PLANO DE CARREIRA DOS

SERVIDORES E RESPECTIVOS

QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

ÍNDICE SISTEMÁTICO

Matérias **Artigos**

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....1º e 2º

Capitulo 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 24

Capítulo IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS .....24 e 26

Capítulo V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....27 a 34

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

LEI Nº 1183, DE 07 DE JUNHO DE 2006

(Autoria: Poder Executivo)

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

CLAUDIO FERRARI, Prefeito Municipal de Barão, Estado do Rio Grande do Sul

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I

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

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

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:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Agente Administrativo	15	IV
Almoxarife	02	IV
Auxiliar de Eletricista	02	II
Auxiliar de Mecânico	01	II
Auxiliar de Pedreiro	04	III
Auxiliar de Serviços Gerais	10	I
Eletricista	02	IV
Enfermeiro	01	X
Fiscal	01	V
Fiscal Tributário	01	V
Mecânico	01	VI
Monitor(a) de Educação Infantil	20	II
Monitor de Posto de Saúde	03	III
Motorista	15	IV
Operador de Máquinas	12	V
Pedreiro	04	IV
Servente	30	I
Técnico Agrícola	01	VI
Técnico em Contabilidade	01	IX
Técnico em Enfermagem	03	III
Telefonista-Recepcionista	10	II
Tesoureiro	01	VI
Vigilante	02	I
Zelador	10	I

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

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
DO TREINAMENTO

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

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 tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de 5 (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.

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

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

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

Parágrafo 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 trinta (30) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, por mais de dez dias.

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 FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
03	Assessor de Secretaria	01 – V
01	Assessor Jurídico	01 – V
01	Chefe de Contabilidade	02 - VII
01	Chefe de Compras	02 – V
05	Chefe de Departamento	01 – III
07	Chefe de Núcleo	01 – I
05	Chefe de Setor	01 – II
01	Chefe de Tesouraria	03 – III
01	Coordenador Cultural	01 – III
03	Coordenador de Departamento	01 – V
01	Coordenador de Projetos	02 – V
01	Coordenador da Saúde	0I - III
01	Diretor de Departamento da Assistência Social	01 - VI
02	Diretor de Departamento	01 – VI
01	Secretario da Junta de Serviço Militar	03 – I
07	Secretário Municipal	Subsídio
01	Supervisor de Agricultura	01 – IV
01	Supervisor de Manutenção da Saúde	01 – VI

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

Art. 20 – O Código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e função 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 01 (um);

b) cargo em comissão provido, preferencialmente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 02 (dois);

c) função gratificada, quando representado pelo dígito 03 (três).

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

Parágrafo 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 às exigências do cargo; ou
III- que aceite o exercício do cargo.

Parágrafo 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.

Art. 21 – O cargo de Secretário Municipal terá subsídio fixados pela Câmara Municipal, em Lei específica.

Art. 22 – 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. 23 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as descritas no Anexo II da presente Lei.

Art. 24 - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 25 - Os cargos em comissão criados neste capítulo são de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento ou outro que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CAPITULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 – A tabela de vencimentos básicos para o Quadro de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas estão constituídos nos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais:

I - Cargos de provimento efetivo: PROGRESSÃO HORIZONTAL

PADRÃO CLASSE	A	B	C	D	E
I	R$ 443,43	R$ 487,78	R$ 536,56	R$ 590,22	R$ 649,25
II	R$ 507,80	R$ 558,58	R$ 614,44	R$ 675,89	R$ 743,48
III	R$ 629,45	R$ 692,40	R$ 761,64	R$ 837,81	R$ 921,60
IV	R$ 751,13	R$ 826,25	R$ 908,88	R$ 999,77	R$ 1.099,75
V	R$ 836,88	R$ 920,57	R$ 1.012,63	R$ 1.113,90	R$ 1.225,29
VI	R$ 1.058,74	R$ 1.164,62	R$ 1.281,09	R$ 1.409,20	R$ 1.550,12
VII	R$ 1.073,07	R$ 1.180,38	R$ 1.298,42	R$ 1.428,27	R$ 1.571,10
VIII	R$ 1.144,55	R$ 1.259,01	R$ 1.384,92	R$ 1.523,42	R$ 1.675,77
IX	R$ 1.216,16	R$ 1.337,78	R$ 1.471,56	R$ 1.618,72	R$ 1.780,60
X	R$ 1.663,20	R$ 1.829,52	R$ 2.012,48	R$ 2.213,73	R$ 2.435,11

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	VALOR
CC I	R$ 500,68
CC II	R$ 643,77
CC III	R$ 800,13
CC IV	R$ 929,99
CC V	R$ 1.144,60
CC VI	R$ 1.425,60
CC VII	R$ 1.692,42

III - Das funções gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG I	R$ 85,54
FG II	R$ 142,93
FG III	R$ 214,46
FG IV	R$ 285,99
FG V	R$ 393,34
FG VI	R$ 689,04
FG VII	R$ 846,00

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Art. 28 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Nº CARGOS	CARGO	PADRÃO
15	Escriturário	IV
05	Auxiliar de Escriturário	III

Parágrafo único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção, nos termos da lei.

Art. 29 - Os atuais servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão aproveitados em cargos iguais criados no art. 3º desta Lei.

Art. 30 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultante da transformação.

Art. 31 - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

Art. 32 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 – Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis de número: 291/1993; 426/1996; 709/2001; 723/2001; 895/2003; 902/2003; 934/2003; 945/2003; 952/2003; 953/2003; 954/2003; 956/2003; 1008/2004; 1009/2004; 1088/2005.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO, AOS SETE DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2006.

Registre-se e Publique-se
Em 07.06.2006.

Secretaria da Administração

CLÁUDIO FERRARI
PREFEITO MUNICIPAL

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: IV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à 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, portarias 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; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e de despesas, folha de pagamento, empenhos, balancetes, boletins demonstrativos, certidões; executar serviços de cadastro, fichários e arquivos; 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 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

CETAGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
PADRÃO DE VENCIEMNTO: IV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como: guarda e distribuição de material.

b) Descrição analítica: Supervisionar os serviços de um almoxarifado; elaborar a relação de materiais necessários ao abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais de repartição; supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de materiais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ELETRICISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: II
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição sintética: auxiliar na instalação de redes e instalações elétricas.
b) Descrição analítica: Auxiliar na instalação de redes de iluminação pública, instalar e substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas, etc.; conservar e reparar equipamentos elétricos em geral; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; ajudar a estender linhas telefônicas e reparar o equipamento; reparar e regular relógios elétricos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.
b) Especial: uso de uniforme, se necessário e equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: II
ATRIBUIÇÕES
a) Descrição Sintética: executar trabalhos auxiliares de mecânica, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.
b) Descrição Analítica: conduzir ao local de serviço todo o material necessário; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob orientação do mecânico; engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; limpar e conservar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instruções: 4ª série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PEDREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: III
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: auxiliar o pedreiro e executar serviço de construção civil e similares.
b) Descrição Analítica: executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição; executar trabalhos domésticos em repartições do Município, executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.

b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilho e capachos; janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para sala de refeições; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátio; fazer café e servi-lo; fazer comida, limpar alimentos; preparar merenda para alunos e servi-la; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.

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

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: IV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes 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, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, 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.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.
b) Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.
b) Instrução: ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: X
ATRIBUIÇÕES:
a) Síntese dos deveres: executar atividades que envolvam trabalhos de enfermagem, relativos à observação, cuidado e educação sanitária, a participação de programas voltados para saúde pública.
b) Descrição analítica dos deveres: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o auto-cuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: curso superior completo e possuir habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: V
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: executar serviços de profilaxia e política sanitária e do meio ambiente sistemática; exercer a fiscalização geral das áreas de obras,

