



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 007.01, DE 02 DE JANEIRO DE 2001.

“Dispõe sobre os quadros de empregos e funções públicas do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a câmara municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º o serviço público centralizado do poder executivo municipal de canudos do vale é integrado pelos seguintes quadros regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

- I - quadro geral de empregos públicos;
- II - quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;

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

I - Emprego Público- 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 - Cargo em Comissão: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, sob forma de comissionamento, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

III - Função Gratificada: o conjunto de atribuições e responsabilidades complementares cometidas a um servidor de carreira, exercente de emprego público, com características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

IV - Categoria Funcional: o agrupamento de empregos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

V - Carreira: o conjunto de empregos de provimento efetivo para os quais os serviços poderão ascender através de classes, mediante promoção;

VI - Padrão: a identificação numérica do valor de vencimento da categoria funcional;

VII - Subsídio: a retribuição remuneratória fixada para o cargo de secretário municipal, na forma da lei;

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

IX - Promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE EMPREGOS PÚBLICOS

Seção I

Das categorias funcionais



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 3º O quadro geral de empregos públicos, é integrado pelas categorias funcionais criadas por esta lei, com o respectivo número de empregos e padrões de vencimento básico, conforme a seguir consta:

Denominação da categoria funcional	Nº de empregos criados	Padrão de vencimento
Auditor Público Municipal	01	10
Advogado	01	9
Assistente Social	01	8
Engenheiro Civil	01	9
Enfermeiro	01	8
Médico	02	9
Médico Veterinário	01	8
Nutricionista	01	8
Odontólogo	02	9
Técnico em Contabilidade	01	8
Tesoureiro	01	6
Inspetor Tributário	02	6
Fiscal de Obras e Posturas	01	5
Assistente Administrativo	01	8
Fiscal de Saúde	01	5
Técnico Agrícola	02	7
Administradora de Creche	01	4
Inseminador	01	3
Oficial Administrativo	02	6
Auxiliar Administrativo	05	3
Técnico de Enfermagem	02	7
Atendente de Creche	03	2
Auxiliar de Enfermagem	03	4
Cozinheira	02	1
Motorista	10	4
Operário	11	1
Operador de Máquinas	10	5
Pedreiro	01	3
Servente	10	1
Telefonista	04	4
Eletricista	01	4
Atendente Enfermagem	01	4

Seção II

Das especificações das categorias funcionais

Art. 4º - especificações de categorias funcionais, para 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 empregos que a integram.

Art. 5º - a especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação de categoria funcional;
- II - referencia salarial, e/ou padrão de vencimento e/ou subsídio;
- III - descrição sintética e analíticas atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições de emprego.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art.6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o anexo I, que é parte integrante desta lei.

Seção III

Do recrutamento de servidores

Art. 7º - O recrutamento para os empregos públicos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados na Constituição Federal e regulamentos específicos.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for promovido em emprego público 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

Da capacitação e formação do servidor

Art. 9º - A administração municipal promoverá cursos e treinamentos para formação e aperfeiçoamento de seus servidores, em escolas ou cursos específicos de Administração pública, objetivando melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções e melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Art. 10º - os cursos e treinamentos para capacitação do servidor poderão ser realizados em escolas de administração pública própria ou de outros municípios, do estado e da união, em regime de convênio ou contrato e ainda por terceirização.

Seção V

Da promoção

Art. 11º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, com base na demonstração de desempenho e eficiência.

Art. 12º - Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última a final de carreira.

Art. 13º - Cada emprego se situa dentro da respectiva categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 14º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e demonstração de merecimento, desempenho e eficiência.

Art. 15º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - Classe “A”: inicial de carreira e ingresso por concurso público;

II - Promoção para a classe “B” : cumprimento de exercício de três anos na classe “A”, com merecimento;

III - Promoção para a classe “C”: cumprimento de exercício de quatro anos na classe “B”, com merecimento;

IV - Promoção para a classe “D”: cumprimento de exercício de cinco anos na classe “C”, com merecimento;

V - Promoção para a classe “E”: cumprimento de exercício de seis anos na classe “D”, com merecimento;



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VI - Promoção para a classe “F”: cumprimento de exercício de sete anos na classe “E”, com merecimento;

VII - Promoção para a classe “G”: cumprimento de exercício de oito anos na classe “F”, com merecimento.

