



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

LEI MUNICIPAL N° 692, de 15 de Janeiro de 2013.

**Dispõe sobre os Quadros de Empregos do
Pessoal Contratado e Cargos em
Comissão, estabelece o Plano de Carreira
e Pagamento, e dá outras providências.**

LUIZ ALBERTO REGINATTO, Prefeito do Município de
Canudos do Vale, Estado do Rio Grande do Sul,
FAÇO SABER que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a
seguinte

LEI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O serviço centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros, submetidos ao Regime Geral da Previdência:

- I** – Quadro de Empregos de Pessoal Contratado;
- II** – Quadro dos Cargos em Comissão;
- III** – Quadro de Comissionamentos.

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

I – Quadro de Empregos de Pessoal Contratado: integrado por funções auxiliares e/ou especializadas, providas por servidores com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante prévia Seleção Específica/Concurso Público;

II – Quadro de Cargos em Comissão: É integrado por todos os Cargos de Provimento em Comissão criados em lei, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo;

III – Cargo: O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público comissionado, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

IV – Emprego: Criado em lei com número certo e com denominação de atribuições, deveres, escolaridade, aptidão profissional e responsabilidade cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante retribuição pecuniária padronizada;

V – Nível Salarial: a identificação por coeficiente do valor do vencimento de cada emprego multiplicado pelo Padrão Básico de Referência Salarial (P.B.R.S.), fixado em Lei;

VI – Comissionamento – Retribuição pecuniária pelo exercício de coordenação de trabalhos.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS DE PESSOAL CONTRATADO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º – As Categorias Funcionais do Quadro de Empregos de Pessoal Contratado, com o respectivo número de Empregos, carga horária, Nível Básico de Referência e Coeficiente Salarial, passarão a ser as seguintes:

Número de Empregos	Denominação da Funcional (Emprego)	Categoria	Carga Horária	Nível de Referência	Coeficiente Salarial
01	Médico da Família (ESF)		40	15	13,40
02	Médico		20	14	9,00
01	Odontólogo (ESF)		40	13	6,00
01	Contador		36,15	12	4,83
01	Medico Veterinário		40	12	4,83
01	Enfermeiro		40	12	4,83
01	Engenheiro		20	12	4,83
01	Farmacêutico		40	12	4,83
01	Psicólogo		40	12	4,83
01	Assistente Social		40	11	4,10
01	Odontologo		20	11	4,10
01	Técnico Agrícola		40	10	3,10
02	Técnico de Enfermagem		40	9	2,85
02	Mecânico de Manutenção		44	8	2,65
01	Tesoureiro		36,15	8	2,65
01	Nutricionista		20	7	2,25
02	Fiscal Municipal		36,15	7	2,25
05	Oficial Administrativo		36,15	7	2,25
13	Operador de Máquinas		44	7	2,25
01	Eletricista		44	6	2,05
01	Pedreiro		44	6	2,05
13	Motorista		44	5	1,65
07	Auxiliar Administrativo		36,15	4	1,55
01	Auxiliar de Consultório Dentário		40	4	1,55
04	Monitor Educacional		33	3	1,30
11	Operário		44	2	1,15
11	Servente		44	1	1,00
05	Agente Comunitário de Saúde		40	1	1,00

Parágrafo Único – Todo emprego ficará vago por motivo de morte ou demissão, quando ocorrerá a rescisão contratual.

SEÇÃO II



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º – Especificações de Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada função, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem com as qualificações exigíveis para o Recrutamento dos cargos ou empregos que a integram.

Art. 5º – A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da categoria funcional;

II – Coeficiente salarial;

III – Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e,

V – Requisitos para Recrutamento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do emprego ou decorrentes de Lei maior.

Art. 6º – As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

S E Ç Ã O III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º – O recrutamento do pessoal, para o quadro de empregos públicos far-se-á mediante seleção específica “concurso público”, nos termos disciplinados na Constituição Federal e regulamentos específicos.

