

***QUADRO DE***

***CARGOS E FUNÇÕES***

***PÚBLICAS DO MUNICÍPIO***

***E***

***PLANO DE CARREIRA***

***DOS SERVIDORES***

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**ÍNDICE**

MATÉRIAS

ARTIGOS

TÍTULO I	Disposições preliminares	1º e 2º
TÍTULO II	Do quadro dos cargos de provimento efetivo	
SEÇÃO I	Das categorias funcionais	3º
SEÇÃO II	Das especificações das categorias funcionais	4º a 6º
SEÇÃO III	Do recrutamento de servidores	7º e 8º
SEÇÃO IV	Do treinamento	9º e 10
SEÇÃO V	Da promoção	11 a 18
CAPÍTULO III	Do quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas	19 a 22
CAPÍTULO IV	Das tabelas de pagamento dos cargos e funções gratificadas	23 e 24
CAPÍTULO V	Disposições gerais e transitórias	25 a 32

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**LEI MUNICIPAL Nº 061**

de 14 de outubro de 2001

**Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.**

**ROSALINO MORESCO**, Prefeito Municipal de Coronel Pilar,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo 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;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

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

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SEÇÃO I**

**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>03</i>	<i>05</i>
<i>Agente Administrativo Auxiliar</i>	<i>01</i>	<i>03</i>
<i>Agente Fiscal</i>	<i>01</i>	<i>05</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>01</i>	<i>06</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>07</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>01</i>	<i>07</i>
<i>Médico</i>	<i>04</i>	<i>07</i>
<i>Motorista</i>	<i>07</i>	<i>04</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>01</i>	<i>06</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>02</i>	<i>07</i>
<i>Operador de Máquinas</i>	<i>04</i>	<i>05</i>
<i>Operário</i>	<i>10</i>	<i>01</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>01</i>	<i>06</i>
<i>Recepcionista/Telefonista</i>	<i>02</i>	<i>02</i>
<i>Servente</i>	<i>01</i>	<i>01</i>
<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>01</i>	<i>05</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>06</i>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**SEÇÃO II**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** - 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.

**Art. 5º** - 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. 6º** - 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. 7º** - 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. 8º** - 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**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**DO TREINAMENTO**

**Art. 9º** - 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. 10** - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

**SEÇÃO V**  
**DA PROMOÇÃO**

**Art. 11** - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 12** - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

**Art. 13** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 14** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 15** - O acesso e enquadramento às classes sucessivas será pelo tempo ininterrupto de serviço municipal, de cinco em cinco anos.

**Art. 16** - 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:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

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 - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

**Art. 17** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

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

**Art. 18** - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**CAPÍTULO III**  
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 19** - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>1 - 3</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<b>1 - 3</b>
<b>01</b>	<b>Coordenador de Setor</b>	<b>1 - 2</b>
<b>01</b>	<b>Coordenador de Obras</b>	<b>1 - 2</b>
<b>01</b>	<b>Coordenador de Britador</b>	<b>1 - 2</b>
<b>01</b>	<b>Secretário da JSM</b>	<b>2 - 1</b>
<b>05</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>Subsídio</b>

**Art. 20** - O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);

c) função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II - o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º - A preferência de que trata o inciso I, letra b, deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou

III - que aceite o exercício do cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I letra b, deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 3º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

**Art. 21** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 22** - 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.

**CAPÍTULO IV**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS**

**E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 23** - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 28, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES				
	A	B	C	D	E
01	1,0000	1,1000	1,2100	1,3310	1,4641
02	1,2333	1,3566	1,4923	1,6416	1,8057
03	1,6000	1,7600	1,9360	2,1296	2,3426
04	2,0333	2,2367	2,4603	2,7064	2,9770
05	2,4667	2,7133	2,9847	3,2831	3,6114
06	2,9333	3,2267	3,5493	3,9043	4,2947
07	5,0000	5,5000	6,0500	6,6550	7,3205

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**II - Cargos de provimento em comissão:**

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,5000
02	2,3334
03	3,3334

**III - Das funções gratificadas:**

PADRÃO	COEFICIENTE
01	0,7500
02	1,1667
03	1,6667

**Parágrafo único** - O detentor de cargo efetivo de Motorista, lotado no Gabinete do Prefeito, quando em atividade em veículo de representação que deva prestar serviços à noite, aos sábados e domingos, de forma não eventual, fará jus a uma gratificação mensal no valor de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, na forma da lei, quando for o caso.

**Art. 24** - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25** - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**Parágrafo único** - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 26 desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

**Art. 26** - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>
02	Operário Especializado	02
01	Auxiliar de Serviços de Saúde	03

**Parágrafo único** - Para efeitos de promoção de classe prevista no artigo 15 desta lei, fica assegurada a continuidade da contagem do tempo de serviço aos servidores detentores dos cargos ora extintos.

**Art. 27** - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos públicos extintos pelo art. 25, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo III, sendo-lhes assegurada a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de concessão da promoção de classe prevista no art. 15 da presente Lei.

**Art. 28** - Exclusivamente aos servidores públicos municipais detentores de cargo de provimento efetivo, oriundos do município-mãe, fica assegurada a continuidade da contagem de tempo de serviço para fins de concessão da promoção de classe prevista no art. 15 da presente Lei.

**Art. 29** - O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 300,00 (trezentos reais).

**Art. 30** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**Art. 31** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 32** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do primeiro dia do ano seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS  
QUATORZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2001.

ROSALINO MORESCO  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

Vandenir Antonio Miotti  
Secretário Municipal da Administração e Fazenda

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**A N E X O I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**b)** Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Ensino Médio completo.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Prestar primeiros socorros; auxiliar médicos.

**b)** Descrição Analítica: Prestar primeiros socorros; auxiliar médicos; receber visitas e dar informações; zelar pelo bom andamento dos serviços prestados no posto de saúde onde atua; auxiliar na limpeza; fazer vacinas e outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 32 horas e 30 minutos;

**b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**b)** Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Ensino Fundamental completo.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal e da área da saúde;

**b)** Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo, tributos em geral da competência municipal e de toda a área da saúde, fazendo notificações e embargos; fiscalizar a vigilância sanitária, epidemiológica; embargar estabelecimentos que não estejam cumprindo com as normas de saúde; efetuar serviços de controle dos programas ambientais; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Horário: Período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos.

**b)** Instrução: Ensino Médio completo.

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

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**b)** Descrição Analítica:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação , saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios , e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situações-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Curso superior completo em Assistência Social e registro no respectivo Conselho;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Efetuar a contabilidade do Município, segundo a legislação pertinente.

**b)** Descrição Analítica: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidade, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas e ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações de poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações jurídicas ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração irregular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informem sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de quaisquer tipos ou naturezas e para finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capitais e outros; tradução em moeda nacional das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando o

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos de gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos da municipalidade; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação de desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra entidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimento; programação orçamentárias e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas pelas entidades e órgãos de administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Impostos de Renda dos órgãos da municipalidade; realizar auditorias internas, execução de outras tarefas correlatas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho;

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

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**b) Descrição Analítica:**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atender ao público em geral, através de consultas médicas; prescrever medicamentos e/ou procedimentos; encaminhar pacientes a serviços médicos especializados;

**b) Descrição Analítica:**

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, à domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar, de maneira ampla, todas as atribuições atinentes a sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro urgente; mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos à domicílio entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída da equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos do Município; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidato a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso público municipal e empresas privadas; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendação terapêutica 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b)** Instrução: Curso superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**b)** Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;
- b)** Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.
- c)** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**b)** Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos.

**b)** Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

**c)** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C".

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**b) Descrição Analítica:**

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 melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar 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) Geral:** Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;

**b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b) Instrução:** Curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**b) Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: ser alfabetizado.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.
- b)** Descrição Analítica: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialidade, tais como: conduzir ao local do serviço todo o material necessários aos trabalhos de levantamento topográfico; executar, sob orientação de carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos de ferramentas; ajudar nos serviços em pequenas obras de alvenaria; fazer pequenos reparos em

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de alfalto, sob orientação de um mecânico; auxiliar na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos, de móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras; afiar ferramentas; acender forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lavar, lubrificar e abastecer veículos automotores; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas em geral; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais

**b)** Descrição Analítica:

Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestesia locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária, preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratório, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados a saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração por ocasião da nomeação;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico.
- b) Descrição Analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como contemplação com bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômacos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; 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) Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração por ocasião da nomeação.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;
- b) Instrução: ser alfabetizado.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

**b) Descrição Analítica:** Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o auto-cuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo e curso específico em Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Ensino Médio completo;

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

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DE ASSESSORAMENTO**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC - 3 FG - 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador-Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

**b)** Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, 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, à 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, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; 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; 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.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso superior.
- c)** Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC - 3      FG - 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública.

**b)** Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; executar tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;

**CARGO: COORDENADOR DE SETOR**

**PADRÃO: CC - 2      FG - 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Coordenar um ou mais dos diversos setores integrantes da Estrutura Administrativa do Município.

b) Descrição Analítica: Coordenar e assessor um ou mais setores integrantes da Estrutura Administrativa do Município; dirigir a equipe de servidores integrantes do setor, orientando na execução das tarefas inerentes de cada cargo; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e outras informações; executar tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARGO: COORDENADOR DE OBRAS**

**PADRÃO: CC - 2      FG - 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Coordenar a equipe de obras do Município.

**b)** Descrição Analítica: Coordenar e assessor a equipe de obras do Município; acompanhar os servidores lotados nas Secretarias de Obras e de Agricultura, durante a jornada de trabalho, na sede do Município ou fora dela, supervisionando os trabalhos; supervisionar os trabalhos a serem executados por empresas prestadoras de serviços, visando o fiel cumprimento do contrato; executar tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARGO: COORDENADOR DE BRITADOR**

**PADRÃO: CC - 2      FG - 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar os serviços junto ao Britador do Município.

**b) Descrição Analítica:** Chefiar as ações junto ao Britador de propriedade do município (Linha Brasília), envolvendo pessoal, equipamentos, controle de estoque de brita, controle de carregamento e retirada de brita e outras atividades afins, todas ligadas ao conjunto de britagem em questão.

Requisitos para Provimento:

**a) Idade:** Mínima de 18 anos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**PADRÃO: CC – 1 FG - 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Secretariar o Presidente nos serviços relacionados com a JAM.

b) Descrição Analítica: Chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da JSM; exercer outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Conduzir as diversas Secretarias.

**b)** Descrição Analítica: Planejar, organizar, coordenar as diversas Secretarias integrantes da Estrutura Administrativa do Município, abrangendo o complexo de atividades operacionais e burocráticas; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos administrativos, técnicos e legais de cada Secretaria.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**ANEXO III**  
**ENQUADRAMENTO (ART. 27)**

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
TELEFONISTA	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
PROFESSOR	PROFESSOR
OPERÁRIO	OPERÁRIO
MOTORISTA A	MOTORISTA

***ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL***  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**