LEI Nº 1.570, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Barros, estado do Rio Grande do Sul.

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

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – sub-padrão, a indicação numérica do valor do vencimento da categoria funcional por formação escolar.

VI - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VII - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, respeitando os padrões e sub-padrões.

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º 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);

III - Serviços de Saúde e Assistência (3).

Art. 4º As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art. 5º O código de identificação a ser estabelecido para as classes de cargos tem a seguinte constituição:

I - 1º Elemento: indica o nível;

II - 2º Elemento: indica o serviço;

III - 3º Elemento: indica o cargo

IV - 4º Elemento: indica o padrão de vencimento;

V – 5º Elemento: indica a classe

Art. 6º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, carga horária e padrões de vencimento:

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga Horária Semanal	Código
01	Agente de Saúde	40	3.3.21.1.A
01	Assistente Social	40	1.3.25.9.A
07	Auxiliar Administrativo	40	3.1.10.3.A
01	Auxiliar de Saúde Bucal	40	2.3.34.3.A
10	Auxiliar de Serviços Gerais Externos	40	3.2.16.1.A
11	Auxiliar de Serviços Gerais Internos	40	3.1.18.1.A
03	Cirurgião Dentista	20	1.3.02.9.A
02	Contador	40	1.1.05.10.A

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).

15 de dezembro de 011

01	Eletricista	40	3.2.22.3.A
01	Enfermeiro	40	1.3.06.9.A
01	Engenheiro Agrônomo	12	1.2.32.3.A
01	Engenheiro Civil	20	1.2.03.9.A
01	Farmacêutico	40	1.3.26.9.A
02	Fiscal	40	2.1.09.6.A
01	Fiscal Sanitarista	40	2.3.09.6.A
01	Fiscal Tributário	40	2.1.09.6.A
01	Fisioterapeuta	20	1.3.35.7.A
01	Instalador Hidráulico	40	3.2.23.3.A
01	Jardineiro	40	3.2.24.1.A
01	Médico Clínico Geral	40	1.3.01.11.A
01	Médico Pediatra	08	1.3.01.8.A
01	Médico Ginecologia e Obstetrícia	08	1.3.01.8.A
01	Merendeira/Faxineira	40	3.1.20.1.A
10	Motorista	40	3.2.13.4.A
01	Nutricionista	20	1.3.27.7.A
10	Oficial Administrativo	40	2.1.08.6.A
08	Operador de Máquinas	40	3.2.30.5.A
02	Operador de Retro-Escavadeira	40	3.2.14.5.A
01	Operador de Trator	40	3.2.15.5.A
01	Patroleiro	40	3.2.12.5.A
01	Psicólogo	20	1.3.28.7.A
02	Técnico em Enfermagem	40	2.3.33.6.A
01	Técnico em Enfermagem	20	2.3.33.2.A
04	Telefonista Recepcionista	40	3.1.17.1.A
01	Veterinário	12	1.3.31.3.A
02	Visitador do PIM	40	2.3.36.3.A

Parágrafo Único: Os servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo cuja carga horária seja inferior ao limite estabelecida pela Constituição Federal, poderão ser convocados para carga horária suplementar até os limites constitucionais, sempre que a demanda do município assim o exigir.

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

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).

15 de dezembro 2011

Art. 8º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 9º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 10 O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 11 O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV
DO TREINAMENTO

Art. 12 A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 13 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

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).

15 de dezembro 2011

Seção V
DA PROMOÇÃO

Art. 14 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 15 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

Art. 16 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 17 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 18 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - cinco anos para a classe **"B",**
II - cinco anos para a classe **"C";**
III - cinco anos para a classe **"D", e**
IV - sete anos para a classe **"E".**

Art. 19 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a dez minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível.

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).

15 de dezembro de 010

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 20 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 21 A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 22. São criados sub-padrões de vencimentos dentro de cada Padrão, para fins de enquadramento dos servidores de acordo com a sua graduação escolar, nos seguintes termos:

I - Sub-Padrão 1. Graduação Básica, Compreendendo Nível Escolar correspondente ao Ensino Fundamental Completo.

II - Sub-Padrão 2. Graduação Secundária, compreendendo Nível Escolar correspondente ao Ensino Médio Completo.

III - Sub-Padrão 3. Graduação Superior, Compreendendo Nível Escolar correspondente ao Ensino Superior em cursos de Graduação.

IV - Sub-Padrão 4. Graduação em Pós Graduação, compreendendo Nível Escolar correspondente a Cursos de Pós Graduação com, no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas de duração.

,§ 1º. O enquadramento do servidor nos sub-padrões de acordo com a sua graduação escolar, será sempre pela última graduação obtida, não sendo cumulativa.

§ 2º. O enquadramento no respectivo sub-padrão será efetivado no mês seguinte ao que o servidor comprovar a nova graduação, mediante apresentação do respectivo Diploma ou Histórico Escolar.

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).

15 de dezembro de 2021

§ 3º. A Graduação Escolar exigida para o provimento dos cargos não será considerada para o enquadramento nos sub-padrões.

§ 4º. Os cursos superiores e de pós graduação para fins de enquadramento nos sub-padrões respectivos deverão estar relacionados à área de atuação do servidor.

Capítulo III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 23 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Quantidade de cargos	Denominação do Cargo	Código
01	Assessoria Jurídica	CC2 ou FG2
01	Assessor de Gabinete	CC2 ou FG2
01	Assessor de Comunicação	CC4 ou FG4
01	**Sec. Mun. De Adm. Plan. E Finanças**	**CC1**
01	Assessor de Convênios e Projetos	CC2 ou FG2
01	Assessor Financeiro	CC2 ou FG2
01	Coordenador Financeiro	CC4 ou FG4
01	Coord. Administrativo e de Planejamento	CC4 ou FG4
01	Coord. De Cadastro, Tributos e Fiscalização	CC4 ou FG4
01	**Sec. Mun. De Educ. Cult. Tur. Desp. E Lazer**	**CC1**
01	Coordenador de Educação	CC4 ou FG4
01	Coordenador de Cultura	CC4 ou FG4
01	Coordenador de Desporto e Lazer	CC4 ou FG4
01	Coordenador de Turismo	CC6 ou FG6
01	Coordenador de Desporto e Lazer	CC6 ou FG6
01	Chefe do Núcleo de Educação Infantil	FG6
01	Chefe do Núcleo de Educação Fundamental	FG6
01	Chefe de Núcleo de Desporto e Lazer	CC6 ou FG6
01	**Sec. Mun. De Saúde e Assistência Social**	**CC1**
01	Supervisor de Saúde e Assistência Social	CC2 ou FG2
01	Coordenador Administrativo de Saúde	CC4 ou FG4
01	Coordenador de Assistência Social	CC4 ou FG4
01	Chefe de Departamento de Saúde Pública	CC5 ou FG5
01	Chefe de Núcleo da Assistência Social	CC6 ou FG6
01	**Secretário Municipal de Obras e Viação**	**CC1**
01	Supervisor Geral	CC3 ou FG3
01	Coordenador Geral	CC4 ou FG4
02	Chefe do Núcleo de Obras Púb. Urb. E Fiscaliz.	CC6 ou FG6
01	Chefe de Núcleo de Limpeza Pública	FG6
01	Chefe de Núcleo de Trânsito	FG6

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).

15 de dezembro de 2011

01	Chefe de Núcleo de Limpeza Pública Urbana	FG7
01	Chefe de Serviços de Obras Públicas	FG7
01	Chefe de Serviços de Máquinas	FG7
01	**Sec. Mun. De Agric. Ind. Com. Des. E Meio Amb.**	**CC1**
01	Supervisor Geral	CC3 ou FG3
01	Coordenador Geral	CC4 ou FG4
01	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agrário	CC6 ou FG6
01	Chefe do Núcleo da Indústria e Comércio	CC6 ou FG6

Art. 24 – São atribuídas as seguintes gratificações no exercício de atividade de natureza especial:

Quantidade de cargos	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Pisos Municipal
01	Motoristas do Gabinete	40	1,20
03	Motoristas da Saúde e Assistência Social	40	1,50
03	Motoristas de Transporte Escolar	36	0,55
03	Comissão de Controle Interno	40	1,50
03	Comissão de Licitação, concurso	40	1,00
01	Gestor do Fundo RPPS	40	1,40
01	Médico do ESF	40	13,00
01	Operador de Britador	40	0,70
01	Operador de Trator	40	0,70
01	Odontólogo	20	6,50
01	Enfermeira ESF	40	1,00
01	Encarregado pelo abastecimento de água	40	1,00

§ 1° Para os motoristas do transporte escolar fica estabelecido horário especial de 06(seis) horas diárias e até 36 (trinta e seis) horas semanais a ser cumpridos nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor nos demais dias, subordinado ao horário normal do cargo de motorista do Município.

§ 2° A carga horária de 06 (seis) horas semanais estabelecida no parágrafo anterior será cumprida conforme a tabela abaixo:

Turno	Horário	Jornada
1°	das 6:00 às 9:00 h	3,00 horas
2°	das 11:30 às 13:00 h	1h 30min.
3°	das 17:00 às 18:30 h	1h 30 min.
	Total do horário especial	6,00 horas

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).

15 de dezembro de 2011

§ 3º As horas excedentes ao limite legal de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais, serão consideradas como extraordinárias na forma da lei, bem como os horários trabalhados das 13 horas dos sábados até as 6 horas das segundas-feiras e em feriados.

§ 4º As gratificações criadas para os motoristas do Gabinete e da Saúde e Assistência Social e para o encarregado pelo abastecimento de água substituem o pagamento de horas extras.

Art. 25 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 26 - A carga horária para os cargos em comissão será a constante do Anexo II.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Piso Municipal de Salários.

Art. 28. O valor do Piso Municipal de Salários dos servidores do município será estabelecido em Lei específica, e será reajustado anualmente usando como indexador o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

Art. 29. A data base para a concessão da Revisão Geral Anual aos servidores públicos municipais de Coronel Barros é o mês de Janeiro de cada ano.

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).

15 de dezembro de 2011

Art. 30. A tabela abaixo estabelece os valores dos padrões e Sub-padrões do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Padrão Básico e Sub-padrões	Sub-Padrão de Promoção Horizontal/				
	A	B	C	D	E
1	**1.30**	**1.37**	**1.43**	**1.50**	**1.56**
1.1	1.40	1.47	1.54	1.61	1.68
1.2	1.43	1.50	1.57	1.64	1.72
1.3	1.46	1.53	1.61	1.68	1.75
1.4	1.48	1.55	1.63	1.70	1.78
2	**1.50**	**1.58**	**1.65**	**1.73**	**1.80**
2.1	1.62	1.70	1.78	1.86	1.94
2.2	1.65	1.73	1.82	1.90	1.98
2.3	1.68	1.76	1.85	1.93	2.01
2.4	1.71	1.80	1.88	1.97	2.05
3	**2.00**	**2.10**	**2.20**	**2.30**	**2.40**
3.1	2.16	2.27	2.38	2.48	2.59
3.2	2.20	2.31	2.42	2.53	2.64
3.3	2.24	2.35	2.46	2.58	2.69
3.4	2.28	2.39	2.51	2.62	2.73
4	**2.40**	**2.52**	**2.64**	**2.76**	**2.88**
4.1	2.59	2.72	2.85	2.98	3.11
4.2	2.64	2.77	2.90	3.04	3.17
4.3	2.69	2.82	2.96	3.09	3.23
4.4	2.73	2.87	3.00	3.14	3.28
5	**2.80**	**2.94**	**3.08**	**3.22**	**3.36**
5.1	3.02	3.17	3.32	3.47	3.62
5.2	3.08	3.23	3.39	3.54	3.70
5.3	3.14	3.30	3.45	3.61	3.77
5.4	3.19	3.35	3.51	3.67	3.83
6	**3.00**	**3.15**	**3.30**	**3.45**	**3.60**
6.3	3.36	3.53	3.70	3.86	4.03
6.4	3.42	3.59	3.76	3.93	4.10
7	**3.25**	**3.41**	**3.57**	**3.74**	**3.90**
7.4	3.32	3.49	3.65	3.82	3.98
8	**4,80**	**5,04**	**5,28**	**5,52**	**5,76**
8.4	4.90	5.15	5.39	5.64	5.88
9	**6.50**	**6.82**	**7.15**	**7.47**	**7.80**
9.4	6.63	6.96	7.32	7.62	7.96
10	**7.30**	**7.67**	**8.03**	**8.40**	**8.76**
10.4	7.45	7.82	8.20	8.57	8.94
11	**14.30**	**15.01**	**15.73**	**16.44**	**17.16**
11.4	14.58	15.31	16.04	16.68	17.50

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).