Parágrafo Único – 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.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

S E Ç Ã O I

DO QUEBRA DE CAIXA

Art. 8º – Ao servidor municipal que, por força das atribuições próprias de seu emprego, pague ou receba em moeda corrente, é devido um Auxílio para Diferença de Caixa no montante de 10% (dez por cento), calculado sobre o seu vencimento básico.

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



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º – O auxílio que trata o “caput” deste artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento em moeda corrente.

Art. 9º – O Auxílio para Diferença de Caixa não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO II

GRATIFICAÇÃO ESCOLARIDADE

Art. 10 – O servidor municipal do Quadro de Empregos, que tiver concluído ou concluir curso regular acima daquele exigido para o provimento do emprego que detém, receberá um incentivo como gratificação de escolaridade, de 5% sobre o vencimento básico, em uma única vez pelo grau atingido, acima do exigido para o respectivo emprego.

Art. 11 – São graus de escolaridade:

- a) **Grau 1** – Ensino Médio Completo, quando a exigência mínima ao emprego é de Ensino Fundamental ou menos;
- b) **Grau 2** – Curso Superior Completo (Plena), relacionado com a área quando a exigência mínima ao emprego é de Ensino Médio.
- c) **Grau 3** – Curso de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, de curso regular com o mínimo 360 horas de curso, quando a exigência mínima ao emprego é Ensino Superior.

Art. 12 – O benefício vigorará após seis meses em que o interessado apresentar o comprovante da conclusão da escolaridade, sendo:

- **HISTÓRICO ESCOLAR**, para conclusão do Ensino Médio;
- **DIPLOMA** com registro, para conclusão do Ensino Superior de Graduação Plena;
- **CERTIFICADO** com registro, para cursos de pós-graduação Mestrado ou Doutorado de curso regular, reconhecido pelo MEC.

SEÇÃO III

DA CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 13 – 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. 14 – 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.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO**

Art. 15 – 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.

Parágrafo Único – A promoção é o acréscimo de 5% (cinco por cento) para cada letra da classe, incidente sempre sobre o básico do emprego, não sendo cumulativo.

Art. 16 – 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. 17 – Cada emprego se situa dentro da respectiva categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 18 – As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e demonstração de merecimento, desempenho e eficiência.

§ 1º – A avaliação dos servidores será realizada pelo Secretário Municipal responsável pela pasta onde o empregado estiver lotado, ou ainda, na falta deste, pelo seu chefe imediato.

§ 2º – Os critérios de avaliação de cada item e a respectiva pontuação serão regulamentados por decreto.

Art. 19 – 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 cinco anos na classe “D”, com merecimento;

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

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

Art. 20 – 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.

§ 1º – Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 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 termino da jornada.

§ 3º – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção, perdendo o direito à promoção do período da avaliação.

Art. 21 – 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 exceder de sessenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de licença gestante.

Art. 22 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e obtiver avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da Lei e do Decreto de regulamentação.

SEÇÃO V

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 23 – O servidor que no exercício de atividades ou operações insalubres ou perigosas, expondo-se a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição dos seus efeitos, perceberá o adicional de insalubridade ou periculosidade, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e definidas nas NRS do Ministério do Trabalho e Emprego regulamentados pelas Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, nº 3.214/78, 3393/87 e Decreto nº. 93.412/86 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SEÇÃO VI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 24 – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o valor-hora diurno.

Parágrafo Único – Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

S E Ç Ã O VII

DO ADICIONAL DE SOBREAVISO

Art. 25 – O servidor que permanecer em plantão em suas dependências, aguardando chamadas para serviços essenciais a qualquer momento, que não podem ser descontínuos (transporte de pessoas enfermas e regularização do Sistema de Abastecimento de Água), poderá perceber o Adicional de Sobreaviso, correspondente ao acréscimo de 20% (vinte por cento) de seu básico salarial, não incidindo sobre quaisquer adicionais ou vantagens.

Parágrafo Único – O adicional será pago proporcionalmente ao número de horas em que estiver de sobreaviso, limitado ao acréscimo mensal de 20% de seu básico.

