



LEI Nº 392, DE 28 DE SETEMBRO DE 1999.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, PADRÕES, RESPECTIVOS VALORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Edvino Herter, Prefeito Municipal do município de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica estabelecido o Plano de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores Municipais, Padrões e respectivos valores.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei considera-se:

I- Cargo como uma unidade básica de estrutura organizacional da Administração Pública, criado por Lei, em número certo com denominação própria, consistindo de um conjunto de atribuições cometidas a um servidor público com retribuição pecuniária padronizada;

II- Classe como um agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldade, responsabilidades e retribuição pecuniária;

III- Série como o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldade e responsabilidade de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional de acordo com os dispositivos desta lei.

Art. 3º. Para fazer frente à estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo estruturado em níveis e serviços conforme a natureza das respectivas atribuições.

CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI
FOI PUBLICADA NO LUGAR DE
CC T.M. M. 28 / 09 / 99

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



M. Fischer
M. LA FISCHER
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO
CPF N.º 768232100-87

LEI Nº 352, DE 28 DE SETEMBRO DE 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 4°. A sistemática do Quadro permanente de cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do município, a saber:

I- Nível Principal: funções técnicas, cujo exercício exige escolaridade correspondente ao 3° grau ou 2° grau, funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao 3° grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento;

II- Nível Médio: funções administrativas ou técnicas de certa complexidade, exigência de escolaridade correspondente ao 2° grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização;

III- Nível Simples: trabalho, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Nos serviços administrativos de apoio em geral, exigências de escolaridade correspondente ao 1° grau completo. Nos serviços auxiliares e de obras em geral, exigências de escolaridade correspondente ao 1° grau incompleto.

Art. 5°. Cada Nível poderá conter classes de cargos de valorização diversas, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

Art. 6°. A estrutura do Quadro Permanente de cargos é constituído dos seguintes serviços:

- I- Serviços de Administração Geral (1);
- II- Serviços de Obra, Viação e Urbanismo (2); e
- III- Serviços de Saúde e Assistência (3).

Art. 7°. As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art. 8°. O código de identificação a ser estabelecido para as classes de cargos tem a seguinte constituição:

- I- 1° Elemento: indica o nível;
- II- 2° Elemento: indica o serviço;
- III- 3° Elemento: indica a classe; e o
- IV- 4° Elemento: indica o padrão de vencimento.

Art. 9°. São criados no quadro de cargos de provimento efetivos do município de Coronel Barros, os seguintes cargos nos correspondentes níveis e padrões:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Quantidade	Denominação de Classe	Código
01	Contador	1.1.05.7.A
01	Engenheiro Civil	1.2.03.7.A
01	Arquiteto	1.2.03.7.A
01	Médico	1.3.01.7.A
01	Cirurgião Dentista	1.3.02.7.A
01	Enfermeira	1.3.06.7.A
08	Oficial Administrativo	2.1.08.6.A
01	Fiscal Tributário	2.1.09.6.A
01	Auxiliar de Enfermagem	2.3.10.3.A
05	Auxiliar Administrativo	3.1.10.3.A
10	Motorista	3.2.13.4.A
05	Telefonista/Recepcionista	3.1.17.2.A
02	Patroleiro	3.2.12.5.A
02	Operador de Retroescavadeira	3.2.14.5.A
02	Operador de Trator	3.2.15.5.A
09	Auxiliar de Serviços Gerais Externos	3.2.16.1.A
01	Eletricista	3.2.17.2.A
01	Fiscal Sanitárista	2.3.09.6.A
06	Auxiliar de Serviços Gerais Internos	3.1.18.1.A
02	Agente de Saúde	3.3.21.2.A

Art. 10. A tabela abaixo estabelece os valores dos padrões do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

Padrão Básico	Sub-Padrão de Promoção Horizontal				
	A	B	C	D	E
01	1.20	1.25	1.30	1.35	1.40
02	1.30	1.35	1.40	1.45	1.50
03	2.00	2.05	2.10	2.15	2.20
04	2.40	2.45	2.50	2.55	2.60
05	2.80	2.85	2.90	2.95	3.00
06	3.00	3.05	3.10	3.15	3.20
07	5.50	5.55	5.60	6.65	5.70

§ Único - Os sub-padrões de promoção horizontal especificados na tabela do caput deste artigo obedecem dispositivos constantes no capítulo II, artigos 23 a 33 da Lei que estabelece o Plano de Carreira do Servidores Públicos Municipais de Coronel Barros.

Art. 11. Os coeficientes fixados na tabela do artigo anterior serão multiplicados pelo valor atribuído ao Piso Municipal de salários do município de Coronel Barros, para ser conhecido o valor dos padrões e sub-padrões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 12. O valor do piso municipal de salários dos servidores do município será estabelecido em lei específica, o qual sempre será reajustado através de um índice com percentual único.