Art. 16º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu emprego e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

Parágrafo 2º - Fica prejudicado merecimento acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - Somar duas penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar três faltas injustificáveis ao serviço;

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

Parágrafo 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-a nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

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

I – As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as 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 àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS QUADROS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19º - O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do poder executivo municipal, é integrado pelos cargos a seguir especificados e respectivas funções, criadas por esta lei.

Denominação de Cargo	Nº de Cargos Criados	Padrão de Vencimento	De	Código
Secretário Municipal	06	Subsídio		-----
Coorden. Supervisão Geral	01	5		CC-5 OU FG-5
Procurador Jurídico	01	4		CC-4 OU FG-4
Assessor de Gabinete	01	4		CC-4 OU FG-4
Diretor de Departamento	05	3		CC-3 OU FG-3
Assessor de Imprensa	01	2		CC-2 OU FG-2
Oficial de Gabinete	04	2		CC-2 OU FG-2
Chefe de Equipe	04	2		CC-2 OU FG-2
Of. de Gabinete Motorista	01	2		CC-2 OU FG-2
Auxiliar de Gabinete	05	1		CC-1 OU FG-1
Dirigente da J.S.M.	01	1		CC-1 OU FG-1
Dirigente de Núcleo	05	1		CC-1 OU FG-1



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 20º - As funções de confiança serão exercidas por servidores ocupantes de empregos públicos e os cargos em comissão com atribuições de caráter técnico, serão preenchidos por servidores de carreira, conforme previsto em lei.

Art. 21º - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público do município ou de outras esferas de governo, quando legalmente posto à disposição do município, sem prejuízo de seu salário e/ou vencimento no órgão de origem.

Art. 22º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as constantes no anexo II, que integra a presente lei para todos os efeitos.

Art. 23º - A carga horária para os cargos em comissão será de 36(trinta e seis) horas e 15(quinze) minutos semanais.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS,
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 24º - Os salários dos empregos públicos são fixados de acordo com os valores estabelecidos na tabela seguinte:

Padrão	Padrões de promoção de classe						
	A	B	C	D	E	F	G
1	205,00	215,25	226,00	237,30	249,16	261,62	274,70
2	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59	361,82
3	320,00	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41	428,83
4	381,00	400,05	420,05	441,05	463,10	486,25	510,56
5	484,00	508,20	533,61	560,29	588,30	617,71	648,60
6	550,00	577,50	606,37	636,69	668,52	701,95	737,05
7	688,00	722,40	758,52	796,45	836,27	878,95	921,98
8	750,00	787,50	826,87	868,21	911,62	957,20	1.005,06
9	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,12
10	1.340,00	1.407,00	1.477,35	1.551,22	1.628,78	1.710,22	1.795,73

Art. 25º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e respectivas funções gratificadas, são fixados de acordo com os valores estabelecidos na tabela seguinte:

Padrão	Valores de vencimento	Valor da função gratificada
1	CC-1=R\$ 280,00	FG-1=R\$ 140,00
2	CC-2=R\$ 540,00	FG-2=R\$ 270,00
3	CC-3=R\$ 700,00	FG-3=R\$ 350,00
4	CC-4=R\$ 850,00	FG-4=R\$425,00
5	CC-5=R\$1.340,00	FG-5=R\$670,00

Parágrafo único – fica assegurada revisão geral anual dos valores constantes destas tabelas, sempre na mesma data e sem distinção de índice, por lei específica, mediante avaliação prévia do correspondente percentual.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 26 – Os servidores concursados do município mãe, transpostos por sucessão e mediante opção individual, serão enquadrados públicos das categorias funcionais criados por esta lei, observadas as seguintes normas:

- I - Correspondência entre o cargo ou emprego exercício e a nova categoria funcional;
- II - Enquadramento na classe inicial da categoria funcional.

Art. 27 – Ao servidor municipal, que por força das atribuições próprias de seu emprego, pague ou receba em moeda corrente, é devido um auxílio para quebra de caixa no montante de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento básico do emprego de tesoureiro.