S E Ç Ã O VIII

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 26 – A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição ou de ofício.

§ 1º – O serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em dias úteis, em relação à remuneração da hora normal, e as horas realizadas aos domingos e feriados terão um acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º – Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a 2 (duas) horas diárias.

§ 3º – Para fins de apuração das horas extras, controle da pontualidade e assiduidade, haverá a tolerância de cinco minutos para mais ou para menos, nos horários de entrada e saída, de modo eventual e não habitual.

§ 4º – Mediante acordo prévio, poderão as horas trabalhadas além do horário normal de expediente serem compensadas por folga em outro dia de trabalho, em igual número de horas.

Art. 27 – O exercício de cargo em comissão e a percepção de comissionamento por coordenação de trabalhos excluem a remuneração por serviço extraordinário.

Parágrafo Único. A participação em cursos e treinamentos fora do horário normal de expediente exclui a remuneração por serviço extraordinário ou compensatório.

S E Ç Ã O IX

PERMISSÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

Art. 28 – Fica instituída a permissão de servidor do quadro de empregos do pessoal contratado, ocupante de cargo em comissão e/ou agente político, dirigir veículo oficial a serviço do município, mediante a devida habilitação.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 1º – Para a utilização do carro oficial de propriedade do Município, o servidor ou agente público deverá assinar um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a utilizá-lo exclusivamente a serviço da municipalidade, responsabilizando-se inteiramente pela observação da legislação de trânsito e respeitar as determinações do Poder Executivo.

§ 2º – O compromissado assume ainda toda a responsabilidade de ressarcimento aos cofres municipais, em caso de eventuais danos ou ônus resultantes da inobservância das obrigações ou mau uso do veículo.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS E APOSENTADORIA

SEÇÃO I DA LICENÇA SAÚDE

Art. 29 – O servidor poderá afastar-se por motivo de licença saúde até 15 (quinze) dias, sendo que, decorridos os quinze dias e permanecendo o servidor afastado, será considerado auxílio doença, pago pela Previdência Social.

§ 1º – Todo e qualquer atestado médico deverá ser apresentado no setor de trabalho para o responsável em até 24 (vinte e quatro) horas a partir de seu afastamento, sob pena de ser considerada falta.

§ 2º – Se nos 60 (sessenta) dias o servidor apresentar atestado médico que ultrapasse aos 15 (quinze) dias pagos pelo empregador, ainda que intercalados, deverá o mesmo ser submetido a perícia médica pelo INSS, para fins de percepção de auxílio doença.

§ 3º – Somente será aceito atestado de médico, sendo que quaisquer atestados emitidos por outros profissionais deverão ser autorizados e visados pelo médico do Município.

SEÇÃO II DA APOSENTADORIA E DEMAIS BENEFÍCIOS

Art. 30 – Todo e qualquer benefício previdenciário será custeado pelo Regime Geral de Previdência – INSS, conforme fixado pela legislação federal da Previdência Social.

Art. 31 – A aposentadoria do servidor será pela Previdência Geral, com os benefícios e limites da legislação federal da Previdência Social do INSS.

CAPÍTULO V DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 32 – É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da administração centralizada do Executivo Municipal:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Números de Cargos	Denominação do Cargo em Comissão	Coefficiente Salarial	Nível Salarial
07	Secretário Municipal	-	-
01	Coordenador Geral da Administração	8,60	CC7
01	Assessor Jurídico	5,80	CC6
01	Assessor Gabinete	5,80	CC6
01	Oficial de Gabinete	3,50	CC5
05	Diretor de Departamento	2,80	CC4
05	Dirigente de Equipe	2,17	CC3
05	Dirigente de Núcleo	1,60	CC2
01	Assessor de Imprensa	1,60	CC2
05	Auxiliar de Gabinete	1,15	CC1
01	Dirigente da J.S.M.	1,15	CC1
05	Chefe de Turma	1,15	CC1

Parágrafo Único – A remuneração dos Secretários Municipais será fixada de acordo com a legislação própria, que fixa a remuneração dos agentes políticos, fixada em lei e reajustada nos termos desta legislação.

