



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

LEI MUNICIPAL Nº 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 arbritamento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânica, 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, fazer 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.”