Parágrafo 1º - O servidor que estiver respondendo legalmente pela tesouraria ou caixa, durante os impedimentos do titular, fará jus ao pagamento do auxílio.

Parágrafo 2º - O auxílio de que trata o “caput” deste artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento e nos afastamentos previstos em lei, quando o servidor continua com direito ao vencimento normal.

Parágrafo 3º - O auxílio para diferença de caixa não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias das fontes de cada órgão.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE em,
02 de Janeiro de 2001.

LUIZ ALBERTO REGINATTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARCIUS JOEL CORBELLINI
Secretário de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – 1 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Auditor Interno Municipal

REFERENCIA SALARIAL: “10”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos que envolvam a realização de auditoria financeira e orçamentária nos órgãos administrativos do município que por força de lei estejam sujeitos ao controle interno, bem como a emissão de pronunciamentos técnicos sobre matéria de sua competência, estudos, pesquisas, análise de projetos sobre a administração de sistemas, de pessoal, de material, organização e métodos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nos órgãos da administração direta e indireta municipal, bem como nas demais entidades que, por lei, estejam sujeitas ao controle interno; examinar a organização e execução dos serviços de contabilidade em geral relativos aos órgãos da administração direta e indireta municipal, bem como nas demais entidades que, por força de lei, estejam sujeitas ao controle interno; verificar a análise de balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis; verificar o cumprimento da legislação que regula os procedimentos contábeis na administração pública municipal; examinar a apuração de custos e resultados dos serviços públicos; elaborar e interpretar índices e quocientes, para análise das demonstrações contábeis; organizar amostragem para a programação e execução da auditoria contábil; efetuar perícias de natureza contábil; definir quocientes e índices-padrão para análise comparativa dos órgãos e entidades da administração pública; emitir pareceres e pronunciamentos técnicos sobre a matéria de sua competência; efetuar o levantamento e apuração de contas de quaisquer órgãos e entidades do setor público municipal; analisar a estrutura organo-administrativa dos órgãos e entidades municipais; examinar as normas disciplinadoras do funcionamento dos órgãos municipais; examinar a interação sistêmica do controle interno; promover auditoria quanto ao recrutamento, seleção e administração de pessoal; desenvolver estudos no sentido da obtenção de indicadores que permitam avaliar a produtividade dos servidores; auditar os órgãos municipais no que se refere a aquisição, recebimento, estocagem, suprimento, utilização ou consumo de materiais; desenvolver rotinas de trabalho com vistas a uniformização dos procedimentos internos dos órgãos municipais; planejar e executar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; definir atribuições de cargos e funções, com vistas a possibilitar a sua classificação e retribuição; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior (curso de ciências contábeis ou administração).

b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.

c) Ingresso: por concurso público.

d) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 2 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Advogado

REFERENCIA SALARIAL: “9”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência jurídica em geral ao município



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência jurídica às questões de Direito administrativo, Trabalhista, e Civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura Municipal seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; conferir o texto de Projetos de lei encaminhados a câmara, bem como, as emendas propostas pelo poder legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais
- b) Outras: O serviço do cargo poderá determinar a realização de viagens de frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 3 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar ou orientar pesquisas no campo da assistência social; prepara programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes, dispenários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar antecedentes da família, participar do estudo e diagnosticar os casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agencias; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência e velhice, a infância abandonada, a cegos, etc; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima ou substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção; bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados e suas famílias na sociedade; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de assistente social.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 4 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Civil

REFERENCIA SALARIAL: “9”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro ou de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e irrigação destinadas ao aproveitamento de energia relativas a portos, rios, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz; mecânicos, eletrônicos e outras que utilizem energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de usinas elétricas, de redes de distribuição elétricas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de serviços de engenharia civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 5 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Enfermeiro

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e a educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a tarefa relacionada com a prescrição alimentar; executar, planejar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sua alta da instituição de saúde, acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia dentro de sua área de competência, sob o controle médico, prestar os primeiros socorros, aprazar exames de laboratório, de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; participar de programas de educação sanitária e programas de saúde pública em geral; auxiliar no atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consultas de enfermagem a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos, requisições, exames de rotina para pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 25 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 6 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico

REFERENCIA SALARIAL: “9”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeção de saúde em candidatos a cargos públicos e em serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidade sanitária e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar serviços para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada; fazer diagnósticos recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; prepara relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais
- b) outras: Serviços externos, dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
 - b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.
 - c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
 - d) Ingresso: por concurso público.
 - e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.
- ANEXO I – 7 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico veterinário

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência aos criadores municipais no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoril, especialmente de seleção, alimentação e de defesas sanitárias; prestar orientação no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinações anti-rábicas em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais
- b) outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 8 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Nutricionista

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participação em programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar inquérito sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização de área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características habitacionais, equipamentos domésticos, instalações sanitárias), e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública: realização de inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar pra divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientar para melhor aquisição dos alimentos, qualitativa e quantitativa e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um, fazer a previsão de consumo dos alimentos e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: nível superior

b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista.

c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.

d) Ingresso: por concurso público.

e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 9 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Odontólogo

REFERENCIA SALARIAL: “9”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência odontológica a pessoas necessitadas e a clientela estudantil, na área de atuação do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar atividades na área de odontologia, segundo programa de assistência elaborados pelo município; executar atividades dentárias, na área de saúde preventiva da boca e dos dentes; orientar pessoas quanto a higiene bucal e cuidados necessários para uma boa saúde oral; coordenar atividades de fluoretização dos dentes; atender pessoas que precisem de serviços de profissional dentista; executar consultas em alunos da rede escolar para verificar seu estado de saúde oral e dentário e orienta-los nos cuidados necessários à sua preservação ; executar outras tarefas inerentes a profissão de odontólogos; participar de programas, estudos e outras atividades que visem preservar, prevenir e melhorar a saúde da boca e dos dentes da população em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.

b) Serviços sujeito ao deslocamento para outras localidades do município, a fim de prestar atendimento local a comunidade.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 10 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: técnico em contabilidade

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: supervisionar os serviços fazendários do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com escrituração e o controle de quantos arrecadam a renda, realizam despesas, administram bens do município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes, executar a escrituração analítica dos atos, fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanicamente empenhos, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública, examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso técnico em contabilidade com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 11 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro

REFERENCIA SALARIAL: “6”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais ou reconhecimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber importâncias nos bancos; encaminhar processos relativos a competência de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar os grupos operacionais e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: 2º grau completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.

ANEXO I – 12 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor Tributário

REFERENCIA SALARIAL: “6”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: orientar e exercer a fiscalização em geral com respeito aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio-ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações; assinar intimações, embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do Poder Fiscal e da política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: 2º grau completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no cargo.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – 13 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Obras e Posturas

REFERENCIA SALARIAL: “5”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar o andamento das contribuições pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente separadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em de conformidade com as plantas aprovadas; verificar denuncia e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; efetuar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividades externas a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 14 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo

REFERENCIA SALARIAL: “8”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; examinar despachos, interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente 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 e pessoal e de outros serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: viagens, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 15 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Saúde

REFERENCIA SALARIAL: “5”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar fiscalização e participar de atividades inerentes a proteção da saúde pública e a proteção ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar estabelecimentos comerciais para verificar as condições de higiene; participar da coleta e processamento de dados e informações de interesse para saúde pública e proteção ambiental, especialmente no que se refere a dados de morbimortalidade e outros indicadores vitais de produção de serviços e de qualidade ambiental. Participar da investigação de doenças e agravos ambientais, sob supervisão, realizando visitas a hospitais, domicílios, locais de fontes poluentes e outros; participar das atividades de saneamento comunitário em termos de abastecimento de água, destino adequado dos dejetos e de lixo, das atividades de proteção ambiental em termos de controle dos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização de alimentos e produtos biológicos; auxiliar no desenvolvimento de programas especiais voltados à saúde pública e à proteção ambiental, inspecionar estabelecimentos potencialmente poluentes; participar das medidas de preservação do meio ambiente natural; adotar medidas para aplicação da legislação pertinente, quando for o caso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo da Sede e interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 16 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Agrícola

