



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 1.710/2015,
de 15 de setembro de 2015.

“Altera dispositivos da Lei nº 1.573/13 de 29 de novembro de 2013”.

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei conforme Art. 96, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

Art. 1º Fica alterado o quadro de provimento efetivo, nas categorias funcionais abaixo, guardados os padrões de vencimentos existentes, constante no art. 3º da Lei nº 1.573/2013 de 29 de novembro de 2013, dos seguintes cargos:

[...]

Aux. Adm. III	10	III
Técnico em Enfermagem – 40 horas	04	V
Enfermeiro	04	IX
Médico 12 horas	07	X
Ginecologista – 12 h	01	XI
Pediatra – 12 h	01	XI
Odontólogo 18 h	02	XII
Procurador	01	XII

[...]

Art. 2º Fica extinto do quadro de cargos de provimento efetivo as categorias funcionais de Médico – 20h, padrão XII, Ginecologista – 20h, padrão XII e Pediatra – 20 h, padrão XII, conforme previsto no art. 3º da Lei nº 1.573/2013 alterada pela Lei nº 1578/2013 de 10 de dezembro de 2013.

Art. 3º Altera o inciso I do art.28 da Lei nº 1.573/2013 que estabelece os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, da seguinte forma:

[...]

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE				
	A	B	C	D	E
XI	3,471	3,644	3,826	4,018	4,219
XII	4,523	4,704	4,892	5,088	5,291

[...]



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º Retira do quadro declarado excedente o cargo, função e categoria do médico – 12 h, nível X, constante no art. 31 da Lei nº 1.573/13.

Art. 5º Fica incluído no anexo I da Lei nº 1.573/13 e suas alterações, as categorias funcionais de Técnico em Enfermagem, Ginecologista – 12 h e Pediatra – 12 h.

[...]

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

PADRÃO DE VENCIMENTO: V

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento dos doentes em estabelecimentos do Município.

Exemplos de atribuições: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médias relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 ;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem.
- c) Registro no Conselho competente

CATEGORIA FUNCIONAL: GINECOLOGISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XI

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico - cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

Exemplo de Atribuições: Prestar socorros urgentes; efetuar exame médicos; fazer diagnóstico; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos nos postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no Hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes tendidos nas salas de primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiário e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, emergência e demais atendimentos no âmbito hospitalar e ambulatorial; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de "licença para tratamento de saúde em pessoas da família", fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimento, exames complementares e internação hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internação hospitalares; emitir laudos, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; executar ações de vigilância sanitária e dos ambientes e processos de trabalho; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de preservação de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do ginecologista e/ou obstetra.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Condição de trabalho:

- a) Horário: 12 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões.

Requisitos para preenchimento do cargo

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Curso de Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia e Registro Competente;
- c) Habilitação: Legal para exercer a profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XI

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

Exemplo de Atribuições: Prestar socorros urgentes; efetuar exame médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos nos postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no Hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiários e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, emergência e demais atendimento no âmbito hospitalar e ambulatorial; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de "licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, "fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; executar ações de vigilância sanitária e dos ambientes e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

processos de trabalho; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do pediatra.

Condições de trabalho:

- a) Horário: 12 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Curso de Graduação em Medicina e Registro no conselho competente.
- c) Habilitação: Legal para exercício da profissão

...]

Art. 6º Fica alterado no anexo I da Lei nº 1.573/13 as atribuições do Cargo de Contador.

[...

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar na fiscalização contábil da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - assinar, conjuntamente com o Secretário, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

- VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de servidores;
- IX - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- X - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Prefeitura Municipal;
- XI - preencher documentos necessários dos encargos sociais;
- XII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIII - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XIV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XV - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- XVI - elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, juntamente com o Setor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas do Governo;
- XVII - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer, quando solicitado;
- XVIII - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XIX - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XX - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXI - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXII - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXIII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- XXIV - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXV - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais;
- XXVI - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- XXVII - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- XXVIII - organizar um apoio ao Sistema de Controle Interno;
- XXIX - analisar os processos de prestação de contas;
- XXXI - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal;
- XXXII - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- XXXIII - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

XXXIV - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Secretaria onde estiver lotado;
XXXV - executar demais serviços inerentes à função estabelecidos pelo Conselho Nacional de Contabilidade - CNC.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior – Bacharel em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão
- d) Registro no Conselho Regional de Contabilidade

...]

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, 15 de setembro de 2015.

Yad Choli
IAD CHOLI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra

Marcele Rolim Simionato
MARCELE ROLIM SIMIONATO
Secretária Municipal de Administração.