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

b) Descrição Analítica: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, da limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentação perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinete sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração à saúde pública e ao meio ambiente que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de execução e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário e à preservação do meio ambiente; participar na organização da comunidade e realizar tarefas de saneamento e preservação do meio ambiente junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; coordenar e executar programas vinculados à função; realizar o controle de qualidade da água, conforme legislação específica; tomar todas as providências necessárias de acordo com a legislação vigente, quando identificadas irregularidades nas vistorias e inspeções realizadas; exercer a fiscalização ambiental, participar do desenvolvimento de programas sanitários de preservação do meio ambiente; fiscalizar os licenciamentos ambientais de pequeno impacto realizados pelo Município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas com o meio ambiente, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; exercer a fiscalização nas áreas de obras; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis municipais: Plano Diretor, Código de Obras e Lei de Diretrizes Orçamentárias, como também Estaduais e Federais pertinentes à área; exigir as calçadas livres do material de construção; exigir limpeza de muros de proteção; notificar infratores da Lei Municipal; fazer vistorias nas praças públicas, monumentos, ruas calçadas, jardins e árvores; embargar obras, registrar e comunicar irregularidades à propaganda, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsitos; exercer o controle em postos de embarque de táxi; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

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

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: V
ATRIBUIÇÕES:
a) **Descrição Sintética**: exercer a fiscalização externa relativa ao cumprimento da legislação fiscal do Município no que se refere aos impostos arrecadados.
b) Descrição Analítica: fiscalizar a inscrição de contribuintes; promover a verificação das declarações em geral feitas pelo comércio, indústria, casas bancárias, etc., para fins de cálculo d e imposto predial e territorial e outros; orientar e instruir contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requerem redução, isenções, baixa de veículo ou negócios; preparar relatórios e boletins estatísticos; executar outras atribuições que correspondam ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.
c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: VI
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
b) Descrição Analítica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.
b) Especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.
b) Instrução: ensino fundamental completo.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PADRÃO DE VENCIMENTO: II

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades de higiene, alimentação, saúde e recreação infantil.

b) Descrição analítica: realizar as suas tarefas com respeito, compreensão e carinho, buscando ambientar a criança à entidade; comunicar imediatamente à coordenação qualquer comportamento anormal demonstrado pela criança, tanto físico como psíquico ou social; desenvolver atividades com as crianças, visando à criatividade, independência, iniciativa, responsabilidade e raciocínio lógico; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal e vestuário; comunicar à coordenação a falta de material ou gêneros, notada durante a realização de suas tarefas; auxiliar na manutenção da higiene do ambiente; ministrar alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração, ajudando quando necessário, prestar primeiros socorros, levá-las ao atendimento médico e ambulatorial, cientificando o superior imediato da ocorrência; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica, sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da freqüência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.
c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR(A) DE POSTO DE SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar tarefas de coordenação dos diversos serviços ligados à saúde; efetuar atendimento a nível ambulatorial a pacientes e médicos.

b) Descrição Analítica: realizar tarefas de coordenação dos serviços burocráticos junto à Secretaria Municipal da Saúde; organização de fichários médicos, odontológicos; receber pacientes admitidos e orientá-los na unidade; limpar e conservar o material de uso da unidade; atender pacientes e encaminhá-los à sala do médico; elaborar relatórios solicitados pelo medico ou dentista com a supervisão dos mesmos; zelar pela conservação dos móveis e utensílios e limpeza do prédio; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

b) Instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: IV
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
b) Descrição analítica: conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à 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 de sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da baterias, bem como a calibração dos pneus; conferir regularmente as condições dos acessórios obrigatórios dos veículos, bem como sua documentação, devendo informar ao superior hierárquico qualquer anormalidade; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.
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: ensino fundamental completo.
c) Habilitação de Motorista, categoria "D".

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: V
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
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 da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
REQUISITO PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.
b) Instrução: ensino fundamental completo.
c) Habilitação de Motorista Categoria "C".

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: IV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.

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

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; 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 vias públicas e prédios 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; pintura de cordões, meio-fios, faixas de rolamentos etc.; auxiliar na pintura de prédios dos municípios e escolas; auxiliar nos trabalhos complementares de profissionais oficiais em todos os setores de atividades do Município; executar trabalhos de servente em sistema de britagem do Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.