REFERENCIA SALARIAL: “7”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários, orientando os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens de beneficiamento de espécies vegetais; combate a parasitas e outras pragas e na criação de gado para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Organizar trabalhos em propriedades agrícolas promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento Máximo aliado a um custo mínimo; orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas e equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e a qualidade dos produtos; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; fazer coletas e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, análises laboratoriais e experiências para indicar os meios adequados de combate a estas pragas; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; preparar ou orientar a preparação de forragens utilizando técnicas agrícolas para assegurar tanto em quantidade quanto em qualidade o alimento dos animais; das instruções de caráter técnico ou pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado para obter espécies de maior resistência as enfermidades; articular-se com a direção da empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais ou por outros meios para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; efetuar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: contato com agro pecuaristas, serviço externo em meio rural.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo, curso específico de Técnico Agropecuário.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação específica para o exercício da função de Técnico Agropecuário.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 17 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Administradora de Creche

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, organizar e promover as atividades educacionais em creche.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar jogos e entretenimento, atividades musicais rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças; selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando; coordenar as atividades de curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conservação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeie; estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações aptidões, e promover sua evolução harmoniosa; infundir nas crianças, hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outras atribuições morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para a educação das mesmas; registrar as atividades desenvolvidas nos cursos e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações do desenvolvimento do curso; executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Correspondente ao Nível Médio.

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão.

c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.

d) Ingresso: por concurso público.

e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 18 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Inseminador

REFERENCIA SALARIAL: “3”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar todas as tarefas relativas a inseminação em animais; manter em dia o serviço de inseminação e incentivá-lo permanentemente; transmitir informações e dar assistência aos criadores de gado e suínos no que diz respeito à inseminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e atender pedidos para inseminação; manter em perfeitas condições de uso todo instrumental necessário ao serviço; tomar todas as providências indispensáveis a continuidade do serviço de inseminador artificial; manter atualizado o registro das inseminações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento ao gado em caso de doenças e partos; executar os programas de incentivo à prática da inseminação; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações; auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e férias; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.

b) Outras: serviços externos, contato com agricultores e pecuaristas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.

b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de inseminação.

c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.

d) Ingresso: por concurso público.

e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 19 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial Administrativo

REFERENCIA SALARIAL: “6”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de escritório que envolvem interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a viagem para fora da Sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 20 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

REFERENCIA SALARIAL: “3”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir informações simples, ofícios, cartas memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões lavrar atas e qualquer expediente a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimento ou notas de entrega; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – 21 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico de Enfermagem

REFERENCIA SALARIAL: “7”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível médico de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, de acordo com a orientação recebida, atender sob supervisão, aos doentes de acordo com as recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência, realizar atividades simples de laboratório e berçário; promover ou fazer higienização de doentes sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal, pesar e medir doentes; auxiliar o doente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados por clientes; preparar e esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente e estágio de preparação, ministrado por órgão especializado.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 22 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Creche

REFERENCIA SALARIAL: “2”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a realização de serviços relacionados com atendimento de uma creche.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de rotina em creche; realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas específicas para cada tipo de serviço; proceder a higienização nos locais destinados ao atendimento de crianças de acordo com os procedimentos na preparação de camas, troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas dependências das creches; supervisionar as atividades recreativas das crianças e orientá-las no sentido de se precaverem contra lesões ou



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

lutações; procurar infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência e outros atributos morais e sociais; recolher e transportar roupas usadas no setor apropriado; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou equivalente e estágio de preparação, ministrado por órgão especializado.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 23 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermagem

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência, realizar atividades simples de laboratório e berçário; promover ou fazer higienização de doentes sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal, pesar e medir doentes; auxiliar o doente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e a eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados por clientes; preparar e esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou equivalente e estágio de preparação, ministrado por órgão especializado.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – 24 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Cozinheira

REFERENCIA SALARIAL: “1”

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha de uma creche.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento cuidando a qualidade, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelho de aquecimento ou refrigeração e outros elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentação e cocção dos alimentos; servir alimentos e café; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto correspondente a 4ª serie.

b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.

c) Ingresso: por concurso público.

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 25 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos e veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir veículos e equipamentos rodoviários, tais como: automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu chefe imediato qualquer anormalidade no equipamento que lhe forem confiados; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.

b) Outras: horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto (4ª serie).

b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 26 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário

REFERENCIA SALARIAL: “1”

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, passagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto (4ª série).
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 27 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Operado de Máquinas

REFERENCIA SALARIAL: “5”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, abaulamentos, nivelamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade sua; comunicar ao seu superior qualquer anormalidade no funcionamento dos equipamentos e máquinas que lhe forem confiadas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: Horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto (4ª série).
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação.
- c) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- d) Ingresso: por concurso público.
- e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 28 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Pedreiro

REFERENCIA SALARIAL: “3”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a localização de pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer edifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras e alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, topos, labris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal; operar com instrumentos de controle e medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto (4ª série).
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 29 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

REFERENCIA SALARIAL: “1”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo execução de trabalhos de copa e limpeza em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpeza de vidros, pisos, lustres, moveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de moveis maquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade de servente; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou incompleto (4ª serie).
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 30 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica e de recepção em órgãos públicos..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos e demais equipamentos telefônicos e mesa de ligação; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,00 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 31 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Eletricista

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade e telefonia em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos e telefônicos.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos tais como, ventiladores, rádios, refrigeradores, telefones, centrais, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos e outros; conservar e reparar instalações elétricas e telefônicas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; instalar e trocar luminárias externas e internas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44,00 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao serviço noturno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo e/ou incompleto (4ª série), com experiência comprovada em eletricidade.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO I – 32 Art. 6º

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Enfermagem

REFERENCIA SALARIAL: “4”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho; observando as normas de limpeza especificadas para cada tipo de instrumental; proceder a higienização nos locais destinados a hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos e providenciar na preparação de camas efetuando a imunização do colchão e a troca dos lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e laboratório; preencher, distribuir e arquivar fichas sob orientação; acompanhar pessoas aos diversos setores, transportar documentos e materiais aos setores a que se destinam; recolher e transportar roupas usadas ao setor apropriado; proceder a entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com a orientação superior; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou equivalente a estágio de preparação, ministrado por órgão especializado.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse do cargo.

ANEXO II – 01 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

PADRÃO DE VENCIMENTO: “SUBSIDIO”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo benéfico; 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 provisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria da Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer e comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente o controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: Contato com o público, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados..

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 02 Art. 29

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador de Supervisão Geral

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 5 ou FG -5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e supervisionar os serviços e as atividades dos órgãos internos da Prefeitura Municipal, prestando-lhe assessoramento técnico, administrativo e de planejamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o STAFF superior da Administração Municipal; prestar assessoramento técnico-administrativo aos diversos órgãos e setores da administração em geral; elaborar projetos de lei e respectivas mensagens justificativas; coordenar o processo executivo/legislativo; estudar processos relacionados com assuntos gerais de administração e emitir pareceres técnicos sobre os mesmos; estudar, planejar e definir projetos de organização administrativa



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dos diversos setores que compõem a estrutura organizacional do Município; coordenar e dirigir grupos operacionais constituídos para elaboração de projetos especiais; estudar e preparar projetos de códigos municipais nas diversas áreas, bem como, planos de carreira para o pessoal civil do Município; coordenar grupos de trabalho quando constituídos para avaliar projetos, atividades e períodos administrativos; estudar a legislação municipal e prestar orientação sobre sua aplicação pelos órgãos estruturais do Município; planejar atividades administrativas, participar do planejamento e elaboração dos planos plurianuais de investimentos, leis de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais do Município; realizar pesquisas sócio-econômicas para fins de planejamento; elaborar projetos para busca de recursos financeiros nas áreas estadual e federal; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 03 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Jurídico

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 4 ou FG - 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoria jurídica ao chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Representar o Município em qualquer instancia, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos de alta indagação nos campos da indagação, nos campos da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um procedimento devidamente fundamental e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem em geral ou específica, de modo a habilitar o Município a minuta termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações de pagamento, hipoteca, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: Contato com o publico, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 04 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Gabinete