Art. 33 – O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas ao Quadro de Empregos do Pessoal Contratado e do Quadro de Empregos do Magistério Municipal.

Art. 34 – O provimento do comissionamento pela coordenação de trabalhos é privativo de servidor do Quadro de Empregos do Pessoal Contratado ou servidor posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 35 – O servidor ocupante de emprego público do Quadro de Pessoal Contratado, admitido mediante prévia Seleção Específica/Concurso, poderá ser designado/nomeado para exercer cargos de chefia, assessoramento e direção no Município, inclusive de Secretário Municipal.

§ 1º – O servidor designado/nomeado poderá optar pela remuneração de seu emprego, acrescido do comissionamento pela coordenação de trabalhos, ou pelo valor do Nível do Cargo em Comissão ou Subsídio correspondente, sem qualquer prejuízo da contagem do tempo de serviço para fins da concessão do adicional de tempo de serviço desse período, quando retornar às suas funções.

§ 2º – O servidor que for designado para o Cargo de Secretário Municipal e cumulativamente exercer as funções de seu emprego, perceberá a diferença de sua remuneração e o subsídio fixado em lei própria, a título de complementação de subsídio.



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 36 – As atribuições dos titulares dos cargos em comissão são as que constituem o Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 37 – A nomeação dos Cargos em Comissão e do Pessoal do Quadro de Empregos será feita através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão perceberão anualmente o 13º salário, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a quinze dias, e férias após um ano de serviço, acrescido de um terço, calculados sobre a sua remuneração vigente.

Art. 38 – No caso de exoneração será devida ao servidor, além das vantagens previstas na Constituição Federal, a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, acrescido de um terço.

Parágrafo Único – O servidor exonerado após doze meses de serviço, terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a 15 dias, acrescido de um terço.

CAPÍTULO VI

DO COMISSIONAMENTO PELA COORDENAÇÃO DE TRABALHOS

Art. 39 – Fica instituído o Plano de Pagamento de Comissionamento pela coordenação de trabalhos, aos servidores com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, calculados sobre o Padrão Básico de Referência Salarial – PBRS dos servidores, classificados de acordo com a tabela abaixo:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONAMENTOS

DENOMINAÇÃO DO COMISSIONAMENTO DE COORDENAÇÃO	Quantidade	Coefficiente Salarial
CCT-1	03	0,30
CCT-2	03	0,49
CCT-3	03	0,65
CCT-4	03	0,81
CCT-5	03	1,10

Parágrafo Único – Nenhum servidor poderá perceber a título de comissionamento, valor superior a 85% (oitenta e cinco por cento) de seu salário básico.

CAPÍTULO VII

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS EMPREGOS E CARGOS EM COMISSÃO



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 40 – Os vencimentos básicos dos Empregos e Cargos em Comissão serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no artigo 41, desta Lei.

I - QUADRO DE EMPREGOS DO PESSOAL CONTRATADO

Nível de Referência	Coeficiente Salarial	Salário R\$
1	1,00	610,50
2	1,30	739,65
3	1,40	854,70
4	1,55	946,28
5	1,65	1.007,33
6	1,90	1.159,95
7	2,25	1.373,63
8	2,65	1.617,83
9	2,85	1.739,93
10	3,10	1.892,55
11	4,10	2.503,05
12	4,83	2.948,72
13	6,00	3.663,00
14	9,00	5.494,50
15	13,40	8.180,70

II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nível Salarial	Coeficiente Salarial	Salário R\$
CC1	1,15	702,08
CC2	1,60	976,80
CC3	2,17	1.324,78
CC4	2,80	1.709,40
CC5	3,50	2.136,75
CC6	5,80	3.540,90
CC7	8,60	5.250,30

III - DO PLANO DE COMISSONAMENTO

Nível Salarial	Coeficiente Salarial	Valor R\$
CCT 1	0,30	183,15
CCT 2	0,49	299,15
CCT 3	0,65	396,83
CCT 4	0,81	494,50
CCT 5	1,10	671,55



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 41 – Fica fixado o Padrão Básico de Referência Salarial dos Servidores - P.B.R.S.S., a partir do mês de janeiro de 2013, em R\$ 610,50 (seiscentos e dez reais e cinquenta centavos).

Parágrafo único – Os servidores com carga horária integral, dos empregos fixados nesta lei, no período em que perceberem o salário básico inferior ao salário mínimo perceberão como básico o equivalente ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 – As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, e das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

Art. 43 – Todo emprego será considerado vago por motivo de demissão.

Art. 44 – Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Comissionamento ficarão dispensados do controle do ponto, não recebendo desta maneira o pagamento por serviços extraordinários.

Art. 45 – Os atestados deverão ser fornecidos pelo médico oficial credenciado pelo Município, ou respectivo encaminhamento, no caso de tratamento especializado.

Art. 46 – Para suprir deficiência em caso de afastamento do titular por motivo de moléstia, férias, licença gestante, ou outra licença considerada legal, o Município poderá realizar contratos emergenciais para o correspondente período, devidamente justificado, acompanhado de comprovação, respeitada as condições de Recrutamento de cada emprego.

Art. 47 Ficam extintos todos os empregos da tabela abaixo, por ocasião de rescisão contratual de seus ocupantes, que ficarão classificados sob o Quadro em Extinção, conforme segue:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Nível de Referência	Coefficiente Salarial
Médico	10	12	4,83
Odontólogo	20	12	4,83
Assistente Social	20	10	3,10
Auxiliar de Enfermagem	40	09	2,85
Telefonista	36	04	1,55

Art. 48 - O Município poderá propor, mediante a concordância do servidor, para atender excepcional interesse público e devidamente justificado, alteração da



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

carga horária semanal dos empregos com carga horária inferior a 40 horas semanais, com acréscimo de salário proporcional às horas acrescidas, calculado sobre o coeficiente salarial básico do emprego que ocupa.

Art. 49 – Os empregos de Médico da Família (ESF), Odontólogo do ESF e Agentes Comunitários de Saúde ficarão automaticamente extintos em caso de extinção, suspensão ou interrupção dos Programas Específicos e, no caso de Agentes de Saúde, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Legislação Federal;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

V – apresentação de declaração falsa de residência; ou,

VI – deixar de residir na localidade de atuação.

Art. 50 – Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para pessoas portadoras de deficiência, devidamente comprovada.

Art. 51 – Os atuais ocupantes de Cargos em Comissão, Empregos Públicos e Comissionados serão automaticamente enquadrados nas disposições da presente Lei, quando de sua entrada em vigor.

Art. 52 – Os casos omissos serão regulamentados por decreto do Poder Executivo.

Art 53 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 581/2011.

Art. 54 – Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE CANUDOS DO VALE,
Em, 15 de janeiro de 2013.**

**LUIZ ALBERTO REGINATTO
Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARCIUS JOEL CORBELLINI
Secretário da Administração
e Planejamento



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO DA FAMÍLIA (ESF)

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “15”

COEFICIENTE SALARIAL: “13,40”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Visitar famílias, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: visitação a famílias, realizar levantamentos de dados cadastrais, atendimento básico, acompanhar a situação nutricional e vacinal da população, encaminhamentos para exames e orientações na área de prevenção e curativa, com vistas a promover a educação continuada junto às famílias, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, emitir diagnósticos, participar de atividades de treinamento de pessoal, administrativas, participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, entre outras atividades correlatas dos referidos Programas da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção e trabalho noturno, aos finais-de-semana e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “14”

COEFICIENTE SALARIAL: “9,00”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências médicas; prestar cirurgias de pequeno porte em ambulatórios; encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afestos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o recurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal; atende a pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação, participar de comissões permanentes ou especiais;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO do ESF

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “13”

COEFICIENTE SALARIAL: “6,00”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Atuação no PSF.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: “4,83”

ATRIBUIÇÕES:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável pela Contabilidade do Município ou exercer funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar planos de contas, a proposta Orçamentária e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer e revisar os balanços, efetuar perícias contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; participar de trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: correspondente ao nível superior completo de Ciências Contábeis.
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: “4,83”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender serviços de enfermagem junto às unidades sanitárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados e atendidos nas unidades sanitárias; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação pessoal de enfermagem; elaborar programas de educação sanitária; participar do ensino em escolar de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores, inclusive na prevenção da saúde familiar; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins;

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL : 4,83

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores; atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal e vigilância sanitária; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; planejar e executar programas, projetos e atividades em relação à educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses; cadastrar as casas de comércio de produtos veterinários; cadastrar os laboratórios de diagnósticos de doenças e de análises microbiológicas e físico-químico de produtos sob sua responsabilidade; inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município; executar campanhas de controle de doenças e pragas; atuar na educação e vigilância sanitária; elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas; aprovar os projetos, registros e rótulos das agroindústrias de produtos de origem animal; informar aos órgãos competentes os dados relativos a inspeção sanitária, e população animal; participar e executar campanhas de vacinação; prestar assistência técnica 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, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária semanal de 40 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal do expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

b) Instrução: Ensino Superior Completo

c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: “4,83”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios, projetos de construção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios; estudar projetos dando os respectivos parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de redes de distribuição de energia elétrica; elaborar projetos, plantas, orçamentos, avaliações, etc..., e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior completo.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: 4,83

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registros atualizados do estoque de medicamentos controlados com retenção de receita; fazer solicitação de medicamentos básicos, medicamentos controlados e materiais necessários à farmácia; conferir, controlar e distribuir todos os tipos de medicamentos, bem como, fazer



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

o abastecimento aos demais postos de saúde; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; proceder na leitura e entrega de medicamentos constantes em receituário, controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; controlar, supervisionar e solicitar a liberação da numeração dos receituários controlados (notificação de receita-B) e receituário de controle especial, junto a 16ª Coordenadoria Regional de Saúde; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; participar de treinamentos e cursos referentes às suas atividades; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente. Poderá ser ajustada a carga horária, de acordo com a necessidade do Município, com remuneração proporcional à sua carga horária.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: 4,83

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, avaliação de alunos e munícipes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como contemplação com bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas, a ser cumprida de acordo com a necessidade do Município;

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, trabalhos externos; eventualmente à noite, domingos e feriados; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Habilitação legal para o exercício das funções de Psicólogo, com nível superior completo;

Idade: mínima de 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “11”

COEFICIENTE SALARIAL: 4,10

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA a) Quando na área de atendimento à população do Município: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre os grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura às necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “11”

COEFICIENTE SALARIAL: 4,10

ATRIBUIÇÕES

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.
- b) Serviços sujeito ao deslocamento para outras localidades do município, a fim de prestar atendimento local a comunidade.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “10”

COEFICIENTE SALARIAL: 3,10

ATRIBUIÇÕES:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de agricultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos de adubação e preparo da terra; executar tarefas rurais; supervisionar a execução de podas de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas e terras para fins de exame, identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques, praças e jardins; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como processos de desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário na prática operatória e tratamento de animais, controlando a temperatura, administração de remédios, aplicação de injeções, realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento do processo de leite; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; e executar tarefas afins.

