



LEI Nº 873, DE 10 DE JANEIRO DE 2006.

Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergências e dá outras providências.

SENIO REINOLDO KIRST, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Coronel Barros aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, em situação emergencial de relevante interesse público, conforme prevê o art.37, inciso IX da Constituição Federal e o art.239, inciso III, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 2º A necessidade da contratação de que trata o artigo anterior é a que segue:

| Quant. | Denominação | Carga Horária | Vencimento |
|--------|--------------------------------------|---------------|------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais Internos | 40 hs/s | R\$ 354,06 |
| 01 | Operador de Britador | 40hs/s | R\$ 531,09 |
| 01 | Assistente Social | 20 hs/s | R\$ 800,00 |

Art.3º O prazo de vigência dos contratos de que trata o art.2º será de seis meses a contar de sua assinatura, podendo serem renovados por igual período.

Art.4º A síntese das atribuições dos contratados farão parte do anexo I desta Lei.

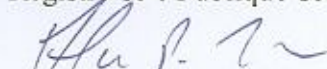
Art.5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, em 10 de janeiro de 2006.


Senio Reinoldo Kirst,
Prefeito

Registre-se e Publique-se



Alceu Reinoldo Uecker,
Sec.Mun.Adm.Planej.Finan.Interino

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

10 de janeiro de 06



ANEXO I - a

Auxiliar de Serviços Gerais Internos

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.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



ANEXO I - b

Operador de Britador

Síntese dos Deveres: Operar britador móvel

Exemplos de Atribuições: Realizar com zelo o trabalho de operação do britador móvel; informar a chefe imediato as necessidades de concertos e manutenção do equipamento; comunicar o superior imediato qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

"Somar para Desenvolver"



ANEXO I - c

Assistente Social

Síntese dos deveres: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Exemplo de atribuições: Realizar e/ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Carga Horária de 20 horas semanais

Outras: Serviço externo: contato com o público.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível superior

Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net