15 de dezembro de 2011

II - É fixada a seguinte tabela de pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos em	**Comissão**	**Funções**	**Gratificadas**
Códigos	Padrão	Código	Padrão
CC.1	Subsídio fixado por Lei Própria		
CC 2	5,00 PMS	FG.2	2,50 PMS
CC.3	4,00 PMS	FG.3	2,00 PMS
CC.4	2,80 PMS	FG.4	1,40 PMS
CC 5	2,30 PMS	FG5	1,15 PMS
CC 6	2,00 PMS	FG6	1,00 PMS
CC7	1,40 PMS	FG7	0,70 PMS

Art. 31 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do Piso Municipal de Salários serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Capítulo V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 33, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

Art. 33 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Quantidade	Denominação do Cargo	Código
01	Agente de Saúde	3.3.21.2.A
01	Fiscal Sanitarista	2.3.09.6.A
02	Operador de retro-escavadeira	3.2.14.5.A
01	Operador de Trator	3.2.15.5.A
01	Patroleiro	3.2.12.5.A

Parágrafo único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção e enquadramento nos sub-padrões por graduação escolar, nos termos da lei.

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).

15 de dezembro de 2011

Art. 34 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, serão enquadrados nas mesmas classes ocupadas pela Lei anterior.

Parágrafo Único.. O tempo de serviço excedente à última promoção ou da data da sua posse será computado para fins de promoções nos termos da presente Lei.

Art. 35 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos serão aproveitados para futuras nomeações, durante a validade dos mesmos.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 37. Ficam revogadas as seguintes leis:

Lei nº 152 de 19 de setembro de 1995;

Lei nº 412 de 08 de março de 2000;

Lei nº 530 de 27 de novembro de 2001;

Lei nº 811 de 12 de julho de 2005;

Lei nº 828 de 13 de setembro de 2005;

Lei nº 832 de 27 de setembro de 2005;

Lei nº 1110 de 27 de agosto de 2007;

Lei nº 1339 de 09 de junho de 2009;

Lei nº 1.141 de 16 de outubro de 2007;

Lei nº 1.353 de 18 de agosto de 2009;

Lei nº 1.357 de 18 de agosto de 2009;

Lei nº 1.433 de 18 de maio de 2010;

Lei nº 1.498 de 05 de abril de 2011;

Lei nº 1.541 de 27 de setembro de 2011;

Lei nº 1.542 de 27 de setembro de 2011.

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).

15 de dezembro de 2022

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

Coronel Barros, 15 de dezembro de 2011.

Olivar Scherer
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Norberto Arno Müller
Sec. Mun. Adm. Planej. Finanças

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 01

CARGO: Agente de Saúde
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 01 (um)
CÓDIGO: 3.3.21.1.A

ATRIBUIÇÕES:

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, ambulatórios, 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 cadável; receber e transmitir recados; atender ao telefone, campanhia 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: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: Edital para o Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 02

CARGO: Assistente Social
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 9 (nove)
CÓDIGO: 1.3.25.9.A

ATRIBUIÇÕES:

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 ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao 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 de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos 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, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
b) Outras: Serviço externo; contato com o público

Requisitos para investidura:
a) Idade: Mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Superior
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 03

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

ATRIBUIÇÕES:

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 freqüência 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, freqüência a cursos especializados.

Requisitos para Provimento:
a) Escolaridade: Ensino Fudamental;
b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 04

CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal
SERVIÇO: Serviços de Saúde e Assistência
NÍVEL: 2 (dois) Simples
PADRÃO: 3 (três)
CÓDIGO: 2.3.34.3.A

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Prestar assistência junto aos gabinetes odontológicos do município.

Genérico: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
b) processar filme radiográfico;
c) preparar o paciente para o atendimento;
d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
e) manipular materiais de uso odontológico;
f) selecionar moldeiras;
g) preparar modelos em gesso;
h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
i) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
j) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
l) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
m) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e,
n) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

É vedado ao auxiliar em saúde bucal:

a) exercer a atividade de forma autônoma;
b) prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal;
c) realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 9o, da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e,
d) fazer propaganda de seus serviços, mesmo em revistas, jornais ou folhetos especializados da área odontológica.

Condições de trabalho: a) Carga horária de 40 horas semanais.
b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

Requisitos para ingresso: a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
b) Registro no Conselho Regional de Odontologia;
c) Os encargos decorrentes para o registro do CRO serão de responsabilidade do servidor.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 05

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Externos
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 01 (um)
CÓDIGO: 3.2.16.1.A

ATRIBUIÇÕES:

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

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 06

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Internos
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 01 (um)
CÓDIGO: 3.1.18.1.A

ATRIBUIÇÕES:

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.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 07

CARGO: Cirurgião Dentista
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 9 (nove)
CÓDIGO: 1.3.02.9.A

ATRIBUIÇÕES:

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 20 horas semanais;
b)Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisição para Provimento:
a) Escolaridade: Ensino Superior;
b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 08

CARGO: Contador
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 10 (dez)
CÓDIGO: 1.1.05.10.A

ATRIBUIÇÕES:

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 40 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar realização de viagens e cursos especializados.

