

Lei Nº 2.852 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999

Cria cargos de provimento efetivo de Enfermeiro, Programador, Fiscal Sanitarista, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de Serviços Gerais.

<Introdução>

Darcy José Peruzzolo, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul;

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

<Artigo_1>

Art 1º - Ficam criados cargos de provimento efetivo, com os padrões, atribuições, condições de trabalho, requisitos para preenchimento constantes nos respectivos anexos que passam a fazer parte integrante desta Lei, que são os seguintes:

- a)- Dois cargos de Enfermeiro, Padrão- 16;
- b)- Dois cargos de Programador, Padrão- 12;
- c)- Dois cargos de Fiscal Sanitarista, Padrão- 10;
- d)- Nove cargos de Auxiliar de Secretaria - Padrão 7-A;
- e)- Treze cargos de Auxiliar de Serviços Gerais - Padrão -5.

<Artigo_2>

Art 2º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

<Artigo_3>

Art 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas, 20 de dezembro de 1999

<Anexo_1>

Anexo I

Cargo: ENFERMEIRO

Padrão: 16

ATRIBUIÇÕES

Sínteses dos Deveres: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência-médico hospital do Município.

Exemplos de Atribuições: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar e esterilização do material de sala de operações, atender casos urgentes no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário de trabalho: 44 horas semanais.

	REQUISITOS	PARA
PREENCHIMENTO DO CARGO		
	a)- Idade de 18 anos até 45 anos;	
	b)- Instrução: Superior Completo;	
profissão	c)- Habilitação: Legal para o exercício da	

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Padrão: 12

ATRIBUIÇÕES

Sínteses dos Deveres: Efetuar estudos sobre sistemas, adaptáveis aos equipamentos, visando melhoria do padrão técnico dos trabalhos em computador, compor e definir projetos de sistema de processamento de dados, administrar rede.

Exemplos de atribuições: Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade de processamento, estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos; elaborar fluxos de execução de rotina e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagramas de bloco dos programas e efetuar codificação em

linguagem para computador; preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos; compor e definir sistemas, necessários ao processamento de dados; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, através da leitura de revistas, livros e manuais; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; realizar, montar, examinar e testar programas, efetuando as correções necessárias; opinar quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; realizar, montar, examinar e testar programas, efetuando as correções necessárias; opinar quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; prestar assistência de programação a analistas; orientar e assistir os programadores de menor nível; elaborar informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; executa tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário de trabalho: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a)- Idade: de 18 anos até 45 anos;
- b)- Instrução: 2º grau completo, no curso de Técnico em Processamento de Dados ou Curso Superior.

Cargo: FISCAL SANITARISTA

Padrão: 10

ATRIBUIÇÕES

Sínteses dos Deveres: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e de saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; indentificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;

realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário de Trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a)- Idade de 18 a 45 anos
- b)- Instrução: 2º Grau completo

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA

Padrão: 7-A

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Exercer serviços de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

Exemplos de atribuições: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser apreendidos, e que não requeiram muita capacidade de julgamento; 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 textos de à máquina e executar outros serviços

datilográficos rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medi; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas de escritório; fazer apuração de freqüência dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário de Trabalho: 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a)- Idade de 18 anos até 45 anos;
- b)- Instrução: 2º grau completo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Atender os diversos setores da Municipalidade, realizar as tarefas que lhes forem designadas, especialmente em serviços de faxina em geral, entregar documentos, encomendas, efetuar pequenas compras, auxiliar no recebimento e distribuição de materiais, anotar recados e telefonemas, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário de Trabalho: 44 horas semanais

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a)- Idade de 18 anos até 45 anos;
- b)- Instrução: até 4ª série do ensino fundamental: