



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL  
Estado do Rio Grande do Sul**

**LEI MUNICIPAL N° 682, DE 29 DE SETEMBRO DE 2011.**

Altera o Anexo Primeiro da Lei Municipal nº 213, de 29 de dezembro de 2000 alterada pela Lei Municipal nº 674, de 13 de julho de 2011.

**GLACY DELIS DA CONCEIÇÃO OSÓRIO**, Prefeita Municipal de Capivari do Sul.  
**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo Primeiro da Lei Municipal nº 213, de 29 de dezembro de 2000 alterada pela Lei Municipal nº 674, de 13 de julho de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Anexo Único**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais.

**ATRIBUIÇÕES:** executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais (NR)
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior de Engenharia Civil e registro no órgão de fiscalização da profissão;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- c) Provimento: Concurso Público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Efetuar todas as tarefas atinentes à função, definidas pelo regulamento da profissão.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender pacientes e auxiliar médicos, aplicar injeções intramusculares e intravenosas segundo prescrito, soros, vacinas; prestar primeiros socorros , fazem curativos, assepsias, pequenas suturas a nível ambulatorial, aplicar talas e gessos, medir pressão, efetuar curativos e etc.; cuidar dos assuntos burocráticos tais como relatórios, arquivamentos e manutenção de Histórias clínicas, fichas de pacientes, organizar os arquivos, distribuir os medicamentos receitados; controlar estoque de medicamentos e todas as demais tarefas afins, regulamentadas pela profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Horário: Período especial, com vencimentos proporcionais (NR)
- b) Sujeito ao uso de uniforme próprio e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos completos
  - b) Escolaridade: Nível Superior Completo
  - c) Habilitação legal para o exercício da profissão
- Provimento: Concurso Público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Estudo, fiscalização, orientação e supervisão das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços fazendários do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso no serviço de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do município; realizar fundos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações sobre o crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias ; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; supervisionar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; organizar boletins de receita e despesa; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos; verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 (vinte) horas semanais. (NR)

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão

d) Apresentar declaração na data da posse e nos dias 31 de dezembro de cada ano, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na ocasião, bem como declaração do CRC/RS de regularidade de situação no órgão.

Provimento: Concurso Público.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, em 29 de setembro de 2011.**

**GLACY DELIS DA CONCEIÇÃO OSÓRIO**  
**Prefeita Municipal**

**Registre-se e Publique-se.**

**ELÁDIO HORÁCIO FAGUAGA TORRES**  
**Secretário Municipal de Administração**

**“Doe órgãos, doe sangue. Salve vidas.”**