Requisito para Provimento:
a) Escolaridade: Ensino Superior
b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Contador.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 09

CARGO: Eletricista
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 02 (dois)
CÓDIGO: 3.2.22.3.A

ATRIBUIÇÕES:

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.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

NOTA DE PUBLICAÇÃO

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

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 10

CARGO: Enfermeiro
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 9 (nove)
CÓDIGO: 1.3.06.9.A

ATRIBUIÇÕES:

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 assistênciais 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 tansmissíveis 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 40 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: Ensino Superior
b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Enfermeira.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 11

CARGO: Engenheiro Agrônomo
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 3 (três)
CÓDIGO:1.2.32.3.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

Exemplos de Atribuições: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:
a) Carga Horária: 12 horas semanais

Requisitos para investidura:
a)Idade: mínima de 18 anos
b)Instrução: Ensino Superior
c)Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 12

CARGO: Engenheiro Civil
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 9 (nove)
CÓDIGO: 1.2.03.9.A

ATRIBUIÇÕES:

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 20 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para provimento:
a) Escolaridade: Ensino Superior;
b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Engenheiro.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 13

CARGO: Farmacêutico
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 9 (nove)
CÓDIGO: 1.3.26.9.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Exemplos de Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo 18 anos
b) Instrução: Ensino Superior
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Farmacêutico.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 14

CARGO: Fiscal
SERVIÇO: Administração em Geral
NÍVEL: 2 (dois) Médio
PADRÃO: 6 (seis)
CÓDIGO: 2.1.09.6.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

ATIVIDADES TÍPICAS:

Área Ambiental: atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

Área Sanitária: inspecionar 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 funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comu-

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).

15 de dezembro de 011

nidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

Área Tributária: exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

Área Obras e Posturas: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais

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).

15 de dezembro de 2011

b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

Requisitos para investidura:
a) Idade: mínimade 18 anos
b) Instrução: Ensino Médio
c) Carteira de Habilitação: Categoria "B"
Recrutamento: Edital para concurso público

NOTA DE PUBLICAÇÃO

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

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 15

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Exemplos de Atribuições: Inspecionar 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; inspecionar 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
c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 16

CARGO: Fiscal Tributário
SERVIÇO: Administração em Geral
NÍVEL: 2 (dois) Médio
PADRÃO: 6 (seis)
CÓDIGO: 2.1.29.6.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

ATIVIDADES TÍPICAS:

Área Tributária: exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

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
c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 17

CARGO: Fisioterapeuta
SERVIÇO: Serviços de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Simples
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.35.7.A

ATRIBUIÇÕES:

Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, realizando atendimentos individuais ou coletivos, domiciliares, na unidade ou em outros espaços públicos; Desenvolver ações de prevenção e promoção das doenças associadas ao trabalho, bem como ações de reabilitação nos agravos instalados; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações advindas da deficiência de algum de seus membros, tendo em vista a inclusão e a vida independente; Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade – que pressupõem valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e familiares sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características especificas de cada individuo; Desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Trabalhar em equipe, realizando discussões e elaborando projetos terapêuticos conjuntos e complementares; Desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos individuais, em grupo ou oficinas, focados no coletivo e nas necessidades da população; Acolher os usuários que requerem cuidados de reabilitação, realizando orientação, atendimento ou acompanhamento de acordo com a necessidade e capacidade da unidade; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, junto às equipes das unidades, a partir das necessidades detectadas, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, autocuidado; Desenvolver ações integradas com os demais equipamentos sociais do território (como escolas, creches, pastorais de saúde, instituições de longa permanência e outros), realizando assessoria, orientação, atividades de promoção à saúde e inclusão, a partir das necessidades identificadas na comunidade; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos de acordo com a necessidade e complexidade requerida pelo usuário; Acolher os estudantes de graduação e pós graduação em estágios nas Unidades de Saúde, participando de sua formação. Executar outras atividades profissionais da área correspondente a sua especialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 20 horas semanais

REQUISITO PARA INGRESSO:

a) Instrução: Superior completo
b) Habilitação Profissional: Legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.
c) Idade: mínima 18 anos.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 18

CARGO: Instalador Hidráulico
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 03 (três) Simples
PADRÃO: 03 (três)
CÓDIGO: 3.2.23.3.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

Exemplo de Atribuições: Instalar e consertar tubulações, encanamentos em geral, hidrômetros e cavaletes; assentar manilhas; instalar condutores de água, esgoto e eventualmente instalar bombas d'água em poços artesianos, hidrantes e caixas d'água; fabricar e consertar condutores calhas; fazer instalações de aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias banheiros e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
Horário de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínimo de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental.

Recrutamento: Edital para o Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 19

CARGO: Jardineiro
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 1 (um)
CÓDIGO: 3.2.24.1.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres**: Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho de jardinagem.**

Exemplos de Atribuições: Preparar a terra e sementeiras adubando-se convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar; transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente, plantar cortar e conversar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:
a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: 4° série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 20

CARGO: Médico Clínico Geral
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 11 (onze)
CÓDIGO: 1.3.01.11.A

ATRIBUIÇÕES:

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 terapia 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 40 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: Ensino Superior
b) Habilitação: Legal para o exercício do cargo de Médico.

Recrutamento: Edital Para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 21

CARGO: Médico Pediatra
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 8 (oito)
CÓDIGO: 1.3.01.8.A

ATRIBUIÇÕES:

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 terapia 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 08 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: Ensino Superior
b) Habilitação: Legal para o exercício do cargo de Médico.

Recrutamento: Edital Para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I.22

CARGO: Médico Ginecologista e Obstetra
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 8 (oito)
CÓDIGO: 1.3.01.8.A

ATRIBUIÇÕES:

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 terapia 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 08 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: Ensino Superior
b) Habilitação: Legal para o exercício do cargo de Médico.

Recrutamento: Edital Para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 23

CARGO: Merendeira/Faxineira
NÍVEL: 3(três) simples
SERVIÇO: Administração Geral
PADRÃO: 1 (um)
CÓDIGO: 3.1.20.1.A

ATRIBUIÇÕES:

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

Exemplos de Atribuições: Preparar e servir a alimentação dos alunos com zelo e os cuidados de higiene necessários; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências destinadas a alimentação; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

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

Requisitos para Provimento:
a) Escolaridade: Ensino fundamental.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 24

CARGO: Motorista
SERVIÇO: Obra, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 4 (quatro)
CÓDIGO: 3.2.13.4.A

ATRIBUIÇÕES:

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

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: Ensino Fundamental;
b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência no mínimo de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 25

CLASSE: Nutricionista
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.27.7.A

ATRIBUIÇÕES:

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

Exemplos de Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, 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 por ocasião da alta hospitalar; 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 de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Superior
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 26

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

ATRIBUIÇÕES:

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 freqüência a cursos especializados.
Requisito para Provimento:
a) Escolaridade: Ensino Médio
b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 27

CARGO: Operador de Máquina
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 5 (cinco)
CÓDIGO: 3.2.30.5.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos agrícolas e 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 e máquinas agrícolas; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder o transporte de aterros; auxiliar no conserto das máquinas, cuidar da limpeza e da conservação, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos, providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; comunicar o superior imediato qualquer anomalia no funcionamento de máquinas; em casos especiais, conduzir veículos no transporte de operadores de máquinas e auxiliares, para locais distantes e seu retorno; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 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 investidura:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: 5ª série do Ensino Fundamental
c) Outras: Carteira Nacional de Habilitação Categoria C, D ou E.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2014

ANEXO I - 28

CARGO: Operador de Retroescavadeira
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 5 (cinco)
CÓDIGO: 3.2.14.5.A

ATRIBUIÇÕES:

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: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 29

CARGO: Operador de Trator
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 5 (cinco)
CÓDIGO: 3.2.15.5.A

ATRIBUIÇÕES:

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: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 30

CARGO: Patroleiro
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 5 (cinco)
CÓDIGO: 3.2.12.5.A

ATRIBUIÇÕES:

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: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

Recrutamento: Edital para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 31

CARGO: Psicólogo
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 7 (sete)
CÓDIGO: 1.3.28.7.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Exemplos de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicodepagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para investidura:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Superior
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Psicólogo.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 32

CARGO: Técnico em Enfermagem
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 2 (dois) Médio
PADRÃO: 6 (seis)
CÓDIGO: 2.3.33.6.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar atividade de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

Exemplos de Atribuições: auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão aos doentes de acordo com a recomendação médica; verificar temperaturas, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas ou acompanhar pacientes; preparar pacientes para atos cirúrgicos, de acordo com instruções recebidas; prestar socorro de urgência; realizar atividades simples de lactério e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o paciente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o paciente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos pacientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental par aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a pacientes; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: Sujeito a trabalho externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Médio
Habilitação: Curso Técnico em Enfermagem.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 33

CARGO: Técnico em Enfermagem
SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 2 (dois)
CÓDIGO: 2.3.33.2.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar atividade de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

Exemplos de Atribuições: auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão aos doentes de acordo com a recomendação médica; verificar temperaturas, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas ou acompanhar pacientes; preparar pacientes para atos cirúrgicos, de acordo com instruções recebidas; prestar socorro de urgência; realizar atividades simples de lactério e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o paciente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o paciente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos pacientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental par aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a pacientes; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
b) Outras: Sujeito a trabalho externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Médio
Habilitação: Curso Técnico em Enfermagem.

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 34

CARGO: Telefonista - Recepcionista
SERVIÇO: Administração Geral
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 1 (um)
CÓDIGO: 3.1.17.1.A

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisitos para Provimento:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
c) Habilitação: Experiência comprovada em serviço que exija trato com o público.

Recrutamento: Edital para Concurso Público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 35

CARGO: Veterinário
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 1 (um) Principal
PADRÃO: 3 (três)
CÓDIGO:1.3.31.3.A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:
a) Horário de Trabalho: 12 horas semanais

Requisitos para investidura:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Superior
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Veterinário

Recrutamento: Edital para concurso público

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO I - 36

CARGO: Visitador PIM
SERVIÇO: Saúde e Assistência
NÍVEL: 2 (dois) Médio
PADRÃO: 3 (três)
CÓDIGO: 2.3.36.3.A

ATRIBUIÇÕES

Sintéticas: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

Genéricas: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

Condições de Trabalho:
a) Horária de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:
a) Idade: mínima de 18 anos
b) Formação completa em nível médio, modalidade normal;
c) Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa com duração mínima de sessenta horas;

Recrutamento: Edital Para Concurso Público.

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).

15 de dezembro de 2011

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

Anexo II - 1

CARGO: Secretario
CÓDIGO: CC.1 / FG 1

SINTESE DOS DEVERES – Dirigir, orientar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas, baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração, a admissão e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente, as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos empregados públicos e servidores do seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe foram conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 2

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CARGO: Assessor de Gabinete
CÓDIGO : C.C.2 - FG 2

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejam falar com o Prefeito encaminhando-o e orientando-o para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar os órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos ás audiências, visitas conferências e reuniões que tenha que participar ou que seja do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesa de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas; na ausência do cargo em comissão ou da função gratificada de Encarregado de divulgações, ficará o mesmo encarregado da coleta das informações junto as Secretarias do município, bem como a divulgação destas ; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 3

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificada
CARGO: Chefe de Departamento
CÓDIGO : C.C.5 - FG 5

SINTESE DOS DEVERES/ ATRIBUIÇÕES: conduzir e fiscalizar os serviços relativos ao seu departamento; apontar as negligências na prestação dos serviços prestados pelo departamento; elaborar relatório das atividades realizadas a ser entregue ao Secretário de saúde; auxiliar na melhoria dos serviços e atendimentos prestados pelo departamento; auxiliar na resolução das falhas apontadas; responsabilizar os funcionários pelas falhas; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; auxiliar nos planos, projetos, programas e outros de interesse da secretaria; supervisionar os estoques de materiais juntamente com o responsável direto; auxiliar na fiscalização dos serviços prestados; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição do Prefeito
Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 4

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CATRGO: Chefe de Serviços
CÓDI**GO : C.C.7 - FG 7**

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: coordenar e dirigir os serviços gerais da secretaria em tarefas relacionadas aos serviços sob sua chefia; determinar a execução de tarefas aos seus subordinados; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; comunicar ao seu superior as falhas e negligências observadas durante a execução dos serviços; disciplinar o andamento dos serviços; propor medidas disciplinares para o bom andamento do serviço; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição do Prefeito
Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 5

QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada
CARGO: Assessor Jurídico
CÓDIGO: CC2 - FG.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o procurador-jurídico do município aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo prefeito, secretários e diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confecciona minutas, manter a legislação local atualizada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observar as normas Federais e Estaduais que possam ter implicações na legislação local, a medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização, estudar, redigir, ou minutar desapropriações, de ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprojetos de lei e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados, proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídico, participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados, relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário de Trabalho: a disposição do Prefeito Municipal

b) Habilitação: Legal para o exercício do cargo

c) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 6

QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada
CARGO: Coordenador
CÓDIGO: CC4 – FG4

Síntese dos Deves: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Exemplo de Atribuições: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a freqüência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do matérial necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de suas competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos relacionados a sua área de atuação; fiscalizar as atividades de seus subordinados; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalhos:

a) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
b) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

NOTA DE PUBLICAÇÃO

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

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 7

QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada
CARGO: Chefe de Núcleo
CÓDIGO: CC6 – FG6

Síntese dos Deveres: Chefiar as atividades de um núcleo de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Exemplo de Atribuições: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar da escala de férias do pessoal de seu núcleo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposição pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o acompanhamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade; incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada empregado público e servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalhos:

c) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
d) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

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).

15 de dezembro de 2011

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CARGO: Assessor de Convênios e Projetos
CÓDIGO : C.C.2 - FG 2

ANEXO II - 8

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: elaborar proposta de convênios e projetos junto a órgãos da esfera estadual e federal, consultar programas, consultar registros e notificações de convênios, consultar convênios e contratos, registrar as notificações, executar relatórios de execução de convênios e projetos, elaborar termos aditivos, realizar a prestação de contas de convênios e contratos, realizar o acompanhamento de projetos e convênios, agendar e coordenar reuniões para elaboração de projetos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição do Prefeito
Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

ANEXO II - 9

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CARGO: Supervisor de Saúde e Assistência Social
CÓDIGO : C.C.2 - FG 2

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: supervisionar o encaminhamento dos medicamentos do Estado, bem como os pedidos de exames e consultas especializadas, tanto do Sistema Único de Saúde – SUS, como do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CISA; coordenar o controle dos medicamentos, tanto da lista básica e não-básica da farmácia; exercer a supervisão e controle da solicitação de compra de medicamento através do pregão do Cisa, bem como analisar a elaboração dos pregões que beneficiam a saúde da população do município; planejar e executar os diversos programas de saúde, como Estratégia da Saúde da Família – ESF e Primeira Infância Melhor – PIM, grupos de hipertensos e diabéticos, gestantes e saúde do idoso, da mulher e da criança e, ainda conduzir os profissionais desses programas para a devida capacitação e reciclagem; supervisionar o servidor responsável em receber as informações e instruções da 17ª Coordenadoria Regional da Saúde – CRS em reuniões, palestras e capacitações; fornecer subsídios e informações aos superiores hierárquicos; supervisionar e definir metas para a Secretaria da Saúde e Assistência Social e participar de projetos específicos; assessorar o superior imediato nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á disposição do Prefeito
b) Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO: Curso superior na área de saúde.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CARGO: Assessor de Comunicação
CÓDIGO : C.C.4 - FG 4

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: Assessoras o Prefeito em programas, projetos e atividades de comunicação institucional, planejar e coordenar a produção e a edição de publicidade de mídia em geral, coordenar cerimoniais e eventos oficiais do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á disposição do Prefeito
b) Idade: Superior a 18 anos
c) Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO: Registro na entidade de classe profissional.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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).

15 de dezembro de 2011

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CARGO: Supervisor Geral
CÓDIGO : C.C.3 - FG 3

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: supervisionar e controlar os serviços gerais da Secretaria a que estiver vinculado; Supervisionar e acompanhar as máquinas as secretaria, determinando a agenda das mesmas; Acompanhar e determinar eventuais manutenções e consertos de maquinas e equipamentos da secretaria; Organizar escala de serviços dos operadores de máquinas e equipamentos; Discutir com os subordinados estratégias de otimização do serviço; Prestar informações aos superiores mediatos e imediatos e propor medidas que considerar necessária ao aperfeiçoamento e melhorias nos serviços; Requisitar os materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Atender com zelo as pessoas que procuram a secretaria; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor sindicâncias ou processos administrativos para seus subordinados; Trabalhar em comum acordo com suas chefias; Executar outras atividades correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á disposição do Prefeito
b) Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

OLIVAR SCHERER
PREFEITO
CIC nº 030.193.370-49

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).

15 de dezembro de 2010