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

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: VI

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: estudar e aplicar métodos de cultura, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias de plantas.

b) Descrição Analítica: prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias de plantas; realizar culturas experimentais, através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo de terra; informar casos agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, etc...; prestar auxílio a veterinários nas práticas operatórias e tratamentos dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústria rural de conservas e laticínios; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo, com habilitação específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO DE VENCIMENTO: IX

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

b) Instrução: ensino médio, com habilitação específica; possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade.
c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EMFERMAGEM
PADRÃO DE VENCIEMTNO: III
ATRIBUIÇÕES:
a) Síntese dos Deveres: executar atividades que envolvam serviços de auxílio a equipe de enfermagem.
b) Descrição analítica dos Deveres: auxiliar nos serviços de enfermagem em unidades sanitárias; fazer curativos; atender sob supervisão a doentes, de acordo co recomendações e prescrições médicas; controlar a temperatura; verificar a pressão arterial; ministrar medicamentos prescritos sob supervisão; aplicar vacinas; acompanhar pacientes; atender doentes em isolamentos, de acordo com instruções recebidas; prestar primeiros socorros; promover ou fazer higienização dos doentes sob supervisão; orientar, individualmente o paciente, em relação à sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; prestar assistência domiciliar a pacientes impossibilitados de locomoção; registrar as ocorrências relativas a doentes; preparar instrumentos para aplicação de vacinas e injeções; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultórios e tratamento de pacientes; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; manter a organização e higiene dos utensílios; participar de programas de atendimento a saúde preventiva nas comunidades; participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; participar de campanhas de imunização; executar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.
b) Instrução: ensino médio completo, com habilitação em Técnico em Enfermagem; possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: II
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: operar mesas telefônicas nas repartições municipais; atender aos munícipes e pessoas em geral; prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
b) Descrição analítica: operar com aparelhos e mesas telefônicas; efetuar as legações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; executar serviços datilográficos e de digitação; receber informações; encaminhar e orientar o público ao órgão competente, bem como solucionar pequenos problemas sobre o assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outras informações 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 36 horas.

b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: VI

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.

b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR
PADRÃO DE VENCIEMNTO: I

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição analítica: zelar pela conservação de trechos de estrada sob sua responsabilidade, manter abertos os valos e bueiros nos referidos trechos; auxiliar os operadores de máquinas quando estiverem trabalhando no trecho; avisar a chefia sobre danos maiores ocorridos eventualmente nos trechos de sua responsabilidade, efetuar serviços de roçada e capina em geral; zelar pela conservação e manutenção da rede de água das diversas localidades do município, executar tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

CARGOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO (ART. 28)

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar na execução dos trabalhos de escriturário.

b) Descrição Analítica: Auxiliar na execução dos trabalhos de escriturário, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios; telegramas e outras correspondências de rotina; prolatar informações sumárias, datilografar expedientes; elaborar folhas de pagamento e ralações de descontos; fazer registros referentes a dotações orçamentárias, extrair guias, recibos, requisições e conhecimentos em geral; escriturar livros e fichas de lançamentos; escriturar e controlar o movimento de processos, confeccionar mapas e boletins demonstrativos; efetuar buscas e preparar certidões; atender ao público, orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

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

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 e máxima 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: IV

a) Descrição Sintética: redigir, informar e executar qualquer modalidade de expediente administrativo.

b) Descrição Analítica: redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas e informações, informar processos sob orientação de supervisor imediato; auxiliar na elaboração de relatórios anuais ou parciais; fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo, como folha de pagamento, circulares, balancetes, informações, mapas, quadros demonstrativos, certidões, lavrar apostilas, decretos, portarias e outros atos; elaborar folha de pagamento, elaborar mapas e boletins demonstrativos, executar serviços datilográficos; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar com máquinas de escritório;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos e máxima 45 anos.

b) Instrução: ensino médio completo e experiência em datilografia.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:

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; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; 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,

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE
PADRÃO: VII
ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços inerentes ao sistema de escrituração contábil; controlar a execução do orçamento e dos investimentos, bem como a aplicação dos recursos; coordenar e assessorar os programas administrativos; coordenar o planejamento das propostas orçamentárias; coordenar o processamento de contas com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenho prévio.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e assessorar os serviços de compras e licitações do Município; controlar a abertura e processamento de processos licitatórios, em todas as suas fases, para fins de aquisição de mercadorias e serviços; tomar medidas tendentes a observância do orçamento do Município, de acordo com cada exercício; elaborar relatórios aos superiores hierárquicos que demonstrem o comportamento das compras de mercadorias e serviços, indicando as dotações orçamentárias e os preços praticados pelo mercado; executar tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
PADRÃO: III
ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício; chefiar diretamente os servidores do departamento, comunicar ao seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO
PADRÃO: I
ATRIBUIÇÕES:

Chefiar diretamente os servidores da respectiva unidade para o qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal, comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem com qualquer outra questão referente ao setor; entrar em contato com os órgãos aos quais está vinculado, com o fim de obter instruções e normas referentes a unidade; chefiar as unidade para a qual foi nomeado, cabendo-lhe a responsabilidade das tarefas realizadas.

CARGO: CHEFE DE SETOR
PADRÃO: II
ATRIBUIÇÕES:

Chefiar diretamente os servidores do respectivo setor para o qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; comunicar a seu superior o andamento e

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a mesma; coordenar os serviços no setor; auxiliar o Secretário da respectiva pasta, quando solicitado.

CARGO: CHEFE DE TESOURARIA
PADRÃO: III
ATRIBUIÇÕES:

Chefiar diretamente os servidores da Tesouraria, comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a mesma; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se pelos mesmos; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes.

CARGO: COORDENADOR CULTURAL
PADRÃO: III
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de grupos culturais locais; promover, organizar e participar de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; planejar atividades que possam divulgar a cultura e a arte a nível regional; representar o Município em eventos artísticos ou culturais; executar tarefas afins; executar programas que visam a participação cultural da comunidade; coordenar a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outros atividades culturais; supervisionar a Biblioteca Municipal; promover e manter o Museu Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os departamentos; coordenar as atividades do respectivo departamento, de acordo com as determinações do Secretário titular da Secretaria; coordenar equipes de trabalho, em todas as etapas de execução dos trabalhos; distribuir e conferir tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria e/ou setor; acompanhar o Secretário da pasta ou chefe correlato nas reuniões internas e externas, visando a concretização de atos e adoção de medidas atinentes à Secretaria; efetuar pesquisas em geral, com o fim de oferecer as informações necessárias à Chefia em assuntos da Secretaria ou setor; sugerir planos ou modificação de procedimento de trabalho, contribuindo para melhorar o desempenho dos servidores; prestar assessoramento ao superior hierárquico sempre que solicitado.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços relativos a elaboração dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; assessorar os serviços de consolidação da legislação municipal em vigor; acompanhar a elaboração de Decretos e outros documentos oficiais; acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto ao Poder Legislativo.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE
PADRÃO: III
ATRIBUIÇÕES:

Planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades nas Unidades de Saúde do município; emitir relatórios dos trabalhos realizados; comunicar ao chefe as irregularidades porventura existentes; acompanhar os programas de medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; coordenar e autorizar as Autorizações e Internação Hospitalar – AIH do Município de Barão.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
PADRÃO: VI
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de projetos, de interesse da Administração Pública, nas áreas de assistência social; supervisionar os estudos para a viabilidade de implementação desses projetos e outros de interesse da Municipalidade; assessorar a execução de levantamento da situação sócio-econômica da população e outros dados estatísticos que possam contribuir para a implementação de medidas administrativas visando a melhoria da condição de vida da população; coordenar programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o serviços dos auxiliares do serviço social.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
PADRÃO: VI
ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades desenvolvidas nas Secretarias, planejar estratégias organizacionais nas diversas áreas; dirigir e acompanhar equipes de trabalhos; coordenador e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos departamentos de acordo com a orientação do superior hierárquico; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas, mantendo constantemente informado o Prefeito Municipal e Secretários sobre deficiências e irregularidades.