LOTAÇÃO: Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo de Técnico Agrícola ou curso equivalente.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “09”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental; proceder a higienização nos locais destinados à hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos; providenciar na preparação das camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de 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 roupa usada ao setor apropriado; proceder à entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

de acordo com a orientação superior; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; aplicar injeções, realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá exigir o uso de uniforme, e serviço noturno, aos sábados e domingos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio, acrescido de curso específico para a função.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “08”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,65

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conserto de veículos e máquinas rodoviárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Consertar peças de máquinas e equipamentos essenciais; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar; ajustar, reparar, reconstituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Interior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e ao uso de roupa especial, bem como o cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental concluído.
- c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “8”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,65



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ATRIBUIÇÕES:

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

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 RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: Ensino médio concluído.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “7”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,25

ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais(características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; 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 e assistência alimentar, visando à proteção 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 da



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios 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 adequados 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 total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: período normal de trabalho de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Nível superior

b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “07”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,25

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio, Meio Ambiente, Tributário e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, atuar no cálculo e arrecadação dos tributos e taxas a serem pagos pelos munícipes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias,



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como, licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; participar de comissões permanentes ou especiais; exercer a fiscalização do Trânsito no Município de acordo com a Legislação Federal; notificar os infratores de trânsito; sugerir medidas de segurança; orientar pedestres e condutores de veículos, ciclistas e condutores de animais; lavrar ocorrências; providenciar a remoção de veículos; demais atividades fins contidas no art. 24 da Lei 9.503/97; fiscalização do Meio Ambiente de acordo com as normas e legislação; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 36,15 horas;
- b) Serviços externos de fiscalização, incluindo visitas a obras, em horários variados e atendimento ao público.

LOTAÇÃO: Centro Administrativo Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “07”

REFERENCIA SALARIAL: 2,25

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: examinar processos, redigir e datilografar textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; efetuar lançamentos contábeis, alterações de tributos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; receber e guardar valores, e efetuar pagamentos; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, emitir empenhos e ordens de pagamento executar tarefas afins. processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados em lei; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, executar 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.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “07”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,25



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, britadores, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; fazer a manutenção diária e preventiva dos equipamentos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos.
- b) Instrução: 4.^a do ensino fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

REFERENCIA SALARIAL: "6"

COEFICIENTE SALARIAL: 2,05

ATRIBUIÇÕES

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.

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:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “06”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,05

ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamentos e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios 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 de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos; tacos, lambrados e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal; cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de 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 correlatas.

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “05”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,65

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos.
- b) Instrução: 5ª série do ensino fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "C" .

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: "04"

COEFICIENTE SALARIAL: 1,55

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis e financeiros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros, cálculos e lançamentos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica,



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; desenvolver ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que busquem cumprimento das disposições e diretrizes da Lei que institui o Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no Município, cabendo ainda buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipais e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 36,15 horas

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “4”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,55

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; controlar o fluxo de atendimento de pacientes; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar pacientes para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para o controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e consultório, outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Nível médio e habilitação específica de acordo com a legislação para o exercício das funções de Atendente de Consultório Dentário, com certificado registrado no órgão competente;

b) Idade: Mínima de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR EDUCACIONAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “3”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,30

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades diárias com atendimento e recreação às crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; zelar pelo bem-estar das crianças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar todo o atendimento necessário às crianças menores sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças maiores em passeios, visitas, festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária semanal de 33 horas, sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Instrução: Curso de Magistério concluído
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Condições de Saúde específica para a natureza do emprego;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “2”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,15

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realização de serviços braçais em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento/entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terreno baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “01”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas 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; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: 5ª série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “01”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Visitar famílias, levantamentos e controle cadastral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Visitação a famílias, realizar levantamentos de dados cadastrais, atendimento básico, acompanhar a situação nutricional e vacinal da população, encaminhamentos para exames e orientações na área de prevenção, participação de reuniões, entre outras atividades correlatas dos Programas PSF e PACS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, realização de trabalhos fora do horário de expediente: à noite, feriados, sábados e domingos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Residir na micro-área onde irá atuar;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica/concurso público.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO II

QUADRO EM EXTINÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: “4,83”

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências médicas; prestar cirurgias de pequeno porte em ambulatórios; encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afestos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o recurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar exames de admissão no Serviço Público



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Municipal; atende a pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação, participar de comissões permanentes ou especiais;

1.2 - Lotação: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 10 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “12”

COEFICIENTE SALARIAL: 4,83

ATRIBUIÇÕES

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

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



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.
- b) Serviços sujeito ao deslocamento para outras localidades do município, a fim de prestar atendimento local a comunidade.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “10”

COEFICIENTE SALARIAL: 3,10

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: a) Quando na área de atendimento à população do Município: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre os grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura às necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

c) Atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde, Trabalho, Habitação e Assistência Social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “9”

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES

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 40,00 horas semanais.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

NÍVEL DE REFERÊNCIA: “4”

COEFICIENTE SALARIAL: 1,55

ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar a escala de serviço dos centros telefônicos; participar da seleção e treinamento de novas telefonistas; multiplicar e distribuir as listas atualizadas das tarifas telefônicas; supervisionar as cobranças das tarifas telefônicas; operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligações; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária semanal de 40 horas, boa audição, dicção e articulação perfeita.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSIDIO FIXADO EM LEI ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao prefeito; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de Férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação Funcional: experiência em chefia e atividades de direção peculiares à Secretaria correspondente.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL: CC-07

REFERÊNCIA SALARIAL: 8,60

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES – Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Administração em Geral, especialmente nos trabalhos da Administração e Finanças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saúde de material requisitado; visar atestados e certidão a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua orientação; integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; abonar faltas mediante justificativa; conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para o pessoal; despachos atos administrativos na ausência do Prefeito; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

COEFICIENTE SALARIAL: 5,80

NÍVEL CC-6

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES – prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas Administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas e doações, transferências de domicílio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formulação dos títulos supra citados; proceder pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da Advocacia;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

COEFICIENTE SALARIAL: 5,80

NÍVEL CC-6

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento técnico administrativo junto ao Gabinete e realizar tarefas de planejamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar a máquina administrativa; realizar pesquisas sócio-econômicas para fins de planejamento em todas as Secretarias: estudar e emitir parecer sobre processos relacionados com os assuntos gerais da administração; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; preparar mensagens e Projetos de Lei ao Legislativo Municipal; organizar e dirigir grupos operacionais, estudar a organização administrativa do Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: à disposição do Prefeito.
- b) Especial: Deverá sujeitar-se a viagens, participação de cursos, seminários, simpósios, reuniões, etc.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação do Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: OFICIAL DE GABINETE

COEFICIENTE SALARIAL: 3,50

NÍVEL CC-5

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras no gabinete do Prefeito e nas demais Secretarias Municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 assessor de 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; receber a correspondência, jornais e quaisquer



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

publicações, encaminhando-as aos devidos setores; controlar a agenda dos compromissos do Prefeito para o dia seguinte; registrar em livro próprio as audiências concedidas pelo Prefeito; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: à disposição do Prefeito.

b) Especial: Deverá sujeitar-se a viagens, participação de cursos, seminários, simpósios, reuniões, etc.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação do Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,80

NÍVEL: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de um Departamento ligado diretamente a Secretaria, acompanhar e supervisionar os trabalhos da Secretaria, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: na ausência do Secretário da pasta, responder pela Secretaria; lavrar atas, pareceres, relatórios e despachos de processos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação, atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas de chefia, direção e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: DIRIGENTE DE EQUIPE

COEFICIENTE SALARIAL: 2,17

NÍVEL: CC-3



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência; executar outras tarefas correlatas de chefia, direção e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,60

NÍVEL: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 público da administração municipal; executar serviços de relações públicas; 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:



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE NÚCLEO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,60

NÍVEL: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS VEVERES - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo ou conclusão; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; manter a disciplina do pessoal de sua direção; executar outras tarefas correlatas de chefia, direção e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE GABINETE

COEFICIENTE SALARIAL: 1,15

NÍVEL: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matérias de competência do Gabinete; exercer as demais



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas de chefia, direção e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO; CHEFE DE TURMA

COEFICIENTE SALARIAL: 1.15

NÍVEL: CC-1

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: 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.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos. Organizar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; mandar realizar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas de chefia, direção e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.