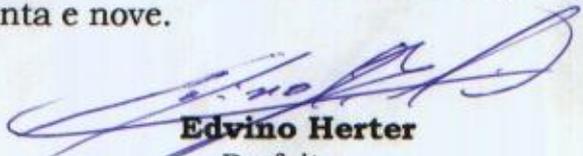
Art. 13. Fará parte integrante desta Lei os anexos onde consta a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para recrutamento, ascensão funcional, o nome da classe, o código, o serviço e outras características específicas, tais como nível de instrução e horário de trabalho.

§ Único - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos terá que ser acompanhada das respectivas especificações.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

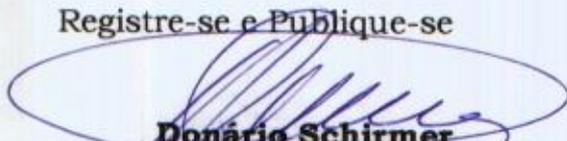
Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as leis de nº 154, de 28 de setembro de 1995, a Lei nº 167, de 29 de janeiro de 1996, a Lei nº 229 de 18 de março de 1997, a Lei nº 261, de 05 de setembro de 1997, Lei nº 313, de 30 de junho de 1998, Lei nº 331, de 22 de setembro de 1998, Lei nº 349, de 11 de fevereiro de 1999 e a Lei nº 353, de 30 de março de 1999.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, em vinte e oito de setembro de mil novecentos e noventa e nove.



Edvino Herter
Prefeito

Registre-se e Publique-se



Donário Schirmer
Sec. Mún. Adm. Planej e Finan.



ANEXO I

CLASSE: Contador
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.1.05.7.A

Síntese dos Deveres: Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade de um órgão do Município.

Exemplo de Atribuições: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do município, orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em indústrias ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidades de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; integrar grupos operacionais de trabalho; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar realização de viagens e cursos especializados.

Requisito para Provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo
b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO II

CLASSE: Engenheiro Civil

SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo

NÍVEL: 1 (um) Principal

PADRÃO: 7 (sete)

CÓDIGO: 1.2.03.7.A

Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos.

Exemplos de Atribuições: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a rios, canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizam energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 12 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo;
b) Habilitação Profissional: Habilitação para o exercício da profissão de engenheiro.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO III

CLASSE: Arquiteto

SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo

PADRÃO: 7 (sete)

CÓDIGO: 1.2.03.7.A

Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos.

Exemplos de Atribuições: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a rios, canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizam energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 12 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo;
b) Habilitação Profissional: Habilitação para o exercício da profissão de arquiteto.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO IV

CLASSE: Médico
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.01.7.A

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Exemplos de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapêuta indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, Raio-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo as atividades do cargo; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 12 horas semanais;
b) Outras: Serviços externos - dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo;
b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício do cargo de médico.

Recrutamento: Edital Para Concurso Público.



CLASSE: Cirurgião Dentista
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.02.7.A

Síntese dos Deveres: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem estar da coletividade.

Exemplos de Atribuições: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica de odontologia de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de preservação à saúde oral, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras, técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; participar de programas de pesquisa de saúde pública, estudando executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Horário: a) Período normal de trabalho de 12 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisição para Provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo;
b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



CLASSE: Enfermeira
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.06.7.A

Exemplos de Atribuições: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição de Saúde Pública do Município, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistências de enfermagem; executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; executar serviços como: consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetuar trabalhos que visem a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, bem como de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestantes, parturiente e puérpera; prestar acompanhamento na evolução e no trabalho de parto; execução de parto sem distocia; efetuar trabalhos educativos que visem à melhoria de saúde da população.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo município e atendimento ao Público.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Curso Superior Completo
b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



CLASSE: Oficial Administrativo
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 2 (dois) Médio
PADRÃO: 6 (seis)
CÓDIGO: 2.1.08.6.A

Síntese dos Deveres: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

Exemplo de Atribuições: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município, elaborar pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancete e demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, integrar grupos de trabalho operacionais, receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários, efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamento externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outros: Viagens para fora da sede e frequência a cursos especializados.

Requisito para Provimento: a) Escolaridade: 2º Grau Completo
b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



CLASSE: Auxiliar de Enfermagem

SERVIÇO: Saúde e Assistência

NÍVEL: 2 (dois) Simples

PADRÃO: 3 (três)

CÓDIGO: 2.3.10.3.A

Síntese dos Deveres: Executar as atividades, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.