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
PADRÃO: I
ATRIBUIÇÕES:

Executar os serviços ligados ao serviço militar, cumprindo as tarefas necessárias para tal, de acordo com as normas estabelecidas em convênios ou acordos entre o Município e o órgão militar responsável.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO: SUBSÍDIO
ATRIBUIÇÕES:

Planejar as atividades e os serviços da Secretaria; administrar, controlar e organizar a política de recrutamento e seleção de pessoal; administrar e coordenar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada Secretaria; organizar, juntamente com o Prefeito Municipal e coordenar a realização de cursos de formação continuada, treinamentos, visando a qualificação e valorização do funcionalismo e aprimoramento da qualidade dos produtos e serviços oferecidos pelo Município; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis,

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa, de acordo com a competência de cada Secretaria; fazer publicar todos os atos oficiais da Administração; elaborar estratégias de trabalho e organização, capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos servidores; representar ou designar representantes da Secretaria, nos diversos conselhos municipais, microregionais, regionais ou estaduais, de acordo com as funções de cada Secretaria; propor ações ao chefe do Poder Executivo que visem melhorar a performance administrativa, tornando-a mais eficaz; acompanhar a elaboração de projetos, encaminhando-os aos órgãos competentes e, quando aprovados, executá-los; acompanhar as tomadas de preços e licitações atinentes a cada Secretaria; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes e políticas educacionais, saúde, meio ambiente, transporte, segurança, etc..., de competência do Município; coordenar recenseadores, estatísticas e outras modalidades de verificação de dados julgados importantes no contexto da Administração; promover a integração entre o Poder Público e a comunidade, estimulando e criando alternativas de participação que permitam questionar, analisar, avaliar, propor e redimensionar ações nos mais diversos processos da Administração Pública; coordenar programas de competência do Município, que visem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, de acordo com as linhas de atuação de cada Secretaria; promover e participar de eventos civis, artísticos e culturais; executar e controlar os recursos orçamentários e extra-orçamentários em conformidade com a legislação vigente e de acordo com as necessidades de cada setor; promover e participar de encontros, seminários, fóruns e conferências sobre educação, cultura, desporto, saúde, meio ambiente, desenvolvimento, etc...; elaborar relatórios das atividades de cada Secretaria e apresentá-los ao chefe do Pode Executivo, quando solicitado; viabilizar ações integradas entre as diversas Secretarias Municipais; coordenar as ações de fiscalização tributária, sanitária, de saúde, meio ambiente, etc..., em conformidade com as necessidades ou determinações para cada Secretaria; representar a Secretaria em todas as instâncias de poderes ou esferas de governos quando necessário ou determinado pelo chefe do Poder Executivo; executar outras atividades afins.

CARGO: SUPERVISOR DE AGRICULTURA
PADRÃO: IV
ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a equipe técnica e administrativa da Secretaria de Agricultura; coordenar a assistência prestada aos agricultores sobre os métodos de cultura, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; coordenar equipes de servidores na execução de serviços burocráticos e técnicos; assessorar o titular da Secretaria e servidores na implantação de projetos voltados a Agricultura; elaborar relatórios das atividades da Secretaria ou setor e quando necessário encaminhá-los ao chefe do Poder Executivo.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE
PADRÃO: VI
ATRIBUIÇÕES:

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS

Assessorar a equipe técnica e administrativa da Secretaria de Saúde, tanto na adoção de medidas preventivas como recuperadoras da saúde pública do Município; coordenar equipes de servidores na execução de serviços burocráticos e técnicos; assessorar o titular da Secretaria e servidores na implantação de projetos voltados à saúde; elaborar relatórios das atividades da Secretaria ou setor e quando necessário encaminhá-los ao chefe do Poder Executivo; executar tarefas afins.

RUA DA ESTAÇÃO, 1085 - CENTRO - FONE/FAX: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS