

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

LEI MUNICIPAL N° 007  
de 10 de janeiro de 2001

**“AUTORIZA O MUNICÍPIO A CONTRATAR  
TEMPORARIAMENTE SERVIDORES, POR  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.”**

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

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

Art. 1º- Fica o Município autorizado, com base no Art. 37, inciso IX, da  
Constituição Federal a contratar temporariamente por excepcional interesse  
público os seguintes servidores:

Número	Denominação da função	Remuneração R\$	Carga horária semanal
10	Agente Administrativo	400,00	40
01	Contador	1.200,00	40
01	Enfermeiro	1.100,00	40
01	Fiscal	500,00	40
01	Mecânico	350,00	42,30
02	Médico	1.500,00	20
02	Motorista	450,00	42,30
01	Odontólogo	1.500,00	20
03	Operador de Máquinas	550,00	42,30
04	Operário	300,00	42,30
09	Professor	500,00	20
01	Técnico em Enfermagem	450,00	40
01	Tesoureiro	600,00	40

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

Art. 2º- A contratação será realizada em caráter administrativo, por período de até 6 meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Art. 3º- Os direitos e deveres do Contratado, inclusive quanto a remuneração e verbas rescisórias são os estabelecidos no Estatuto dos servidores do Município. As atribuições das funções previstas no quadro do Artigo 1º, encontram-se no anexo que é parte integrante da Lei.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL  
PILAR, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2001.

ROSALINO MORESCO  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

Vandenir Antonio Miotti  
Secretário Municipal da Administração e Fazenda

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

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições da Função: Executar trabalhos complexos de escritório, que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações e pareceres; redigir cartas, ofícios, relatórios e exposições sobre qualquer assunto da administração; examinar processos que exijam a interpretação de textos legais, preparar as informações ou expedientes que se façam necessários; elaborar, ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita de despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; orientar a organização ou organizar fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e redigir atas; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa: calcular impostos e taxas, de conformidade com os dados fornecidos; eventualmente, operar máquinas de contabilidade e datilografar expedientes; executar outras tarefas correlatas.

**CONTADOR:**

Atribuições da Função: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidade, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas e ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações de poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações jurídicas ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração irregular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informem sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de

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

balanços de quaisquer tipos ou naturezas e para finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capitais e outros; tradução em moeda nacional das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos de gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos da municipalidade; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação de desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra entidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimento; programação orçamentárias e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas pelas entidades e órgãos de administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços

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

contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Impostos de Renda dos órgãos da municipalidade; realizar auditorias internas, execução de outras tarefas correlatas; executar tarefas afins.

**ENFERMEIRO:**

Atribuições da Função: Preparar e administrar quimioterápicos; preparar nutrição parenteral total na ausência de farmacêutico/bioquímico responsável; trocar cadaço de cânula externa de traqueostomia e aspiração; trocar adesivo/cadaço de cânula endotraqueal; realizar punção arterial quando necessário; preparar e administrar sulfato de magnésio; instalar o sistema de diálise peritoneal; instalar bolsa de CAPD; realizar curativos em cavidades abertas e queimados e de “shunt” arterioveno, de catete de Diálise Peritoneal e de “intracath” e flebotomia; cateterização vesical; entubação nasogástrica e nasoenteral; lavagem e aspiração gástrica; lavagem e sonda vesical; curativo de cistonia; instalação de PVC e PAM; instalação e aspiração contínua em dreno de tórax; realização de sangue, na ausência do médico; realização de hemoglicoteste; montagem de respiradores mecânicos; punção venosa pós Abocath; realizar outras atividades necessárias ao atendimento dos pacientes, correlatas à categoria profissional e não privativa de outros profissionais; auxiliar os médicos e demais servidores na unidade sanitária; orientar e complementar os serviços dos monitores de posto de saúde, dos auxiliares de enfermagem, dos ATENDENTES de enfermagem e dos técnicos de enfermagem; planejar e programar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde do município; treinar e acompanhar Agentes Comunitários; implantar e acompanhar programas de controle de hipertensos, diabéticos, obesos, etc...; desenvolver programas de saúde preventiva nas comunidades; acompanhar acidentados na ambulância; orientar grupos de gestantes, nutrizes, idosos e outros; integrar a equipe de planejamento, controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde.

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

**FISCAL**

Atribuições da Função: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo, saúde e tributação municipal; fazer notificação e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propagandas, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque; executar sindicâncias para verificações das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrições; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

**MÉDICO**

Atribuições da Função: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como, candidatos a ingresso no serviço público. Participar de programas voltados para a saúde pública.

**MECÂNICO**

Atribuições da Função: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

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

**MOTORISTA**

Atribuições da Função: Guiar automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; encarregar-se dos transportes de passageiros e cargas; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao seu chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Atribuições da Função: Conduzir e operar tratores e outras máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; fazer com as máquinas escavações, terraplanagens, aterros e compressões de solo; lavrar e discar terras para o plantio; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar a superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento; fazer reparos de emergência; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo, e, quando seu veículo estiver em conserto, auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; executar outras tarefas correlatas.

**OPERÁRIO**

Atribuições da Função: Carregar e descarregar veículos; transportar e arrumar mercadorias e outros materiais; abrir valas, efetuar capinas; varrer, lavrar e remover lixo e detritos dos logradouros e próprios municipais; recolher lixo domiciliar, passando-o para veículos transportadores; cuidar de sanitários públicos; auxiliar pedreiros, carpinteiros, calceteiros e outros profissionais, na execução de suas tarefas; executar trabalhos manuais de conservação de estradas; colocar lâmpadas na via pública; plantar flores e outros vegetais, capinar e podar conforme instruções recebidas, aplicar formicidas e fungicidas; abrir sepulturas auxiliar nos sepultamentos; apanhar animais soltos na via pública; cortar lenha; lubrificar veículos, conforme instruções recebidas; eventualmente exercer vigilância em repartições e outros próprios municipais; executar outras atividades correlatas.

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

**ODONTÓLOGO**

Atribuições da Função: Exercer atividade que envolva análise e diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como, participar de programas voltados para a saúde pública. Executar operações de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; realizar restaurações e obturações; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e trancular; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o encaminhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área da sua competência; proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**PROFESSOR:**

Atribuições da Função: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Atribuições da Função: Prestar primeiros socorros; auxiliar médicos; receber visitas e dar informações; zelar pelo bom andamento dos serviços prestados no ponto de saúde onde atua; auxiliar na limpeza; fazer vacinas e outras atividades afins.

**TESOUREIRO:**

Atribuições da Função: Receber e guardar valores, em moeda corrente, cheques, estampilhas, etc.; efetuar pagamentos; depositar em bancos as importâncias recebidas; responsabilizar-se pelos valores entregues a sua guarda; preencher e assinar ou endossar cheques bancários; organizar boletins diários de movimento de caixa; executar outras tarefas afins.