Exemplo de Atribuições: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: *a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controles hídricos; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de*

diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; b) auxiliar o enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotinas vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a plantões, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Ensino Fundamental
b) Habilitação Profissional: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO IX

CLASSE: Auxiliar Administrativo
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 3 (três)
CÓDIGO: 3.1.10.3.A

Síntese dos Deveres: Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Exemplos de Atribuições: redigir informações simples, tais como: cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expediente a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO X

CLASSE: Motorista - Recepcionista

SERVIÇO: Obra, Viação e Urbanismo

NÍVEL: 3 (três) Simples

PADRÃO: 4 (quatro)

CÓDIGO: 3.2.13.4.A

Síntese dos Deveres: Operar em meios de ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e atender o público.

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar as máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e meios de ligação; atender as

Exemplos de Atribuições: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos, máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, Máquinas e equipamentos rodoviários, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados, sujeito ao uso de uniformes a ser fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência no mínimo de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO XI

CLASSE: Telefonista - Recepcionista

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: 3 (três) Simples

PADRÃO: 2 (dois)

CÓDIGO: 3.1.17.2.A

Síntese dos Deveres: Operar em mesas de ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber, anotar e transmitir recados; atender as chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionados com a repartição; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; executar serviços de expedição e orientação ao público; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar ou zelar pela limpeza nas repartições; auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; serviços de reprografia em geral; executar tarefas a fins.

Condições de Trabalho:

- Horário de Trabalho: 40 horas semanais;
- Outras: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- Habilitação: Experiência comprovada em serviço que exija trato com o público.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO XII

CLASSE: Operador de Retroescavadeira/Carregador - Patroleiro

SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo

NÍVEL: 3 (três) Simples

PADRÃO: 4 (quatro)

CÓDIGO: 3.2.14.4.A/3.2.15.4.A - 3.2.12.4.A

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas equipamentos rodoviários.

Exemplos de Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder o transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar o superior imediato qualquer anomalia no funcionamento de máquinas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Sujeito ao uso de uniformes a ser fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO XIII

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais Externos

SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo

NÍVEL: 03 (três) Simples

PADRÃO: 01 (um)

CÓDIGO: 3.2.16.1.A

Síntese dos Deveres: Realizar serviços braçais de limpeza, envolvendo ainda serviços de conservação dos prédios e ambientes públicos.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários públicos em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; fazer inspeção a intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar danificações do patrimônio público; fiscalizar a entrada de veículos pelos portões ou portas de acesso que estiver sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município, ao trabalho desabrigado e a trabalhos noturnos, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços braçais.

Recrutamento: Edital para concurso público.



CLASSE: Eletricista

SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo

NÍVEL: 03 (três) Simples

PADRÃO: 02 (dois)

CÓDIGO: 3.2.17.2.A

Síntese dos Deveres: Executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Exemplos de Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamento de som, planejar, instalar e retirar alto-falante e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar, e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento: a) Idade mínima de 18 anos
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: Edital para Concurso Público ou contratação de empresa para a execução do serviço.



CLASSE: Fiscal Sanitársta
SERVIÇO: Saúde e Assistência Social
NÍVEL: 02 (dois) Médio
PADRÃO: 06 (seis)
CÓDIGO: 2.3.09.6.A

Síntese dos Deveres: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

Exemplos de Atribuições: Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipula os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvam situações de ventilações contrárias a saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar na legislação; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de Saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matanças clandestinas adotando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Provimento: a) Idade Mínima de 18 anos
b) Instrução: Ensino Médio Completo
c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo

Município.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ANEXO XVI

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais Internos

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: 03 (três) Simples

PADRÃO: 01 (um)

CÓDIGO: 3.1.18.1.A

Síntese dos Deveres: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café, ou chimarrão e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços de limpeza.

Recrutamento: Edital para concurso público.



ANEXO XVII

CLASSE: Agente de Saúde
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 02 (dois)
CÓDIGO: 3.3.19.2.A

Síntese dos Deveres: Proceder a higienização do material e ambiente de trabalho médico-hospitalar, odontológico, assistência social e unidades sanitárias.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades de apoio, tais como: a lavagem e preparo do material para a esterilização, o preparo de cama simples e de operado, e o recebimento, conferência e arranjo de roupa vinda da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; receber, conferir, registrar e rotular a roupa do paciente na admissão e na alta; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; executar serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatorios, unidades sanitárias, gabinetes médicos e dentários; fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual, por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente; recolher e transportar roupa usada no setor apropriado; proceder a entrega de materiais para exames de laboratório; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; participar na preparação, identificação e transporte do cadáver; receber e transmitir recados; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo Secretário.

Condições de Trabalho: a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados domingos e feriados; sujeitos a plantões, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto

Recrutamento: Edital para o Concurso Público.