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 4 ou FG - 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejam 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, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiência do Prefeito Municipal, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para 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 tenha o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relativas; programar solenidade, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 05 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Departamento

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 3 ou FG - 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando desde que necessário, afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para 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 ao seu superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento, que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a aquisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as 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 estabelecido do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que exercerem a sua competência e aplicar aquela que for de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 06 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Imprensa

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 2 ou FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Executivo; manter estreito relacionamento com os órgãos municipais, especialmente com o gabinete do Prefeito, para cientificar-se da programação das atividades de cada um e do chefe do poder executivo com vistas a sua divulgação e publicidade, para submeter-se à apreciação previa da autoridade municipal toda a matéria que deva ser divulgada; providenciar junto aos meios de comunicação, a cobertura jornalística de todas as atividades, atos de caráter publico da administração municipal; executar serviços de relações publicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e matérias publicadas nos órgãos de imprensa, relativamente a assuntos de interesse do Município; manter em perfeito estado de conservação o material do equipamento fotográfico, de som e outros necessários ao desempenho de suas atividades; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Outras: Contato com o público, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 07 Art. 19

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial de Gabinete

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 2 ou FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras no gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as partes e encaminhá-las ao gabinete; anotar as audiências e demais compromissos do chefe Executivo e do gabinete; secundar o Prefeito Municipal e o chefe do gabinete todas as vezes que solicitado; manter o registro de endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de repartições daquelas esferas e outras quaisquer de interesse da administração; fiscalizar a limpeza das dependências do gabinete do Prefeito e do chefe do gabinete; receber a correspondência, jornais e quaisquer publicações, encaminhando-as ao chefe do gabinete; entregar ao gabinete e, na sua ausência ao Prefeito Municipal, no fim do expediente a agenda dos compromissos do Prefeito para o dia seguinte; registrar em livro próprio as audiências, a agenda dos compromissos do Prefeito para o dia seguinte; registrar em livro próprio as audiências concedidas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: contato com o público, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 08 Art. 29

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Equipe

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 2 ou FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar as atividades de uma turma de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; organizar a escala de férias do pessoal de sua turma; 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-os ao cumprimento do regulamento, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 09 Art. 29

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial de Gabinete Motorista

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 2 ou FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir o veículo lotado no Gabinete para uso exclusivo do Prefeito durante suas atividades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir veículo destinado ao uso do Prefeito no exercício de suas funções administrativas; recolher o veículo a garagem quando concluídos os serviços do dia; manter o veículo que dirige em perfeitas condições de uso; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; cumprir horários e permanecer à disposição dos serviços do Gabinete do Prefeito, conforme pré-determinado; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 10 Art. 29

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Gabinete

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 1 ou FG - 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papeis; organizar mapa e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Órgão de Lotação.
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO II – 11 Art. 29

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente da Junta do Serviço Militar

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 1 ou FG - 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cumprir instruções e executar tarefas determinadas pelo Ministério do Exército, através da Circunscrição do Serviço Militar e da Delegacia do Serviço Militar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer, sob a orientação e coordenação do órgão militar competente, todas as atividades relacionadas com o serviço militar no Âmbito do Município; coordenar a execução de campanhas publicitárias do serviço militar; efetuar o alistamento dos jovens dentro da classe; orientar a apresentação dos convocados para a inspeção de saúde e seleção; convocar os jovens selecionados para a incorporação do serviço militar; providenciar o embarque dos convocados à incorporação; atualizar os fichários de endereços de praças de reserva; efetuar relatórios das campanhas realizadas; datilografar e encaminhar certificados para assinatura dos superiores; elaborar guias de taxas e multas; fiscalizar os trabalhos de rotina de Junta do Serviço Militar; controlar os óbitos dos cidadãos do sexo masculino de 17 a 45 anos de idade; registrar em livro próprio os certificados expedidos; organizar a cerimônia de entrega dos certificados de dispensa de incorporação; organizar e manter em dia os arquivos; organizar processos de arribo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RECRUTAMENTO:
Indicação do Prefeito Municipal.