



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DE 11 DE NOVEMBRO 2015.

### LEI MUNICIPAL Nº 1665/2015

*Cria cargo de provimento efetivo, altera padrão de cargo de provimento em comissão do município, consolida o quadro de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BOA VISTA/RS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, torna público que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e Promulga a seguinte,

#### LEI

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a criar os seguintes cargos de provimento efetivo: 01 (um) FISIOTERAPEUTA, 01 (um) de NUTRICIONISTA, todos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, e 01 (um) cargo de FARMACEUTICO com carga horaria de 40 horas semanais, dentro do quadro de cargos de provimento efetivo do Município, instituído pela Lei Municipal nº 1.566/2014.

**Art. 2º.** As atribuições dos cargos criados no artigo 1º e requisitos para provimento constam no anexo I da presente lei.

**Art. 3º** O cargo de *Agente de Controle Interno* passa a ter alterada a carga horaria e padrão de vencimentos, nos termos das constantes do anexo I, da presente Lei.

**Art. 4º** O cargo de *Telefonista/Recepcionista* passa a ter alterada as exigências de escolaridade, nos termos das constantes do anexo I, da presente Lei.

**Art. 5º** Face às alterações instituídas pela presente Lei, bem como do disposto nas Leis Municipais: a Lei 1135 de 23 de fevereiro de 2010, a Lei 1149 de 13 de abril de 2010, a Lei 1207 de 01 de fevereiro de 2011, a Lei 1233 de 12 de julho de 2011, a Lei 1243 de 27 de setembro de 2011, a Lei 1503 de 10 de julho de 2014, a Lei 1566 de 24 de dezembro de 2014, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Art. 3º da Lei Municipal 1.124 de 21 de dezembro de 2009, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, Institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação, consolidando desta forma as alterações realizadas:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
- Agente Administrativo	03	7
- Agente Administrativo I	01	9
- Agente Administrativo Auxiliar	06	3
- Agente do Controle Interno	01	12
- Almojarife	01	4
- Assistente Social	02	12
- Atendente de Biblioteca	01	4
- Auxiliar de Consultório Dentário	01	6
- Auxiliar de Educação Artística	01	2
- Auxiliar de Serviços Gerais	07	1
- Contador	01	14
- Eletricista/Instalador	01	8
- Enfermeiro	01	16
- Farmacêutico	01	12
- Fiscal	01	11
- Fiscal Sanitário	01	6
- Fisioterapeuta	01	6
- Instrutor de Informática	01	9
- Mecânico	01	12

“Teu Progresso Nosso Futuro”



## MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Médico	01	15
- Médico Pediatra	01	15
- Médico Veterinário	01	17
- Motorista	11	5
- Monitor de Escola	02	1
- Nutricionista	01	6
- Odontólogo	01	15
- Operador de Máquina	08	10
- Operário	10	1
- Psicólogo	01	15
- Secretário de Escola	01	3
- Técnico em Contabilidade	02	12
- Técnico em enfermagem	03	6
- Técnico Agrícola	03	9
- Telefonista-Recepcionista	01	2
- Tesoureiro	01	13
- Zelador	01	1
- Vigilante	03	1
- Vigilante Sanitário	01	1

**Art. 6º.** São incluídas disposições e alterações no código da categoria funcional no cargo de Chefe do Departamento Ambiental, constante no quadro do Art. 19 da Lei Municipal nº 1.124 de 21 de dezembro de 2009, consolidando com as disposições constantes da Lei Municipal nº 1.128/2010, Lei Municipal nº 1.222/2011, Lei Municipal 1.233/2011, Lei Municipal 1.235/2011, Lei Municipal 1567/2014 nos seguintes termos:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	13
01	ASSESSOR JURIDICO	17
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	16
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	11
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	11
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	21
01	CHEFE DE GABINETE	15
01	CHEFE DE OBRAS	15
01	CHEFE DE PROGRAMA SAUDE FAMILIAR	29
01	CHEFE DE SETOR	13
01	CHEFE DE UNIDADE SANITARIA	12
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL	13
01	CHEFE DEPARTAMENTO ASSISTENCIA SOCIAL	13
01	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E DE COMPRAS	34
01	COORDENADOR DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	34
01	COORDENADOR DE ATIVIDADES DA TERCEIRA IDADE	13
01	COORDENADOR DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO	28
01	DIRETOR CMD	13
07	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Subsídio fixado pelo Legislativo Municipal

**Art. 7º.** Os quadros constantes do Inciso I e II do Art. 23 da Lei Municipal 1.124 de 21 de dezembro de 2009, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, Institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I – Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE			
	A	B	C	D
1	1,50	1,58	1,74	1,90
2	1,70	1,79	1,97	2,15
3	1,90	2,00	2,20	2,40
4	2,00	2,10	2,31	2,52
5	2,10	2,21	2,43	2,65
6	2,20	2,31	2,54	2,77
7	2,40	2,52	2,77	3,02
8	2,50	2,63	2,89	3,15
9	2,60	2,73	3,00	3,27
10	2,75	2,89	3,18	3,47
11	2,90	3,05	3,35	3,65
12	3,50	3,68	4,05	4,41
13	4,00	4,20	4,62	5,04
14	6,40	6,72	7,39	8,05
15	5,00	5,25	5,78	6,30
16	5,50	5,77	6,05	6,35
17	7,40	7,77	8,55	9,32

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
1	1,8
2	2,0
3	2,2
4	3,0
5	3,5
6	4,8
7	4,9
8	6,2
9	24

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BOA VISTA/RS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2015.

**MÁRCIO THUMS**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Data Supra:

**VILSON ANTÔNIO COLLI**  
Vice-Prefeito Municipal

“Teu Progresso Nosso Futuro”



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO I

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

b) Descrição Analítica: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Formação específica para o exercício das atribuições do Cargo de Farmacêutico.

c) Outros: Registro no Conselho Regional de Farmácia.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Compreende a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

b) Descrição Analítica: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; Requisitos para provimento: Nível superior em fisioterapia e respectivo registro em conselho de classe;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais.

b) Especial : Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo;

c) Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Síntese dos Deveres:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

b) **Exemplos de Atribuições:** Planejar serviços ou programas de nutrição de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: Curso Superior Completo em Nutricionista.

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DO CONTROLE INTERNO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível superior e de complexidade, envolvendo supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Averiguar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Averiguar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Averiguar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Averiguar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Averiguar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 24 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: no mínimo 21 anos.
- b) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.
- d) Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**“Teu Progresso Nosso Futuro”**



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental Completo.