



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

LEI MUNICIPAL Nº 1.868/2008

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE COTEGIPE – RS, E RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

ÍNDICE SISTEMÁTICO

<u>Matérias</u>	<u>Artigos</u>
Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º e 2º
Capítulo 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 23
Capítulo IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, EM EXTINÇÃO, MAGISTÉRIO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	24
Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	25 a 34



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.868/08, de 01 de abril de 2008 – e alterações
posteriores.**

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

VLADIMIR LUIZ FARINA, Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.

**Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

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

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

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

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

V - 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, padrões de vencimento e carga horária:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimentos	Nº de Cargos	Carga Horária
* Assistente Social	IX	1	20h
* Assistente Social	XI	1	40h
* Assistente Social	XI	2	40h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Contador	IX	2	20h
* Enfermeiro	XI	3	40h
* Enfermeiro	XII	1	40h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Enfermeiro PSF	XI	2	40h
* Enfermeiro PSF	XII	3	40h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Engenheiro Agrônomo	XI	1	40h
* Engenheiro Civil	IX	2	20h
* Médico	XII	3	20h
* Médico PSF	XIII	2	40h
* Médico Veterinário	IX	1	20h
* Médico Veterinário	XI	1	40h
* Odontólogo	IX	3	20h
* Odontólogo PSF	XII	1	40h
* Psicólogo	IX	3	20h
* Agente Administrativo	V	12	40h
* Tesoureiro	X	1	40h
* Operador de sistema de informática	VIII	1	40h
* Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	VIII	2	40h
* Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	VIII	2	40h
* Ajudante de Serviços Gerais	I	24	44h
* Ajudante de Serviços Gerais	II	24	44h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Recepcionista	IV	4	40h
* Vigia	II	5	44h
* Vigia	II	6	44h (Alterado pela Lei nº 2.339 de 21.05.2013)
* Motorista	VII	20	44h
* Operador de Máquinas Pesadas	VIII	20	44h
* Técnico de Oficina Mecânica	IX	2	44h
* Eletricista	VIII	1	44h
* Técnico em Enfermagem	VI	2	40h
* Técnico em Enfermagem	VIII	2	40h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Técnico em Enfermagem PSF	VI	2	40h
* Técnico em Enfermagem PSF	VIII	3	40h (alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013)
* Auxiliar de Consultório Dentário PSF	III	1	40h
* Ajudante de Manutenção e Reparos	II	4	44h



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

* Ajudante de Serviços Públicos	II	10	40h
* Ajudante de Serviços Públicos	II	20	40h (Alterado pela Lei nº 2.211 de 14.02.2012)
* Técnico Agrícola	VIII	3	40h
* Técnico de Manutenção e Reparos	V	4	44h
* Auxiliar de Biblioteca	III	2	20h
* Auxiliar de Secretaria	III	1	20h
* Auxiliar Social	V	10	40h
* Auxiliar Social	V	20	40h (Alterado pela Lei nº 2.211 de 14.02.2012)
* Técnico de Apoio Pedagógico	III	1	20h
* Técnico de Apoio Pedagógico	VIII	1	40h
Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimentos	Nº de Cargos	Carga Horária
* Professor	Conf. Item III de artigo 24	35	20h (Incluído pela Lei nº 1.944 de 03.03.2009)
* Nutricionista	VIII	1	20h (Incluído pela Lei nº 1.953 de 17.03.2009)
* Monitor	III	2	20h (Incluído pela Lei nº 1.953 de 17.03.2009)
* Agente Comunitário de Saúde	XIV	12	40h (Incluído pela Lei nº 1.960 de 07.04.2009 e alterado pela Lei nº 1.982 de 17.06.2009)
* Agente Ambiental (endemias)	III	1	40h (Incluído pela Lei nº 1.960 de 07.04.2009 e alterado pela Lei nº 1.982 de 17.06.2009)
* Agente Ambiental (endemias)	III	2	40h (alterado pela Lei nº 2.308 de 19.03.2013)
* Farmacêutico/Bioquímico	IX	1	20h
* Farmacêutico	IX	1	40h (alterado pela Lei Municipal nº 2.143-11)

*alterado pela Lei Municipal nº 2.385 de 04/11/2013

Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimentos	Nº de Cargos	Carga Horária
* Assistente Social	IX	1	20h
* Assistente Social	XI	2	40h
* Contador	IX	2	20h
* Enfermeiro	XII	2	40h
* Enfermeiro PSF	XII	3	40h
* Engenheiro Agrônomo	XI	1	40h
* Engenheiro Civil	IX	2	20h



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

*Médico	XII	2	20h
*Médico	XIII	1	40h
*Médico PSF	XIII	3	40h
*Médico Veterinário	IX	1	20h
* Médico Veterinário	XI	1	40h
* Odontólogo	IX	3	20h
* Odontólogo PSF	XII	2	40h
* Psicólogo	IX	3	20h
* Agente Administrativo	VI	15	40h
* Tesoureiro	X	1	40h
* Operador de sistema de informática	VIII	1	40h
* Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	VIII	2	40h
* Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	VIII	2	40h
* Ajudante de Serviços Gerais	II	24	44h
* Recepcionista	IV	4	40h
* Vigia	II	8	44h
* Motorista	VII	20	44h
* Operador de Máquinas Pesadas	VIII	20	44h
* Técnico de Oficina Mecânica	IX	2	44h
* Eletricista	VIII	1	44h
* Técnico em Enfermagem	VIII	3	40h
* Técnico em Enfermagem PSF	VIII	3	40h
* Auxiliar de Consultório Dentário PSF	III	2	40h
* Ajudante de Manutenção e Reparos	II	4	44h
* Ajudante de Serviços Públicos	II	25	40h
* Técnico Agrícola	VIII	3	40h
* Técnico de Manutenção e Reparos	V	4	44h
* Auxiliar de Biblioteca	III	2	20h
* Auxiliar de Secretaria	III	1	20h
* Auxiliar Social	V	25	40h
* Técnico de Apoio Pedagógico	III	1	20h
*Orientador Educacional	VIII	1	20h
*Secretário de Escola	V	1	40h
*Técnico de Apoio Pedagógico	VIII	1	40h
* Nutricionista	VIII	1	20h
*Fonoaudiólogo	IX	1	20h
* Monitor	III	2	20h
* Agente Comunitário de Saúde	XIV	12	40h



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

* Agente Ambiental (endemias)	III	2	40h (alterado pela Lei n° 2.457 de 22.07.2014)
* Agente Ambiental (endemias)	XIV	2	40h
* Farmacêutico	IX	1	40h

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

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 tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe “B”,
- II - cinco anos para a classe “C”;
- III - seis anos para a classe “D”, e
- IV - sete anos para a classe “E”.

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:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

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.

§ 4º - A promoção por merecimento será regulamentada por lei específica dentro do prazo de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado, se houver necessidade, por mais 90 (noventa dias).

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

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

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

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

Art. 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:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS E FUNÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	subsídio	6
ASSESSOR DE GABINETE	CC 1 – FG 1	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC 2 – FG 2	1
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC 2 – FG 2	1
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CC 3 – FG 3	5
COORDENADOR DE SEÇÃO	CC 4 – FG 4	4
COORDENADOR DE SERVIÇO	CC 5 – FG 5	4
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	FG 2	1
PROCURADOR GERAL	CC 1-A	1
PROCURADOR ADJUNTO	CC 1-B	1

*alterado pela Lei Municipal nº 2.146 de 02/08/2011



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS E FUNÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	06 alterado pela Lei Municipal nº 2.158 de 05/10/2011.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	07
ASSESSOR DE GABINETE	CC 3 – FG 3	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC 2 – FG 2	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 3 – FG 3	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC 3 – FG 3	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E FOMENTO ECONÔMICO.	CC 3 – FG 3	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO, LAZER E TURISMO.	CC 3 – FG 3	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC 3 – FG 3	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC 3 – FG 3	01
SUPERVISOR DO PROGRAMA EDUCARTE	CC 4 – FG 4	01
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	CC 4 – FG 4	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC 5 – FG 5	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	CC 5 – FG 5	01
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	FG 4	01
PROCURADOR GERAL	CC 1-A	01
PROCURADOR ADJUNTO	CC 1-B	01

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS E/OU FUNÇÕES
Secretário Municipal	Subsídio	08 (alterado pela Lei nº 2.345 de 04/06/2013)
Secretário Municipal	Subsídio	09
Assessor de Gabinete	CC2-FG2	01
Assessor de Planejamento	CC2-FG2	01
Coordenador do Departamento da Melhor Idade	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Agricultura e Produção Animal	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Indústria e Comércio	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Desporto e Lazer	CC3-FG3	01 (alterado pela Lei nº 2.345 de 04/06/2013)
Coordenador do Departamento de Desporto e Lazer e Turismo	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Compras, Material e Patrimônio	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Serviços Administrativos	CC3-FG3	01
Supervisor do Programa Educarte	CC3-FG3	01
Supervisor do Departamento de Serviços Médicos	CC3-FG3	01
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC3-FG3	01
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Rurais	CC3-FG3	01
Chefe da Unidade Básica de Saúde	CC3-FG3	01
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FG3	01
Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	CC3-FG3	01
Diretor da Junta Militar	FG3	01
Supervisor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	CC4-FG4	01
Procurador	CC 1-A	01

Parágrafo Único - O valor do CC1-A de que trata o item IV do artigo 24 da Lei Municipal nº 1.868/08, a qual estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos, e alterações posteriores, é fixado em R\$ 4.800,00.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Art. 20 – 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. Alterado pela Lei Municipal nº 2.214 de 08/03/2012.~~

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.

~~**Parágrafo Único:** Fica obrigatório o preenchimento de 20% (vinte por cento) de total dos cargos em comissão por servidores de carreira – servidor público efetivo do Município.~~

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013

Parágrafo único: Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, sendo assegurado um percentual de 10%(dez por cento) destes para serem ocupados por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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.

Art. 23 – A carga horária para os cargos em comissão será de 40 horas semanais, à exceção dos cargos de assessoria jurídica, que são de 20 horas semanais.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, EM EXTINÇÃO, MAGISTÉRIO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, cargos em extinção, magistério, cargos em comissão e o valor das funções gratificadas são os fixado nas tabelas que seguem:

RELAÇÃO DOS PADRÕES DE REMUNERAÇÃO

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

NÍVEL	-CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
†	R\$ 511,00	R\$ 541,66	R\$ 574,16	R\$ 608,61	R\$ 645,13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

II	R\$ 555,00	R\$ 588,30	R\$ 623,60	R\$ 661,01	R\$ 700,67
III	R\$ 644,00	R\$ 682,64	R\$ 723,60	R\$ 767,01	R\$ 813,04
IV	R\$ 657,00	R\$ 696,42	R\$ 738,21	R\$ 782,50	R\$ 829,45
V	R\$ 715,00	R\$ 757,90	R\$ 803,37	R\$ 851,58	R\$ 902,67
VI	R\$ 746,00	R\$ 790,76	R\$ 838,21	R\$ 888,50	R\$ 941,81
VII	R\$ 860,00	R\$ 911,60	R\$ 966,30	R\$ 1.024,27	R\$ 1.085,73
VIII	R\$ 1.006,00	R\$ 1.066,36	R\$ 1.130,34	R\$ 1.198,16	R\$ 1.270,05
IX	R\$ 1.577,00	R\$ 1.671,62	R\$ 1.771,92	R\$ 1.878,23	R\$ 1.990,93
X	R\$ 1.917,00	R\$ 2.032,02	R\$ 2.153,94	R\$ 2.283,18	R\$ 2.420,17
XI	R\$ 2.100,00	R\$ 2.226,00	R\$ 2.359,56	R\$ 2.501,13	R\$ 2.651,20
XII	R\$ 2.900,00	R\$ 3.074,00	R\$ 3.258,44	R\$ 3.453,95	R\$ 3.661,18
XIII	R\$ 7.000,00	R\$ 7.420,00	R\$ 7.865,20	R\$ 8.337,11	R\$ 8.837,34
XIV	R\$ 575,00	R\$ 609,50	R\$ 646,07	R\$ 684,83	R\$ 725,92

*Alterado pela Lei Municipal nº 1.954/2009 – Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	R\$ 536,55	R\$ 568,74	R\$ 602,87	R\$ 639,04	R\$ 677,39
II	R\$ 582,75	R\$ 617,72	R\$ 654,78	R\$ 694,06	R\$ 735,70
III	R\$ 676,20	R\$ 716,77	R\$ 759,78	R\$ 805,36	R\$ 853,69
IV	R\$ 689,85	R\$ 731,24	R\$ 775,12	R\$ 821,63	R\$ 870,92
V	R\$ 750,75	R\$ 795,80	R\$ 843,54	R\$ 894,16	R\$ 947,80
VI	R\$ 783,30	R\$ 830,30	R\$ 880,12	R\$ 932,93	R\$ 988,90
VII	R\$ 903,00	R\$ 957,18	R\$ 1.014,62	R\$ 1.075,48	R\$ 1.140,02
VIII	R\$ 1.056,30	R\$ 1.119,68	R\$ 1.186,86	R\$ 1.258,07	R\$ 1.333,55
IX	R\$ 1.655,85	R\$ 1.755,20	R\$ 1.860,52	R\$ 1.972,14	R\$ 2.090,48
X	R\$ 2.012,85	R\$ 2.133,62	R\$ 2.261,64	R\$ 2.397,34	R\$ 2.541,18
XI	R\$ 2.205,00	R\$ 2.337,30	R\$ 2.477,54	R\$ 2.626,19	R\$ 2.783,76
XII	R\$ 3.045,00	R\$ 3.227,70	R\$ 3.421,36	R\$ 3.626,65	R\$ 3.844,24
XIII	R\$ 7.350,00	R\$ 7.791,00	R\$ 8.258,46	R\$ 8.753,97	R\$ 9.279,21
XIV	R\$ 603,75	R\$ 639,98	R\$ 678,37	R\$ 719,07	R\$ 762,22

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.044/2010 – Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	R\$ 558,01	R\$ 591,49	R\$ 626,98	R\$ 664,60	R\$ 704,48
II	R\$ 606,06	R\$ 642,42	R\$ 680,97	R\$ 721,82	R\$ 765,13
III	R\$ 703,25	R\$ 745,44	R\$ 790,17	R\$ 837,57	R\$ 887,84
IV	717,44	760,49	806,13	854,49	905,76
V	780,78	827,63	877,28	929,93	985,72
VI	814,63	863,51	915,33	970,24	1.028,46
VII	939,12	995,47	1.055,20	1.118,50	1.185,62
VIII	1.098,55	1.164,47	1.234,33	1.308,39	1.386,89
IX	1.722,08	1.825,41	1.934,94	2.051,03	2.174,10
X	2.093,36	2.218,97	2.352,10	2.493,23	2.642,83



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

XI	2.293,20	2.430,79	2.576,64	2.731,23	2.895,11
XII	3.166,80	3.356,84	3.558,22	3.771,74	3.998,01
XIII	7.644,00	8.102,64	8.588,80	9.104,12	9.650,38
XIV	627,90	665,57	705,54	747,83	792,70

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.119/2011 – Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	597,07	632,90	670,87	711,12	753,80
II	648,48	668,12	708,21	750,70	795,74
III	752,48	775,26	821,78	871,08	923,35
IV	767,67	790,91	838,37	888,67	941,99
V	835,43	860,73	912,37	967,12	1.025,14
VI	871,66	898,05	951,94	1.009,05	1.069,59
VII	1.004,86	1.035,29	1.097,41	1.163,24	1.233,04
VIII	1.175,45	1.211,04	1.283,70	1.360,73	1.442,37
IX	1.790,97	1.898,43	2.012,33	2.133,07	2.261,06
X	2.177,10	2.307,72	2.446,19	2.592,96	2.748,54
XI	2.384,93	2.528,02	2.679,71	2.840,48	3.010,91
XII	3.293,47	3.491,08	3.700,55	3.922,58	4.157,93
XIII	7.949,76	8.426,75	8.932,35	9.468,29	10.036,39
XIV	653,02	692,20	733,73	777,75	824,41

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.223/2012 – Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	620,95	658,21	697,70	739,56	783,95
II	674,42	714,89	757,79	803,24	851,44
III	782,58	829,52	879,29	932,05	987,99
IV	798,37	846,27	897,05	950,89	1.007,93
V	868,85	920,98	976,24	1.034,83	1.096,90
VI	906,52	960,92	1.018,57	1.079,70	1.144,47
VII	1.045,05	1.107,76	1.174,22	1.244,67	1.319,35
VIII	1.222,47	1.295,82	1.373,56	1.455,98	1.543,33
IX	1.916,34	2.031,32	2.153,21	2.282,38	2.419,34
X	2.329,50	2.469,26	2.617,43	2.774,47	2.940,94
XI	2.551,87	2.704,99	2.867,28	3.039,33	3.221,68
XII	3.524,02	3.735,46	3.959,57	4.197,17	4.448,98
XIII	8.506,24	9.016,61	9.557,62	10.131,08	10.738,95
XIV	-	-	-	-	-

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.313/2013– Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	670,63	710,87	753,52	798,72	846,67



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

II	—728,37	—772,08	—818,41	—867,50	—919,56
III	—845,19	—895,88	—949,63	—1.006,61	—1.067,03
IV	—862,24	—913,97	—968,81	—1.026,96	—1.088,56
V	—938,36	—994,66	—1.054,34	—1.117,62	—1.184,65
VI	—979,04	—1.037,79	—1.100,06	—1.166,08	—1.236,03
VII	—1.128,65	—1.196,38	—1.268,16	—1.344,24	—1.424,90
VIII	—1.320,27	—1.399,49	—1.483,44	—1.572,46	—1.666,80
IX	—2.069,65	—2.193,83	—2.325,47	—2.464,97	—2.612,89
X	—2.515,86	—2.666,80	—2.826,82	—2.996,43	—3.176,22
XI	—2.756,02	—2.921,39	—3.096,66	—3.282,48	—3.479,41
XII	—3.805,94	—4.034,30	—4.276,34	—4.532,94	—4.804,90
XIII	—9.186,74	—9.737,94	—10.322,23	—941,57	—11.598,07
XIV	-	-	-	-	-

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.415/2014– Revisão Geral Anual

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
I	710,87	753,52	798,73	846,64	897,47
II	772,07	818,40	867,51	919,55	974,73
III	895,90	949,63	1.006,61	1.067,01	1.131,05
IV	913,97	968,81	1.026,94	1.088,58	1.153,87
V	994,66	1.054,34	1.117,60	1.184,68	1.255,73
VI	1.037,78	1.100,06	1.166,06	1.236,04	1.310,19
VII	1.196,37	1.268,16	1.344,25	1.424,89	1.510,39
VIII	1.399,49	1.483,46	1.572,45	1.666,81	1.766,81
IX	2.193,83	2.325,46	2.465,00	2.612,87	2.769,66
X	2.666,81	2.826,81	2.996,43	3.176,22	3.366,79
XI	2.921,38	3.096,67	3.282,46	3.479,43	3.688,17
XII	4.034,30	4.276,36	4.532,92	4.804,92	5.093,19
XIII	9.737,94	10.322,22	10.941,56	11.598,06	12.293,95
XIV (alterado pela Lei nº 2.457 de 22.07.2014)	1.014,00	1.074,84	1.139,33	1.207,69	1.280,16

II - CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	R\$ 369,00	R\$ 391,14	R\$ 414,61	R\$ 439,48	R\$ 465,85
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	R\$ 541,00	R\$ 573,46	R\$ 607,87	R\$ 644,34	R\$ 683,00
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	R\$ 1.151,00	R\$ 1.220,06	R\$ 1.293,26	R\$ 1.370,86	R\$ 1.453,11
Assistente Administrativo (33 h)	R\$ 3.601,00	R\$ 3.817,06	R\$ 4.046,08	R\$ 4.288,85	R\$ 4.546,18
Auxiliar Social (33 h)	R\$ 715,00	R\$ 757,90	R\$ 803,37	R\$ 851,58	R\$ 902,67



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Agente Administrativo (33h)	R\$ 715,00	R\$ 757,90	R\$ 803,37	R\$ 851,58	R\$ 902,67
Auxiliar de Enfermagem (33h)	R\$ 746,00	R\$ 790,76	R\$ 838,21	R\$ 888,50	R\$ 941,84
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	R\$ 555,00	R\$ 588,30	R\$ 623,60	R\$ 661,01	R\$ 700,67
Recepcionista (33h)	R\$ 657,00	R\$ 696,42	R\$ 738,21	R\$ 782,50	R\$ 829,45

*Alterado pela Lei Municipal nº 1.954/2009 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	R\$ 387,45	R\$ 410,70	R\$ 435,34	R\$ 461,45	R\$ 489,14
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	R\$ 568,05	R\$ 602,13	R\$ 638,26	R\$ 676,56	R\$ 717,15
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	R\$ 1.208,55	R\$ 1.281,06	R\$ 1.357,92	R\$ 1.439,40	R\$ 1.525,77
Assistente Administrativo (33 h)	R\$ 3.781,05	R\$ 4.007,91	R\$ 4.248,38	R\$ 4.503,29	R\$ 4.773,49
Auxiliar Social (33 h)	R\$ 750,75	R\$ 795,80	R\$ 843,54	R\$ 894,16	R\$ 947,80
Agente Administrativo (33h)	R\$ 750,75	R\$ 795,80	R\$ 843,54	R\$ 894,16	R\$ 947,80
Auxiliar de Enfermagem (33h)	R\$ 783,30	R\$ 830,30	R\$ 880,12	R\$ 932,93	R\$ 988,90
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	R\$ 582,75	R\$ 617,72	R\$ 654,78	R\$ 694,06	R\$ 735,70
Recepcionista (33h)	R\$ 689,85	R\$ 731,24	R\$ 775,12	R\$ 821,63	R\$ 870,92

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.044/2010 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	R\$ 402,95	R\$ 427,12	R\$ 452,75	R\$ 479,91	R\$ 508,71
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	R\$ 590,77	R\$ 626,22	R\$ 663,79	R\$ 703,62	R\$ 745,84
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	R\$ 1.256,89	R\$ 1.332,34	R\$ 1.412,24	R\$ 1.496,98	R\$ 1.586,80
Assistente Administrativo (33 h)	R\$ 3.932,29	R\$ 4.168,23	R\$ 4.418,32	R\$ 4.683,42	R\$ 4.964,43
Auxiliar Social (33 h)	R\$ 780,78	R\$ 827,63	R\$ 877,28	R\$ 929,93	R\$ 985,72
Agente Administrativo (33h)	R\$ 780,78	R\$ 827,63	R\$ 877,28	R\$ 929,93	R\$ 985,72
Auxiliar de Enfermagem (33h)	R\$ 814,63	R\$ 863,54	R\$ 915,33	R\$ 970,24	R\$ 1.028,46
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	R\$ 606,06	R\$ 642,42	R\$ 680,97	R\$ 721,82	R\$ 765,13
Recepcionista (33h)	R\$ 717,44	R\$ 760,49	R\$ 806,13	R\$ 854,49	R\$ 905,76

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.119/2011 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	R\$ 431,15	R\$ 457,02	R\$ 484,45	R\$ 513,51	R\$ 544,32
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	R\$ 632,13	R\$ 670,05	R\$ 710,26	R\$ 752,87	R\$ 798,04
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	R\$ 1.344,87	R\$ 1.425,57	R\$ 1.511,10	R\$ 1.601,77	R\$ 1.697,87
Assistente Administrativo (33 h)	R\$ 4.207,55	R\$ 4.460,01	R\$ 4.727,60	R\$ 5.011,26	R\$ 5.311,94
Auxiliar Social (33 h)	R\$ 835,43	R\$ 885,56	R\$ 938,69	R\$ 995,02	R\$ 1.054,72



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Agente Administrativo (33h)	R\$ 835,43	R\$ 885,56	R\$ 938,69	R\$ 995,02	R\$ 1.054,72
Auxiliar de Enfermagem (33h)	R\$ 871,66	R\$ 923,96	R\$ 979,40	R\$ 1.038,16	R\$ 1.100,45
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	R\$ 648,48	R\$ 687,39	R\$ 728,64	R\$ 772,35	R\$ 818,69
Recepcionista (33h)	R\$ 767,67	R\$ 813,72	R\$ 862,55	R\$ 914,30	R\$ 969,16

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.223/2012 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	— 448,40	— 466,33	— 484,99	— 504,38	— 524,56
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	— 657,42	— 683,71	— 711,06	— 739,50	— 769,08
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	— 1.398,66	— 1.454,61	— 1.512,80	— 1.573,31	— 1.636,24
Assistente Administrativo (33 h)	— 4.375,85	— 4.550,89	— 4.732,92	— 4.922,24	— 5.119,13
Auxiliar Social (33 h)	— 868,85	— 903,60	— 939,75	— 977,33	— 1.016,43
Agente Administrativo (33h)	— 868,85	— 903,60	— 939,75	— 977,33	— 1.016,43
Auxiliar de Enfermagem (33h)	— 906,53	— 942,79	— 980,50	— 1.019,72	— 1.060,51
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	— 674,42	— 701,40	— 729,45	— 758,63	— 788,98
Recepcionista (33h)	— 798,38	— 830,31	— 863,52	— 898,07	— 933,99

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.223/2012 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	— 710,00	— 752,60	— 797,75	— 845,62	— 896,37
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	— 1.510,57	— 1.601,20	— 1.697,27	— 1.799,11	— 1.907,06
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	— 4.725,92	— 5.009,48	— 5.310,05	— 5.628,65	— 5.966,37
Assistente Administrativo (33 h)	— 938,36	— 994,66	— 1.054,34	— 1.117,62	— 1.184,65
Auxiliar Social (33 h)	— 938,36	— 994,66	— 1.054,34	— 1.117,62	— 1.184,65
Agente Administrativo (33h)	— 979,05	— 1.037,79	— 1.100,06	— 1.166,08	— 1.236,03
Auxiliar de Enfermagem (33h)	— 1.320,27	— 1.399,49	— 1.483,44	— 1.572,46	— 1.666,80
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	— 728,37	— 772,08	— 818,41	— 867,50	— 919,56
Recepcionista (33h)	— 862,26	— 913,99	— 968,83	— 1.026,96	— 1.088,56

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.313/2013 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	— 513,32	— 544,12	— 576,76	— 611,37	— 648,06
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	— 752,60	— 797,76	— 845,62	— 896,36	— 950,15
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	— 1.601,20	— 1.697,28	— 1.799,11	— 1.907,06	— 2.021,48
Assistente Administrativo (33 h)	— 5.009,48	— 5.310,05	— 5.628,65	— 5.966,37	— 6.324,35
Auxiliar Social (33 h)	— 994,66	— 1.054,34	— 1.117,60	— 1.184,68	— 1.255,73
Agente Administrativo (33h)	— 994,66	— 1.054,34	— 1.117,60	— 1.184,68	— 1.255,73
Auxiliar de Enfermagem (33h)	— 1.037,79	— 1.100,06	— 1.166,06	— 1.236,04	— 1.310,19



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Alterado pela Lei 2.354/13 de 16/07/13					
Auxiliar de Enfermagem (33h)	—1.320,27	—1.399,49	—1.483,44	—1.572,46	—1.666,80
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	—728,37	—772,08	—818,41	—867,50	—919,56
Recepcionista (33h)	—862,26	—913,99	—968,83	—1.026,96	—1.088,56

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.415/2013 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Servente (20 h)	513,32	544,12	576,76	611,37	648,06
Atendente de Unidade Sanitária (40 h)	752,60	797,76	845,62	896,36	950,15
Auxiliar de Contabilidade (33 h)	1.601,20	1.697,28	1.799,11	1.907,06	2.021,48
Assistente Administrativo (33 h)	5.009,48	5.310,05	5.628,65	5.966,37	6.324,35
Auxiliar Social (33 h)	994,66	1.054,34	1.117,60	1.184,68	1.255,73
Agente Administrativo (33h)	994,66	1.054,34	1.117,60	1.184,68	1.255,73
Auxiliar de Enfermagem (33h)	1.399,49	1.483,46	1.572,45	1.666,81	1.766,81
Ajudante de Serviços Públicos (33h)	772,07	818,40	867,51	919,55	974,73
Recepcionista (33h)	913,99	968,83	1.026,96	1.088,58	1.153,87

III – MAGISTÉRIO (transcrito para a Lei Municipal nº 1.976/2009 de 19/05/2009 – Plano de Carreira do Magistério Municipal)

IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 5 – R\$ 890,00	FG 5 – R\$ 266,00
CC 4 – R\$ 1.066,00	FG 4 – R\$ 448,00
CC 3 – R\$ 1.244,00	FG 3 – R\$ 621,00
CC 2 – R\$ 1.599,00	FG 2 – R\$ 799,00
CC 1 – 2.139,42	FG 1 – R\$ 1.069,71
CC 1-A – R\$ 2.700,00	-
CC 1-B – R\$ 1.944,00	-

*Alterado pela Lei Municipal nº 1.954/2009 – Revisão Geral Anual



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 5 – R\$ 925,60	FG 5 – R\$ 276,64
CC 4 – R\$ 1.108,64	FG 4 – R\$ 465,92
CC 3 – R\$ 1.293,76	FG 3 – R\$ 645,84
CC 2 – R\$ 1.662,96	FG 2 – R\$ 830,96
CC 1 – 2.225,00	FG 1 – R\$ 1.112,50
CC 1-A – R\$ 2.808,00	-
CC 1-B – R\$ 2.021,76	-

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.044/2010 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 5 – R\$ 971,88	FG 5 – R\$ 290,47
CC 4 – R\$ 1.164,07	FG 4 – R\$ 489,22
CC 3 – R\$ 1.358,45	FG 3 – R\$ 678,13
CC 2 – R\$ 1.746,11	FG 2 – R\$ 872,51
CC 1 – 2.336,25	FG 1 – R\$ 1.168,12
CC 1-A – R\$ 2.948,40	-
CC 1-B – R\$ 2.122,85	-

*Alterado pela Lei Municipal nº 2.119/2011 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 5 – R\$ 1.039,91	FG 5 – R\$ 310,81
CC 4 – R\$ 1.245,56	FG 4 – R\$ 523,46
CC 3 – R\$ 1.453,54	FG 3 – R\$ 725,60
CC 2 – R\$ 1.868,34	FG 2 – R\$ 933,58
CC 1 – 2.499,78	FG 1 – R\$ 1.249,89



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

CC 1-A — R\$ 3.154,79	-
CC 1-B — R\$ 2.271,45	-

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.223/2012 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 5 — R\$ 1.081,51 *Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013	FG 5 — R\$ 323,24 *Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013
CC 4 — R\$ 1.295,38	FG 4 — R\$ 544,40
CC 3 — R\$ 1.511,68	FG 3 — R\$ 754,63
CC 2 — R\$ 1.943,07	FG 2 — R\$ 933,58
CC 1 — 2.599,77 *Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013	FG 1 — R\$ 1.299,88 *Alterado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013
CC 1-A — R\$ 3.280,98 *Alterado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013	-
CC 1 A R\$ 4.800,00	-
CC 1-B — R\$ 2.362,31 *Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013	-

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.313/2013 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 1 A R\$ 5.184,00	-
CC 2 — R\$ 2.098,52	FG 2 — R\$ 1.048,59
CC 3 — R\$ 1.632,61	FG 3 — R\$ 815,00
CC 4 — R\$ 1.399,01	FG 4 — R\$ 587,95

* Alterado pela Lei Municipal nº 2.415/2014 – Revisão Geral Anual

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 1 A R\$ 5.495,04	-
CC 2 - R\$ 2.224,43	FG 2 – R\$ 1.111,51



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

CC 3 – R\$ 1.730,57	FG 3 – R\$ 863,90
CC 4 – R\$ 1.482,95	FG 4 – R\$ 623,23

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.

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:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO	Número de Cargos	Carga Horária Semanal
SERVENTE 20HS	1	20
ATENDENTE UNID. SANITÁRIA 40HS	2	40
AUXILIAR DE CONTABILIDADE 33HS	1	33
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 33HS	1	33
AGENTE ADMINISTRATIVO 33HS	2	33
AUXILIAR DE ENFERMEGEM 33HS	1	33
RECEPCIONISTA 33HS	2	33
AUXILIAR SOCIAL 33HS	5	33
AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 33 HS	1	33

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

Art. 27 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 25, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) na classe A, os que contem até quatro anos;
- b) na classe B, os que contem mais de quatro até nove anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

- c) na classe C, os que contem mais de nove até quinze anos;**
- d) na classe D, os que contem mais de quinze anos até vinte e dois anos; e**
- e) na classe E, os que contem mais de vinte e dois anos.**

Parágrafo único - Para fins de futura mudança de classe, todos os servidores atingidos pela presente lei, terão preservados o tempo de serviço em andamento e não utilizado no enquadramento referido no "caput", sendo que para preencher os requisitos da promoção de que trata os artigos 16 e seguintes, deverá ser avaliado o tempo anterior necessário previsto no artigo 15 desta lei.

Art. 28 - As avaliações de desempenho em andamento, serão lançadas proporcionalmente em percentual de 2% ou 4%, incluídas à título de parcela autônoma complementar na folha de pagamento dos servidores, conforme relação apresentada pela comissão de avaliação. Na hipótese de, no novo enquadramento, o vencimento total do servidor alcançar valor superior a soma com esta vantagem, a mesma será suprimida, prevalecendo o valor maior.

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 511,00 (quinhentos e onze reais).~~ *Alterado pela Lei Municipal nº 1.954/2009 – Revisão Geral Anual

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 536,55 (quinhentos e trinta e seis reais e cinquenta e cinco centavos).~~ *Alterado pela Lei Municipal nº 2.044/2010 – Revisão Geral Anual

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 558,01 (quinhentos e cinquenta e oito reais e um centavo).~~ *Alterado pela Lei Municipal nº 2.119/2011 – Revisão Geral Anual

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 597,07 (quinhentos e noventa e sete reais e sete centavos).~~ *Alterado pela Lei Municipal nº 2.223/2012 – Revisão Geral Anual

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 620,95 (seiscentos e vinte reais e noventa e cinco centavos).~~ *Alterado pela Lei Municipal nº 2.313/2013 – Revisão Geral Anual

~~**Art. 29** - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 728,37 (setecentos e vinte e oito reais e trinta e sete centavos).~~ *Alterado pela Lei nº 2.354/13 de 16/07/2013;

Art. 29 - O menor padrão de vencimento é fixado em R\$ 772,07 (setecentos e setenta e dois reais e sete centavos). *Alterado pela Lei Municipal nº 2.415/2014 – Revisão Geral Anual

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 efeito 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 01/01 de 23 de novembro de 2001 e disposições em contrário, Lei Municipal nº 1.689/05, de 08 de setembro de 2005, Lei Municipal nº 1.763/06, de 08 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 1.806/07, de 25 de maio de 2007 e Lei Municipal nº 1.858/08, de 11 de janeiro de 2008.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
Ao primeiro dia do mês de abril de 2008.**

**Vladimir Luiz Farina,
Prefeito Municipal**

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data supra.**

**Vânia Szymanski Scandolaro,
Secretária Municipal de Administração.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO GERAL

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimento: V

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

b) Descrição Analítica: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os à unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência do correio; selar a correspondência; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos da Prefeitura; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; integrar e realizar atividade de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: ensino médio completo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

b) Descrição Analítica: auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar nos trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; auxiliar no assentamento de meio-fio, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas; abrir, repor e consertar calçamentos; executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros; auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros; realizar trabalhos simples de solda; auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas; substituir e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: alfabetizado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão de Vencimento: I

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

b) Descrição analítica: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e reçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, - adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo nas ruas, praças, jardins e outros locais, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual ou caminhão; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: alfabetizado

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

b) Descrição analítica: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, - adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo nas ruas, praças, jardins e outros locais, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual ou caminhão; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: alfabetizado



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, preparar e distribuir refeições e merenda escolar nas diversas unidades da Prefeitura.

b) Descrição analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações de percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que Pie cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão de Vencimento: IX 20 horas e XI 40 horas

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

b) Descrição analítica: coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais; organizar e manter atualizadas re sobre as características socioeconômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Padrão de Vencimento: III

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

b) Descrição analítica: auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devolução de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; promover a integração comunidade-biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; integrar e realizar atividades de sindicâncias e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AUXILIAR DE SECRETARIA

Padrão de Vencimento: III

Atribuições:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, controle da merenda escolar e outras tarefas auxiliares de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

b) Descrição analítica: executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser apreendidos e que não requeiram muita capacidade de julgamento; controlar a merenda escolar; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fixas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever e digitar textos, tais como ofícios, memorandos, telegramas; fazer mapas e boletins estatísticos; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; pesar, medir e identificar materiais; fazer apuração de frequência dos servidores; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

***Categoria Funcional:* AUXILIAR SOCIAL**

***Padrão de Vencimento:* V**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários; orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como, identificar e mobilizar recursos comunitários; participar de reuniões com as comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; participar de campanhas de vacinação, através de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria d crianças na creche municipal; encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros; manter controle de benefícios efetuando levantamentos; efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outra atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

*alterado pela Lei Municipal nº 2.426/14 de 23/04/2014



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AUXILIAR SOCIAL

Padrão De Vencimento: V

Atribuições:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

b) Descrição Analítica: Atribuições típicas auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários; orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como, identificar e mobilizar recursos comunitários; participar de reuniões com as comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; participar de campanhas de vacinação, através de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças nas escolas de educação infantil auxiliando o professor nas atividades diárias com os estudantes, desenvolvendo atividades de cuidados básicos aos estudantes; auxiliando na alimentação, na higiene, na escovação de dentes e nas necessidades fisiológicas básicas, realizando troca de fraldas e higiene de mamadeiras, desenvolvendo hábitos de atenção à saúde e ao bem estar dos estudantes, auxiliando no processo de organização e disciplina no ambiente de sala de aula contribuindo no processo educativo, participando das atividades desenvolvidas na escola de educação infantil, zelando pela integridade do estudante desenvolvendo atitudes éticas e de respeito aos mesmos e demais profissionais da escola, recepcionar os estudantes e acompanhá-las no término da aula até sua saída da área escolar, encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros; manter controle de benefícios efetuando levantamentos; efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

b) Descrição analítica: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, afim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reunião; emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

b) Instrução: Curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: ELETRICISTA

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a 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.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENFERMEIRO

Padrão de Vencimento: XI

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

b) Descrição analítica: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise 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 programas de saúde pública 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 s 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 saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participai- de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENFERMEIRO

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

b) Descrição analítica: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise 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 programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender s 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; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participai- de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Padrão de Vencimento: XI

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

b) Descrição sintética: elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos rurais e práticos rurais; atender agricultores, respondendo às consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forroicultura e culturas anuais; realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perdas agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços e viveiros do horto municipal; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de n-atamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; elaborar dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; emitir laudos técnicos sobre derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentro outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENGENHEIRO CIVIL

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a estudar, elaborar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em obras e serviços públicos municipais.

b) Descrição analítica: executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as redes de distribuição elétrica; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

b) Descrição analítica: supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Farmácia – Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FARMACÊUTICO

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

b) Descrição analítica: Fazer manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; administrar estoque de medicamentos e correlatos; dispensar medicamentos e correlatos; participar, conforme a política do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atribuições previstas pelo Conselho Regional de Farmácia.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

*(alterado pela Lei Municipal nº 2.143 de 20/07/2011)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à obras públicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar rel sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e meio ambiente.

b) Descrição analítica: exercer ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o m de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instalação de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: MÉDICO – 20H

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) Descrição analítica: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a pendas médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: MÉDICO - 40H

Padrão De Vencimento: XIII

Atribuições:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Analítica: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a pendas médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.

*Incluído pela Lei nº 2.385 de 04/11/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: MÉDICO VETERINÁRIO

Padrão de Vencimento: IX para 20 horas, e XI para 40 horas

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição analítica: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentais, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 e 40 horas semanal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimento: VII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) Descrição analítica: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe, rádio e etc.; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; emitir o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; fazer o transporte escolar e outros; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções Específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista exigida nos termos da legislação de trânsito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ODONTÓLOGO

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

b) Descrição analítica: examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengiva ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando as aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo -dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Descrição analítica: operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço e conservação da máquina, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto e habilitação específica para operar o equipamento, exigida pela legislação de trânsito.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender as solicitações dos usuários.

b) Descrição analítica: verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento; terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; digitar, emitir relatórios e realizar outros trabalhos na área, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: técnico em informática, em nível de ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: PSICÓLOGO

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

b) Descrição analítica: efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos; orientar comportamentos de grupos específicos e de indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-socioeconômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades Sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: RECEPCIONISTA

Padrão de Vencimento: IV

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

b) Descrição analítica: recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados, fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; ai recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-lo aos seus respectivos destinatários; realizar rotinas administrativas de pequena complexidade; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: TÉCNICO AGRÍCOLA

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

b) Descrição analítica: prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar levantamentos topográficos; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos 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 método de vacinação, de criação de animais, bem como, sobre processos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operacionais e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em 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 indústrias rurais de conservas e laticínios; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola e registro no órgão profissional competente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: TÉCNICO DE APOIO PEDAGÓGICO

Padrão de Vencimento: III para 20 horas e VIII para 40 horas

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que desenvolvem tarefas de apoio no processo pedagógico promovido pelo setor educacional no Município.

b) Descrição analítica: elaborar documentos e estudos técnicos ligados ao processo de ensino e aprendizagem; redigir e datilografar documentos da área; auxiliar a direção do órgão municipal de educação nas suas tarefas de organização, planejamento e execução de procedimentos específicos; lavrar atas; classificar expedientes e documentos; fazer mapas e boletins estatísticos; providenciar a expedição de correspondências; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; outras ações ligadas ao trabalho pedagógico e seu suporte administrativo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo – magistério.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Padrão de Vencimento: V

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

b) Descrição analítica:

Quanto aos serviços de pintura: executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;

Quanto aos serviços de carpintaria: selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou solicitado; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

Quanto aos serviços de reparo: manutenção e montagem de sistemas elétricos: instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; quanto aos serviços de manutenção hidráulica montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas: selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; quando aos serviços de forja em metal: forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais; quanto aos serviços de solda: examinar as peças a serem soldadas, verificando e especificando outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho; preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter, uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de equipamento a ser empregado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação de soldagem; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxi-gás ou elétrica e comando de válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica a através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos ; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cotá-las, utilizando equipamento oxi-cortador;

Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral: executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação elétrica; atribuições comuns a todas as áreas: orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO DE OFICINA MECÂNICA

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

b) Descrição analítica: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânica; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e concertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto; curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TESOUREIRO

Padrão de Vencimento: X

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua pessoa.

b) Descrição analítica: receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO EM ENFERMEGEM

Padrão de Vencimento: VI

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

b) Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigênio terapia, nebulizar, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

c) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

b) Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

c) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: VIGIA

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer vigilância e zeladoria de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

b) Descrição analítica: manter vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as atividades da Prefeitura; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas q lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de próprios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições e funcionamento e segurança das instalações; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências e instalações da Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto - curso de vigilante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENFERMEIRO – PSF

Padrão de Vencimento: XI

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando e capacitando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos em Enfermagem, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

b) Descrição analítica: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realização de consultas de enfermagem; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Condições de Trabalho:

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. Registro no Conselho Regional de Enfermagem;

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ENFERMEIRO – PSF

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando e capacitando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos em Enfermagem, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

b) Descrição analítica: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realização de consultas de enfermagem; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário e exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. Registro no Conselho Regional de Enfermagem;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: ODONTÓLOGO – PSF

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.

b) Descrição analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo. Registro no Conselho Regional de Odontologia;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: MÉDICO – PSF

Padrão de Vencimento: XIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

b) Descrição analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina;

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: MÉDICO – PSF

Padrão de Vencimento: XIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

b) Descrição analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM DO PSF

Padrão de Vencimento: VI

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Descrição analítica: Acompanhar as consultas de enfermagem; executar, segundo sua capacitação profissional os procedimentos técnicos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; participar das discussões e organizações do processo de trabalho da Unidade Básica de Saúde.

Condições de Trabalho:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de Técnico em Enfermagem; Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem;

*Alterado pela Lei nº 2.354 de 16/07/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM DO PSF

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Descrição analítica: Acompanhar as consultas de enfermagem; executar, segundo sua capacitação profissional os procedimentos técnicos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; participar das discussões e organizações do processo de trabalho da Unidade Básica de Saúde; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de Técnico em Enfermagem; Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF

Padrão de Vencimento: III

Atribuições:

a) Descrição: Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe de saúde bucal; executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal; auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos técnicos e coletivos, inerentes à sua capacitação de auxiliar; responsabilizar-se pela limpeza, ordem e manutenção dos equipamentos e instrumentos odontológicos da Unidade de Saúde.

Condições de Trabalho:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: PROFESSOR (Incluído pela Lei nº 1.944 de 3.3.2009)

Padrão de Vencimento: Conforme Item III do artigo 24:

Descrição Sintética das Atribuições do Emprego de Professor:

- a) Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem.
- b) Participar do processo de planejamento das atividades da escola.
- c) Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- d) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica das atribuições do Emprego de Professor:

Função de Docência – Regente de Classe:

- a) Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente.
- b) Definir, operacionalizar os objetivos do plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares.
- c) Ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- d) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe.
- e) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- f) Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos.
- g) Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino.
- h) Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Político Pedagógica da escola.
- i) Participar da elaboração do Regimento Escolar.
- j) Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula.
- k) Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- l) Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento.
- m) Atender às solicitações da direção referentes à sua atuação docente.
- n) Atualizar-se em sua área de conhecimentos.
- o) Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclases.
- p) Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar.
- q) Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional, correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

- ~~r) Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica do estabelecimento de ensino.~~
- ~~s) Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;~~
- ~~t) Fornecer dados e apresentar relatórios de atividades.~~
- ~~u) Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente.~~
- ~~v) Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento.~~
- ~~w) Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários.~~
- ~~x) Zelar pela disciplina e pelo material docente.~~
- ~~y) Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino.~~
- ~~z) Executar atividades afins.~~

Atribuições comuns as demais funções, que não a de Regência de Classe (Diretor, Vice-Diretor e coordenador)

- ~~a) Executar atividades de administração, planejamento, supervisão, Inspeção e orientação escolar~~
- ~~b) Articular as diferentes tendências relacionadas no processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação.~~
- ~~c) Acompanhar, permanentemente, o trabalho da escola, assessorando-a no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar.~~
- ~~d) Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino.~~
- ~~e) Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola.~~
- ~~f) Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regime Escolar.~~
- ~~g) Acompanhar os estágios curriculares.~~
- ~~h) Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo~~
- ~~i) Realizar e coordenar pesquisas educacionais~~
- ~~j) Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;~~
- ~~k) Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, divulgando-a aos professores de sua escola;~~
- ~~l) Participar de reuniões técnico administrativo pedagógica na escola, na Secretaria Municipal de Educação e nas demais instituições de Ensino;~~
- ~~m) Integrar grupos de trabalhos e comissões~~
- ~~n) Coordenar reuniões específicas~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

- ~~e) Planejar Junto com a direção e professores a recuperação de alunos~~
- ~~p) Participar do processo de integração família-escola-comunidade.~~
- ~~q) Participar do planejamento global e da avaliação global da escola; e~~
- ~~r) Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação.~~

Função de Direção

- ~~a) Administrar unidade escolar.~~
- ~~b) Definir diretrizes de ação, de aplicação da legislação referente ao ensino e de alternativas de ativação e integração da escola com a comunidade.~~
- ~~c) Traçar diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam à consecução da filosofia e da política educacional.~~
- ~~d) Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar aos conhecimentos técnicos administrativos na condução de assuntos educacionais.~~
- ~~e) Participar na ordenação do sistema de ensino, de modo a efetivar a coordenação e o controle do micro e macrossistema.~~
- ~~f) Implantar e manter formas de inovações adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados.~~
- ~~g) Planejar, bem gerir e aplicar recursos financeiros ouvindo sempre o Conselho Escolar.~~
- ~~h) Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola, pela rede e pelo Sistema Municipal de Ensino.~~
- ~~i) Participar do processo de planejamento dos mecanismos e instrumentos de controle especialmente nos de avaliação com referência a programas educacionais em desenvolvimento e a serem propostos.~~
- ~~j) Participar do Planejamento Curricular, com vistas à melhoria qualitativa do ensino, através da caracterização da realidade escolar, necessidades a serem atendidas e possibilidades a serem aproveitadas.~~
- ~~k) Apresentar subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações.~~
- ~~l) Fornecer informações relativas à dinâmica de desenvolvimento de currículo nos estabelecimentos ensino.~~
- ~~m) Atuar de forma integrada e democrática na busca e na aplicação de mecanismos jurídicos que assegurem o exercício dos direitos do aluno.~~
- ~~n) Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas.~~
- ~~o) Coordenar as atividades de elaboração do Regime Escolar.~~
- ~~p) Executar outras atividades afins~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Função de Vice Diretor:

1. Auxiliar nas atividades de Diretor e Coordenação a fim de atingir as metas, objetivos e filosofia da Escola;
2. Substituir o Diretor no caso de seu afastamento da escola.

Função de Coordenador:

- a) ~~Coordenar a orientação vocacional do educando e o aconselhamento psicopedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento, encaminhando-o, quando necessário, a outros profissionais.~~
- b) ~~Orientar a ação dos professores e representantes de turmas com vistas a melhoria do processo de desenvolvimento do currículo.~~
- c) ~~Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levando e selecionando, em conjunto, alternativas de solução a serem adotados.~~
- d) ~~Planejar e coordenar o desenvolvimento de ações que levem à aplicação e análise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar.~~
- e) ~~Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógico, tendo em vista a coleta de dados sobre aptidões, interesses, habilidades e nível de aproveitamento dos alunos.~~
- f) ~~Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados.~~
- g) ~~Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vistas à adequação dos interesses às necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares, bem como na sua execução.~~
- h) ~~Avaliar o desempenho da Escola, vista como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seu níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasada na realidade, em nível de escola ou outros níveis do Sistema Estadual de ensino.~~
- i) ~~Apresentar à direção e à comunidade propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecidas no âmbito pedagógico.~~
- j) ~~Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo.~~
- k) ~~Orientar a utilização de mecanismos e de instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno e do ensino.~~
- l) ~~Assessorar os demais serviços da escola, visando manter a uniformidade dos objetivos propostos.~~
- m) ~~Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela escola.~~
- n) ~~Planejar e executar metas e atividades de coordenação pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade.~~
- o) ~~Participar do planejamento global da escola, identificando e aplicando os princípios de supervisão, tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica.~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

- ~~p) Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar.~~
- ~~q) Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino.~~
- ~~r) Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, reprovação e evasão escolar.~~
- ~~s) Analisar o histórico escolar dos alunos, para adaptações, transferências, reingresso e recuperações.~~
- ~~t) Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; e~~
- ~~u) Executar outras tarefas afins.~~

Condições para o Trabalho do Emprego de Professor:

~~Regime de horário: as atribuições do emprego serão exercidas no regime de 20 (vinte) horas semanais.~~

~~**Forma de Recrutamento para o Emprego de Professor:** Concurso público de provas e títulos.~~

Requisitos para o Provimento do Emprego de Professor:

~~1— Instrução: titulação e/ou habilitação para atuar nos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino, comprovada mediante diploma e/ou certificado de registro no órgão competente: obtido em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, sendo admitida a habilitação específica obtida em programas de formação pedagógica para portadores de diploma de curso superior, nos termos da lei.~~

~~2— idade: Superior a 18 (dezoito) anos completos.~~

~~3— Outros: estabelecidos em lei.~~

~~*Alterado pela Lei Municipal 1.976/09 de 19 de maio de 2009 – Plano de Carreira do Magistério.~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: NUTRICIONISTA (Incluído pela Lei nº 1.953 de 17.03.2009)

Padrão de Vencimento: VII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

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 a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar nos processos de compra de alimentos e licitação da merenda escolar; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para provimento do cargo:

a) Idade: mínimo 18 anos

b) Instrução: Curso Superior Completo de Nutrição.

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão – registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: MONITOR (Incluído pela Lei nº 1.953 de 17.03.2009)

Padrão de Vencimento: III

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários; orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como, identificar e mobilizar recursos comunitários; participar de reuniões com as comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; participar de campanhas de vacinação, através de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças em projetos municipais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros; manter controle de benefícios efetuando levantamentos; efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outra atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Padrão de Vencimento: XIV

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Descrição Analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento do cargo:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído o ensino fundamental;
- c) Idade mínima de 18 anos

****Incluído pela Lei Municipal nº 1.982/2009 de 17/06/2009***



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AGENTE AMBIENTAL

Padrão de Vencimento: III

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção, educação e orientação do saneamento domiciliar.

b) Descrição Analítica: Prestar serviços na área de saúde sanitária, desinfetar moradias e arredores, visitar domicílios no território Municipal, pesquisa, levantamento de dados, emitir relatórios boletins, realizar campanhas, controlar vetores de doenças, aplicar inseticidas, monitorar a qualidade da água, desenvolver atividades de controle dos mosquitos, especialmente o Aedes Aegypti; promover campanhas de educação para saúde e saneamento domiciliar, executar ações de vigilância à saúde, orientar instalações de fossas sépticas, localizar-se geograficamente, compreender mapas do Município, percorrer longas distâncias.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para o provimento do cargo:

a) Instrução: ensino fundamental

b) Idade Mínima: 18 anos.

***Incluído pela Lei Municipal nº 1.982/2009 de 17/06/2009**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: AGENTE AMBIENTAL (endemias)

Padrão de Vencimento: XIV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção, educação e orientação do saneamento domiciliar.

b) Descrição Analítica: Prestar serviços na área de saúde sanitária, desinfetar moradias e arredores, visitar domicílios no território Municipal, pesquisa, levantamento de dados, emitir relatórios boletins, realizar campanhas, controlar vetores de doenças, aplicar inseticidas, monitorar a qualidade da água, desenvolver atividades de controle dos mosquitos, especialmente o Aedes Aegypti; promover campanhas de educação para saúde e saneamento domiciliar, executar ações de vigilância à saúde, orientar instalações de fossas sépticas, localizar-se geograficamente, compreender mapas do Município, percorrer longas distâncias.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para o provimento do cargo:

b) Instrução: ensino fundamental

c) Idade Mínima: 18 anos.

****Alterado pela Lei Municipal nº 2.457/14 de 22/07/2014.***



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (cargo em extinção)

Padrão de Vencimento: conforme tabela da relação dos padrões de remuneração dos cargos em extinção.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Compreende os cargos que tem como atribuições executar sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

b) Descrição analítica:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientações médicas;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichários contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escola, segundo programações estabelecidas, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 33 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA (cargo em extinção)

Padrão de Vencimento: conforme tabela da relação dos padrões de remuneração dos cargos em extinção.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Compreende os cargos que tem como atribuições atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

b) Descrição analítica:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar, pessoalmente ou por telefones, os horários de atendimento;
- Atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico ou cirurgião – dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (cargo em extinção)

Padrão de Vencimento: conforme tabela da relação dos padrões de remuneração dos cargos em extinção.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar sob orientação e supervisão diretas, operações de lançamento contábil em fichas e livros específicos, bem como auxiliar os técnicos nos serviços da unidade.

b) Descrição analítica:

- Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebidas;
- Lançar em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- Transferir para o livro de Registro do Diário, os lançamentos contábeis efetuados;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operação de pagamento;
- Efetuar ou conferir cálculos aritméticos simples relativos às operações de lançamento;
- Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo o critério pré-estabelecidos;
- Datilografar fichas, mapas, demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelos ou minuta preparada pela chefia;
- Auxiliar na organização dos serviços da unidade;
- Zelador pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento, verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Executar outras tarefas afins;

Condições de Trabalho:

Carga horária de 33 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (cargo em extinção)

Padrão de Vencimento: conforme tabela da relação dos padrões de remuneração dos cargos em extinção.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento administrativo e dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública.

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

Condições de Trabalho:

Carga horária de 33 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Categoria Funcional: SERVENTE (cargo em extinção)

Padrão de Vencimento: conforme tabela da relação dos padrões de remuneração dos cargos em extinção.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Proceder a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis e máquinas e materiais.

b) Descrição analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura; Câmara de Vereadores e outros prédios da municipalidade; mover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armários, balcões, etc; fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 20 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Anexo II

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

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Padrão: CC-1

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão: Subsídio

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE

Padrão: CC 03 ou FG 03

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão: CC2 – FG2

Atribuições:

a) *Descrição sintética:* assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

b) *Descrição analítica:* atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito às pessoas que solicitarem informações ou os serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites, anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas executar; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) *Geral:* Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) *Idade Mínima:* 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Padrão: CC 02 ou FG 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: assessorar na realização do planejamento municipal, integrando as ações das Secretarias com o projeto geral, setorial e global de Administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.

b) Descrição analítica: discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes e os projetos anual e plurianual; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços; coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União; implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando periodicamente a execução de programas, projetos e atividades diversas; a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização dos planos que visem ordenar a ocupação, uso e a regularização do solo urbano; o estudo e a elaboração das diretrizes municipais, normas e padrões relativas à estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; a avaliação relativa ao impacto ocasionado pela implementação de projetos públicos ou privados sobre o Meio Ambiente do Município; o análise e resposta aos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade as normas legais aplicáveis; a formação e manutenção do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidos ou permitidos; a elaboração de projetos de captação de recursos; a elaboração, em conjunto com o Conselho Administrativo e Conselho de Representantes Comunitários, do Projeto Administrativo Municipal, das propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução; a redação de contratos e convênios, em conjunto com a Assessoria Jurídica; o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico; o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Padrão: FG 02

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão: FG 3

Atribuições:

a) *Descrição sintética:* coordenar a Coordenadoria de Sistema de Controle Interno.

b) *Descrição analítica:* responder pela coordenação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; preservar o funcionamento do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal; cuidar da adequação da estrutura organoadministrativa do Município para alcance dos objetivos e metas da Administração, apresentando ao Chefe do Executivo propostas de reformas estruturais, quando necessário; promover verificações internas periódicas, levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar o funcionamento das atividades de controle interno de todos os órgãos da Administração; colaborar com os responsáveis por cada um dos órgãos na elaboração de instrumentos para obtenção e registro dos dados próprios para avaliações de desempenho operacional à tomada de decisões gerenciais; orientar outros, ou proceder por si, compilações e análises conclusivas dos dados obtidos pelos instrumentos de controle interno; criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas; executar outras atividades afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) *Geral:* Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) *Idade Mínima:* 18 anos.

b) Servidor efetivo e de carreira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Padrão: CC 03 ou FG 03

Atribuições:

a) Descrição sintética: dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição analítica: ~~dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; designar os locais de trabalho e horário de serviços do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação do superior imediato; providenciar, junto da unidade administrativa competente, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; autorizar a duplicação de papéis e documentos; controlar o andamento de papéis e documentos em tramitação na unidade; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo e das instruções para execução dos serviços atender pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob a sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades; propor aplicação de medidas disciplinares que excederam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; providenciar, junto da unidade administrativa competente, o registro das ocorrências funcionais dos servidores em relação à suas atividades no órgão; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.~~

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

* Revogado pela Lei Municipal nº 2.146/11 de 02 de Agosto de 2011.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DE SEÇÃO

Padrão: CC 04 ou FG 04

Atribuições:

a) Descrição sintética: chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho de pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) Descrição analítica: analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua seção; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas cai-relatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

* Revogado pela Lei Municipal nº 2.146/11 de 02 de Agosto de 2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇO

Padrão: CC 05 ou FG 05

Atribuições:

a) Descrição sintética: dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

b) Descrição analítica: dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência, a permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, mensalmente, os servidores para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob a sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades; propor aplicação de medidas disciplinares que excederam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

* Revogado pela Lei Municipal nº 2.146/11 de 02 de Agosto de 2011.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Padrão: CC 02 ou FG 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: Chefiar, assessorar e acompanhar o setor de compras na pesquisa e preços e compras. Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.

b) Descrição analítica: Pesquisar preços. Assessorar e acompanhar o setor de compras. Outras competências a fins. Receber requisições de materiais e/ou serviços e encaminhar para a realização do impacto financeiro. Abrir processos administrativos referentes à aquisição. Elaborar editais de licitação. Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações. Elaborar mapas e preços. Elaborar atas relativas a licitações. Outras competências afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: 2º Grau completo e experiência comprovada em atividades de computação.

* Revogado pela Lei Municipal nº 2.146/11 de 02 de Agosto de 2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: PROCURADOR GERAL

Padrão: CC 1-A

Atribuições:

a) Descrição sintética: representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da Municipalidade.

~~**b) Descrição analítica:** prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; emitir Pareceres sobre questões jurídicas; elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; cobrar administrativamente e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Pública Municipal; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos; realizar a representação do Prefeito contra atos jurídicos que o requeiram.~~

~~O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).~~

Condições de Trabalho:

~~**a) Geral:** carga horária de 20 horas semanais;~~

~~**b) Outras:**~~

~~O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens, realização de audiências, participações em cursos, seminários, eventos relacionados à atividade.~~

~~Os processos poderão ser arrazoados no escritório profissional do servidor, bem como estudos e pareceres, em virtude principalmente das condições de pesquisa na biblioteca particular, computando-se o tempo como de expediente cumprido.~~

~~O tempo despendido com exames de processos, diligências, audiências também será computado como expediente cumprido.~~

~~**Requisitos para Provimento:**~~

~~**a)** Escolaridade de nível superior no curso de Direito;~~

~~**b)** Inscrição na OAB/RS;~~

~~**c)** Idade Mínima de 18 anos.~~

*Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: PROCURADOR ADJUNTO

Padrão: CC1-B

~~Atribuições:~~

~~a) **Descrição sintética:** Assessorar o Procurador do Município, adjuntamente no desenvolvimento de suas atividades.~~

~~b) **Descrição analítica:** Prestar assessoria jurídica adjuntamente com o Procurador Geral, ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal; exercer quaisquer das mesmas funções do Procurador Geral, quando solicitado, ou de ofício, quando a situação assim o exigir ou as circunstâncias determinarem, prestando contas ao Procurador Geral; promover ações na área cível, criminal e trabalhista, assim como apresentar defesa nos diversos graus de jurisdição, inclusive nos Tribunais Superiores, através de todas as formas recursais em direito permitidas; exercer sua função, adjuntamente, no Gabinete da Procuradoria, e, externamente, no atendimento de audiências nas instâncias competentes; controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais; acompanhar as audiências, recorrer das decisões do 1º grau; acompanhar os acidentes de trânsito *in loco*, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas; o exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; outras atividades afins.~~

~~O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~a) **Geral:** carga horária de 20 horas semanais;~~

~~b) **Outras:**~~

~~O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens, realização de audiências, participações em cursos, seminários, eventos relacionados a atividade.~~

~~Os processos poderão ser arrazoados no escritório profissional do servidor, bem como estudos e pareceres, em virtude principalmente das condições de pesquisa na biblioteca particular, computando-se o tempo como de expediente cumprido.~~

~~O tempo despendido com exames de processos, diligências, audiências também será computado como expediente cumprido.~~

~~**Requisitos para Provimento:**~~

~~a) Escolaridade de nível superior no curso de Direito;~~

~~b) Inscrição na OAB/RS;~~

~~c) Idade Mínima de 18 anos.~~

*Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: PROCURADOR.

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Superior Em Direito Com Inscrição Junto a OAB.

Horário De Trabalho: 20 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC1-A

Descrição Sintética Das Atribuições:

Representar o Município, munido do respectivo mandato, nas ações cíveis, trabalhistas e administrativas em que o Município for autor ou réu.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Representar o município nas ações judiciais e administrativas em que o Município tiver interesse direto ou indireto; realizar audiências judiciais e administrativas; Elaborar defesas e contestações; propor ações judiciais nas esferas da Justiça comum e especializada, sempre mediante instrumento de procuração; fazer análises e emitir pareceres em processos e procedimentos administrativos; exercer a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo aos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

~~Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada~~

~~Idade Mínima: 18 Anos Completos~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~

~~Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais~~

~~Padrão De Vencimentos: CC 3 - FG 3~~

~~Descrição Sintética Das Atribuições:~~ Gerenciar, controlar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais.

~~Descrição Analítica Das Atribuições:~~

- ~~-Coordenar e acompanhar as ações de programas, serviços e projetos assistenciais;~~
- ~~-Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos no Departamento de Assistência Social;~~
- ~~-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;~~
- ~~-Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;~~
- ~~-Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais de direito ligados ao Departamento;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);~~
- ~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

*Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC3 - FG 03

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética Das Atribuições:

Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na aquisição de peças e serviços que forem necessárias para atender as necessidades da oficina;
- Informar, sempre que solicitado, através de relatórios, o andamento do Setor de Compras;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais, informando sempre que solicitado, posição atualizadas das compras;
- Supervisionar as informações a serem prestadas à Comissão de Licitações sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO, LAZER E TURISMO

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC 3 - FG 3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar, planejar e organizar ações, visando a otimização dos processos culturais, esportivos e turísticos, na área de abrangência do Departamento de Desporto, Lazer e Turismo e órgãos vinculados.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Realizar Promoções artísticas e culturais do Município;
- Realizar Promoções turísticas e esportivas;
- Conferir e assinar documentos de competência do coordenador
- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, na formulação de políticas de cultura, esporte e turismo desenvolvendo atividades do patrimônio cultural, arquivo histórico, biblioteca pública e Centro Cultural;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao Departamento tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes,
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do departamento;
- Exarar despachos;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pelo Departamento;
- Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
- Acompanhamento das competições nos locais onde se realizam;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento turístico;
- Elaborar calendário Anual de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso dos eventos e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias do departamento;
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou deslocando-se até elas;
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações por correio, correio eletrônico ou outras formas de envio;
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos;
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco;
- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade, como: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística;
- Participar de reuniões, seminários e fóruns na região, e outros;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E FOMENTO ECONÔMICO

~~Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada~~

~~Idade Mínima: 18 Anos Completos.~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~

~~Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais~~

~~Padrão De Vencimentos: CC 3 – FG 3~~

~~Descrição Sintética Das Atribuições:~~

~~Controlar e orientar as atividades relacionadas com o Departamento de Indústria e Comércio.~~

~~Descrição Analítica Das Atribuições:~~

- ~~- Auxiliar nos projetos de qualificação profissional desenvolvidos pelo Departamento.~~
- ~~- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;~~
- ~~- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades Industriais Comerciais e de Serviços;~~
- ~~- Promover e realizar cursos, palestras, seminários, eventos e outros ligados ao setor industrial;~~
- ~~- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;~~
- ~~- Analisar e identificar as necessidades de ampliação e ou instalação de unidades Industriais e/ou comerciais em bairros;~~
- ~~- Gerenciar unidades comerciais e/ou industriais a serem implantadas e supervisionar sua utilização;~~
- ~~- Representar o Departamento nas atividades Setoriais da Indústria, Comércio e Serviços, bem como em Comissões afins;~~
- ~~- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);~~
- ~~- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;~~
- ~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
- ~~- Outras competências afins.~~

*Revogado pela Lei Municipal nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar as políticas públicas voltadas a indústria e comércio.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas para a indústria, comércio e prestação de serviços; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados ao setor; pensar e por em execução, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados a estes segmentos econômicos; dirigir veículos no desempenho das funções, coordenar a elaboração de estudos e projetos que visem a implementação de medidas visando o desenvolvimento socioeconômico da indústria, comércio e prestação de serviços; coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos voltados as micro, pequenas e médias empresas locais; pensar a implantação e execução de um fundo municipal para o setor e demais atividades correlatas.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC 3 - FG 3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados ao Departamento de Meio Ambiente;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas á vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção á fauna, á flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Orientar a execução das tarefas de fiscalização;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Outras competências afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC 3 - FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das leis, decretos e contratos;
- Interligar as mesmas atividades com os demais setores da Prefeitura.
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal da Administração e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: SUPERVISOR DO PROGRAMA EDUCARTE

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Padrão De Vencimentos: CC4 – FG4

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão: CC3 – FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Supervisionar, coordenar, promover e divulgar o Programa Educarte na Comunidade do Município;

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar a divulgação à Comunidade Cotegipense do Programa Educarte mantido pela Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe;
- Propiciar, através do desempenho das atividades do Programa Educarte, a preservação dos princípios, baseado nos valores morais e éticos visando à formação de pessoa humana plena;
- Colocar à disposição de órgãos supervisores e/ou comunidade documentação exigida do Programa Educarte;
- Promover e organizar encontros de formação com crianças e adolescentes;
- Participar ativamente dos eventos do Programa Educarte;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos educadores e oficinairos, fazendo cumprir o plano de ação;
- Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento das crianças e adolescentes;
- Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
- Auxiliar na elaboração de projetos destinados à melhoria da qualidade do atendimento à demanda;
- Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho do Programa Educarte;
- Delegar competências à equipe;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Padrão De Vencimentos: CC4 – FG4

Descrição Sintética Das Atribuições:

Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC5 – FG 5

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão: CC3 – FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área urbana do Município.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas máquinas e horas caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas máquinas e equipamentos quando da execução de serviços nas empresas;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão De Vencimentos: CC5 – FG5

***Alterado pela Lei Municipal 2.282/13 de 08/01/2013**

Padrão:CC3 – FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área rural do município.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos na área rural do Município;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos.
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA MELHOR IDADE.

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Superior Completo, De Licenciatura E Experiência Comprovada Em Atividades Com Grupos Da Terceira Idade.

Horário De Trabalho: 20 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar as políticas públicas junto aos grupos de terceira idade

Descrição Analítica Das Atribuições:

Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas da terceira idade a nível local; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados à terceira idade; planejar e executar, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados a terceira idade em face de sua peculiar característica; atuar com os grupos da terceira idade local e em correlacionamento com os grupos dos demais município, atuar com a população integrante da terceira idade local com vistas a coletar as experiências e planejar políticas que contribuam para a melhora da qualidade de vida; dirigir veículos no desempenho das funções desde que habilitado; exercer demais atividades correlatas.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO ANIMAL.

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar as políticas públicas voltadas a agricultura e produção animal.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas voltados ao setor agrícola e de produção animal; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados ao setor; pensar e por em execução, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados ao incremento, ao aumento da produção e produtividade animal e vegetal; fomentar políticas públicas para o setor, na geração de emprego e renda; dirigir veículos no desempenho das funções, fomentar a organização e incentivo das atividades econômicas respectivas e demais atividades correlatas.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

~~Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS.~~

~~Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.~~

~~Idade Mínima: 18 Anos Completos.~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~

~~Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.~~

~~Padrão De Vencimento: CC3-FG3.~~

~~Descrição Sintética Das Atribuições:~~

~~Coordenar os serviços de atendimento médico, de enfermagem a nível local.~~

~~Descrição Analítica Das Atribuições:~~

~~Coordenar a execução dos serviços médicos, de enfermagem e de apoio junto a unidades de saúde com vistas a possibilitar que a população tenha acesso aos serviços de saúde 24 horas por dias e sete dias por semana; coordenar as atividades que visam dar suporte a estes serviços; pensar, planejar e implementar o atendimento, em regime de plantão, para os casos de urgência e emergência; coordenar os programas de saúde curativa; coordenar os serviços de saúde em regime de plantão; dirigir veículos no desempenho das funções e demais atividades correlatas.~~

~~*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013~~

~~*Alterado pela Lei nº 2.442/14 de 03/06/2014~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS.

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar os serviços de atendimento médico, de enfermagem a nível local.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Coordenar a execução dos serviços médicos, de enfermagem e de apoio junto a unidades de saúde com vistas a possibilitar que a população tenha acesso aos serviços de saúde 24 horas por dias e sete dias por semana; coordenar as atividades que visam dar suporte a estes serviços; pensar, planejar e implementar o atendimento, em regime de plantão, para os casos de urgência e emergência; coordenar os programas de saúde curativa; coordenar os serviços de saúde em regime de plantão; dirigir veículos no desempenho das funções e demais atividades correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR.

Provimento: Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: FG3.

Descrição Sintética Das Atribuições:

Dirigir as atividades desenvolvidas perante a Junta de Serviço Militar local.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Dirigir, chefiar as atividades desenvolvidas perante a Junta de Serviço Militar local; coordenar as atividades que envolvem o alistamento militar; atuar como responsável da Junta perante os demais órgãos congêneres a nível estadual; observar para que esteja em regular funcionamento a junta militar local; organizar o funcionamento, repassar orientações, atender as demandas e proceder nos respectivos encaminhamentos, receber sugestões e reclamações no que se refere a junta e ao serviço militar local, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Cargo: CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Provimento: Cargo Em Comissão Ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 Anos Completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário De Trabalho: 40 Horas Semanais.

Padrão De Vencimento: CC3-FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Chefiar as atividades junto as Unidades Básicas de Saúde.

Descrição Analítica Das Atribuições:

Chefiar a equipe de saúde junto à Unidade Básica de Saúde com visitas a dar suporte ao encaminhamento, desenvolvimento e execução das atividades próprias e precípuas junto a UBS, especialmente no que se refere ao atendimento e encaminhamento da população aos setores específicos, chefiar, coordenar as diversas equipes que dão apoio e suporte aos serviços prestados ou disponibilizados junto a Unidade Básica de Saúde, garantindo que a população tenha efetivo acesso aos serviços de saúde e com a agilidade exigida, estabelecer procedimentos de atendimento e encaminhamento da população aos serviços prestados na UBS e aqueles que devam por lá serem encaminhados, repassar orientações quanto aos procedimentos a serem observados pelas equipes que dão suporte aos serviços, em atividades elementares, com vistas a tentar garantir que o processo que vai desde a chegada do paciente na UBS até o momento em que ele saia se dê modo o mais otimizado possível, receber sugestões e reclamações da população, encaminhando-a aos setores respectivos, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.

*Incluído pela Lei nº 2.282/13 de 08/01/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FONOAUDIÓLOGO 20H

Padrão De Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de fonoaudiologia aos munícipes nas unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado pela Secretaria municipal de saúde; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

OUTROS REQUISITOS: Registro Profissional no órgão competente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE**

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.

*Incluído pela Lei nº 2.385 de 04/11/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ORIENTADOR EDUCACIONAL 20H

Padrão De Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola; Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante; Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante; Sistematizar o processo de Acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial; Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade escolar, Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante; Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes; Trabalhar com a integração escola-família-comunidade; Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo; Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, planos de Estudos e Planos de Atividades; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros relativos ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar tarefas afins com a Educação; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Pedagogia ou outra Licenciatura, com especialização em orientação educacional.

*Incluído pela Lei nº 2.385 de 04/11/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: SECRETÁRIO DE ESCOLA 40H

Padrão De Vencimento: V

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.

b) Descrição Analítica: Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; redação de cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter arquivo com documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar; Acompanhar a Direção em reuniões; Quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

*Incluído pela Lei nº 2.385 de 04/11/2013