



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



LEI Nº 1091, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009.

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

RUBEM KREMER, Prefeito Municipal de MARQUES DE SOUZA, 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: É integrado por funções auxiliares e/ou especializadas, providas por servidores com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante prévia Seleção Específica;

II - Quadro de Cargos em Comissão: É integrado por todos os Cargos de Provimento em Comissão criadas em lei, de livre nomeação 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 - Padrão 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.

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 e Padrão Básico de Referência Salarial, passarão a ser as seguintes:



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



União, Trabalho e Bem-estar

Marques de Souza

capital gaúcha dos campings

Número de Empregos	Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Padrão Salarial
02	Médico da Família (PSF)	40	14,45
01	Odontólogo	40	8,00
02	Médico	20	4,50
03	Odontólogo	20	4,50
01	Odontólogo	20	4,00
01	Contador	30	4,50
03	Enfermeiro	40	4,50
01	Médico-Veterinário	20	4,00
01	Tesoureiro	40	4,00
01	Engenheiro	20	4,00
02	Fiscal Municipal	40	3,20
01	Nutricionista	20	3,00
01	Psicólogo	20	3,00
02	Assistente Social	20	3,00
01	Agente Administrativo	40	2,60
01	Almoxarife	44	2,60
03	Técnico de Enfermagem	40	2,35
02	Auxiliar de Enfermagem	40	2,35
03	Técnico Agrícola	40	2,35
14	Operador de Máquinas Pesadas	44	2,35
15	Motorista	44	1,85
01	Mecânico de Manutenção	44	1,85
01	Operador de Máq. Britagem de Mandíbulas	44	1,85
01	Telefonista	40	1,85
17	Auxiliar Administrativo	40	1,85
03	Auxiliar de Escritório	40	1,85
01	Auxiliar de Telefonia	40	1,85
04	Pedreiro	44	1,85
04	Operário Especializado	44	1,50
02	Secretário de Escola	40	1,42
02	Auxiliar de Consultório Dentário	40	1,42
12	Monitor Educacional	30	1,40
12	Servente	44	1,00
20	Operário	44	1,00
09	Agentes de Saúde	40	1,00

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

SEÇÃO II 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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.

SEÇÃO III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º O recrutamento para o quadro de empregos do pessoal contratado far-se-á mediante seleção específica de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Na hipótese da seleção específica ser de provas e títulos, os títulos não terão pontuação superior a 10 (dez) pontos, sempre acrescidos a nota final das provas escritas.

CAPÍTULO III

Das Vantagens

SEÇÃO I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 8º O Adicional por tempo de Serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco (05) anos de serviço prestado ao Município, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor do Quadro de Empregos do Pessoal Contratado, a contar do mês seguinte em que completar o quinquênio.

SEÇÃO II

Do Quebra de Caixa

Art. 9º 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 15% (quinze por cento), calculado sobre o seu vencimento básico.

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

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

Art. 10 O Auxílio para Diferença de Caixa não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



SEÇÃO III GRATIFICAÇÃO ESCOLARIDADE

Art. 11 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 de 5% sobre o vencimento básico, para cada grau atingido acima do exigido para o respectivo emprego.

Art. 12 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 regular, Mestrado ou Doutorado, com no mínimo 360 horas de curso, quando a exigência mínima ao emprego é Ensino Superior.

Parágrafo Único – Os índices não serão cumulativos.

Art. 13 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, Mestrado, Doutorado ou Equivalente;
- CERTIFICADO com registro, para cursos de pós-graduação (especialização ou aperfeiçoamento), mestrado ou doutorado, for o caso.

SEÇÃO IV Da Promoção

Art. 14 Promoção é a progressão de classe por qualificação de trabalho do servidor, que importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) incidente sobre o seu vencimento básico.

Parágrafo 1º O ingresso em cada classe observará os seguintes requisitos:

- I) para a Classe A – ingresso automático;
- II) Para as demais classes:
 - a) cinco anos de permanência na classe anterior;
 - b) provas de aferição;
 - c) merecimento.

Parágrafo 2º Fica prejudicada a promoção acarretando a suspensão da contagem do tempo sempre que o servidor:

- I) somar duas penalidades de advertência ;
- II) sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III) completar três faltas injustificadas ao serviço no ano;
- IV) as licenças para tratamento de saúde no que excederem a 60(sessenta) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho e licença gestante, não sendo considerados os períodos cuja remuneração é paga pelo instituto de Previdência;
- V) somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem prévia autorização.



Prefeitura Municipal de Marquês de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marquês de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquêsdesouza.rs.gov.br

www.marquêsdesouza.rs.gov.br



Parágrafo 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior será suspenso por um ano a efetividade para fins de direito à promoção.

Parágrafo 4º A promoção terá vigência a partir do mês seguinte, decorridos trinta dias em que o servidor tenha completado o tempo de exercício exigido e obtiver avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da Lei e do Decreto de regulamentação.

Parágrafo 5º A avaliação dos servidores será realizada por uma comissão constituída por um representante indicado pelo Poder Executivo e dois indicados pela classe dos servidores.

Parágrafo 6º O número de vagas em cada classe será fixado anualmente por Decreto, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo 7º Caso não haja disponibilidade financeira e orçamentária, o percentual definido no artigo 14, poderá ser adequado por Decreto, para que todos os servidores que preencheram os requisitos da aprovação sejam beneficiados.

Parágrafo 8º Os critérios de avaliação de cada item e a respectiva pontuação serão regulamentados por decreto.

SEÇÃO V

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 15 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, regulamentadas pelas Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, 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. 16 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.

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL DE SOBREVISO

Art. 17 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,



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



correspondente ao acréscimo de 1/3 (um terço) 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 1/3 (um terço) de seu básico.

SEÇÃO VIII DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 18 A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição ou de ofício.

Parágrafo 1º O serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal.

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

Parágrafo 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.

Parágrafo 4º Eventualmente, 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. 19 O exercício de cargo em comissão e a percepção de comissionamento por coordenação de trabalhos exclui 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.

SEÇÃO IX PERMISSÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

Art. 20 Fica instituído a permissão de servidor do quadro de pessoal contratado, ocupante de cargo em comissão e/ou agente político, dirigir veículo oficial a serviço do município, mediante a devida habilitação.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



Art. 21 O servidor poderá afastar-se por motivo de licença saúde até 15 (quinze) dias, sendo após considerado auxílio doença, pago pela Previdência Social.

Parágrafo 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 considerado falta.

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

SEÇÃO II DA APOSENTADORIA E DEMAIS BENEFÍCIOS

Art. 22 Todo e qualquer benefício previdenciário será custeado pelo Regime Geral de Previdência – INSS, conforme fixado pela legislação federal da Previdência Social.

Art. 23 A aposentadoria do servidor será pela Previdência Geral, com os benefícios e limites da legislação federal da Previdência Social do INSS.

Art. 24 A aposentadoria implica na rescisão contratual do contrato de trabalho, a partir da comunicação oficial do Sistema Previdenciário.

CAPÍTULO V Do Quadro dos Cargos em Comissão

Art. 25 É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da administração centralizada do Executivo Municipal:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo em Comissão	Coeficiente Salarial	Padrão Salarial
05	Secretário Municipal	-	-
01	Assessor Administrativo	6,00	CC6
01	Coordenador Chefe de Enfermagem	5,30	CC5
04	Diretor de Departamento	4,00	CC4
01	Assessor Jurídico	3,20	CC3
01	Supervisor de Engenharia	3,20	CC3
04	Dirigente de Equipe	3,20	CC3
06	Dirigente de Núcleo	2,35	CC2
01	Chefe de Gabinete	2,35	CC2
02	Coordenador Distrital	2,35	CC2
01	Motorista Especial	2,35	CC2
06	Chefe de Turma	1,50	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.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



Art. 26 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. 27 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. 28 O servidor ocupante de emprego público do Quadro de Pessoal Contratado, admitido mediante prévia Seleção Específica, poderá ser designado/nomeado para exercer cargos de chefia, assessoramento e direção no Município, inclusive de Secretário Municipal.

Parágrafo primeiro O servidor designado/nomeado poderá optar pela remuneração de seu emprego, acrescido do comissionamento pela coordenação de trabalhos, ou pelo valor do padrão 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.

Parágrafo Segundo 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.

Art. 29 As atribuições dos titulares dos cargos em comissão são as que constituem o Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 30 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. 31 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. 32 Fica instituído o Plano de Pagamento de Comissionamento pela coordenação de trabalhos, cuja descrição das atribuições será objeto de regulamentação por Decreto do Executivo, 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:

Quantidade	Coeficiente Salarial	Valor R\$
05	0,40	201,60
07	0,80	403,20



Prefeitura Municipal de Marquês de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marquês de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquêsdesouza.rs.gov.br

www.marquêsdesouza.rs.gov.br



União, Trabalho e Bem-estar

Marquês de Souza

capital gaúcha dos campings

03	1,20	604,80
02	1,60	806,40

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

Art. 33 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 art. 34, desta Lei.

I - QUADRO DE EMPREGOS DO PESSOAL CONTRATADO

Coeficiente Salarial	Salário R\$
1,00	504,00
1,40	705,60
1,42	715,68
1,50	756,00
1,85	932,40
2,35	1.184,40
2,60	1.310,40
3,00	1.512,00
3,20	1.612,80
4,00	2.016,00
4,50	2.268,00
8,00	4.032,00
14,45	7.282,80

II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão Salarial	Coeficiente Salarial	Salário R\$
CC1	1,50	756,00
CC2	2,35	1.184,40
CC3	3,20	1.612,80
CC4	4,00	2.016,00
CC5	5,30	2.671,20
CC6	6,00	3.024,00

III - DO PLANO DE COMISSONAMENTO

Coeficiente Salarial	Valor R\$
0,40	201,60
0,80	403,20
1,20	604,80
1,60	806,40



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



Art. 34 Fica fixado o Padrão Básico de Referência Salarial - P.B.R.S., a partir do mês de janeiro de 2010, em R\$ 504,00 (quinhentos e quatro reais).

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 o equivalente ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 35 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. 36 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. 37 Fica assegurado aos servidores municipais o direito de levar à conta de férias, afastamentos temporários não justificados, mediante prévia autorização do servidor e concordância da administração.

Parágrafo 1º O número de afastamento nunca poderá ser superior ao número de dias de crédito de férias, sendo que, para fins de cálculo do número de dias para gozo, serão considerados 22 dias úteis.

Parágrafo 2º Os atestados de licença saúde deverão ser fornecidos por médico devidamente habilitado, sendo que as demais justificativas de afastamentos deverão ser visadas pelo médico do Município.

Parágrafo 3º O previsto neste artigo, não se aplica aos ocupantes dos empregos de professores e profissionais da Educação, cujo período de férias é determinado por legislação específica.

Parágrafo 4º O servidor que por ocasião de suas férias pretende perceber sua remuneração antecipada deverá protocolar pedido com antecedência de 15 dias.

Art. 38 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. 39 Os ocupantes do emprego de Auxiliar de Escritório, com carga horária de 40 horas semanais, passarão a perceber o coeficiente salarial equivalente a 1,85 do PBRS, ficando este emprego automaticamente extinto por ocasião de aposentadoria ou de exoneração de servidor titular do emprego.

Art. 40 Ficam extintos os empregos de Tesoureiro e Agente Administrativo, quando vago por aposentadoria e/ou rescisão contratual dos atuais servidores, ficando as respectivas funções e atribuições incluídas no emprego de Auxiliar Administrativo.

Art. 41 Ficam extintos ainda os empregos de Odontólogo com carga horária de 20 horas semanais, referência salarial 4,50, Auxiliar de Enfermagem e Telefonista, quando vago por aposentadoria e/ou rescisão contratual dos atuais servidores.

Art. 42 O ocupante do emprego de Engenheiro, com carga horária de 30 horas semanais passa a exercer carga horária de 20 horas semanais percebendo o coeficiente salarial equivalente a 4,00.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



Art. 43 Os empregos de Médico da Família (PSF), Odontólogo do PSF 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. 44 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para pessoas portadoras de deficiência, devidamente comprovada.

Art. 45 Os casos omissos serão regulamentados por decreto do Poder Executivo.

Art 46 Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/01/2010.

Art. 47 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis 503/04, 561/05, 572/05, 685/06, 705/06, 712/06, 731/06, 781/07, 848/08, 873/08, 952/09 e 963/09.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 31 de dezembro de 2009.

RUBEM KREMER,
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NELSON NOLL
Secretário da Administração e Planejamento



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO DA FAMÍLIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 14,45

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Visitar famílias, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades

b) **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:

- Idade mínima de 21 anos e máxima de 50 anos.
- Instrução: Ensino Superior completo.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO do PSF

COEFICIENTE SALARIAL: 8,00

ATRIBUIÇÕES:

a) **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.

b) **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, extraíndo 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 odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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:

- Idade mínima de 21 anos e máxima de 50 anos;
- Instrução: Ensino Superior completo.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,50

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades

b) **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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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; atender 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 20 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 21 anos e máxima de 50 anos.
- Instrução: Ensino Superior completo.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

COEFICIENTE SALARIAL: 4,50

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Ser responsável pela Contabilidade do Município ou exercer funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município.

b) 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



Prefeitura Municipal de Marquês de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marquês de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquêsdesouza.rs.gov.br

www.marquêsdesouza.rs.gov.br



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:

- Geral: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- Especial: o exercício do emprego poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,50

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender serviços de enfermagem junto às unidades sanitárias.

b) 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:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO **COEFICIENTE SALARIAL: 4,00**

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- b) **Descrição Analítica:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida 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, extraíndo 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; atender a programas específicos da saúde bucal e outros instituídos pelo Ministério da Saúde, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

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 e máxima de 50 anos.
b) Instrução: Ensino Superior completo.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,00

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios, projetos de construção.

b) **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.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

COEFICIENTE SALARIAL : 4,00

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

b) **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;



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 20 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal do 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL

COEFICIENTE SALARIAL: 3,20

ATRIBUIÇÕES:

a) **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.

b) **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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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, 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 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:

- Carga horária semanal de 40 horas;
- Serviços externos de fiscalização, incluindo visitas a obras, em horários variados e atendimento ao público.

LOTAÇÃO: Centro Administrativo Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo,

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 3,00

ATRIBUIÇÕES:

a) 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.

b) 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,



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 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

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

COEFICIENTE SALARIAL: 3,00

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, avaliação de alunos e munícipes.

b) **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 toxicômacos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 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 20 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

COEFICIENTE SALARIAL: 3,00

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social.

b) 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:



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 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.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

COEFICIENTE SALARIAL: 2,60

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar serviços de um almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coleta de preços para materiais que possam ser



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral; período normal de 44 horas semanais;
- Especial: sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial fornecida pelo Município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio Concluído.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material de trabalho.

b) 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, 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:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio, acrescido de curso específico para a função.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

b) 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.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) 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:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conserto de veículos e máquinas rodoviárias.

b) 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 eletromecânicas; 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,



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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: 4ª Série do Ensino Fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis e financeiros.

b) 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, 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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 40 horas

LOTAÇÃO: Diversos órgão e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade Mínima de 18 anos;
- Escolaridade: Ensino Médio concluído.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TELEFONIA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Efetuar a escala de serviço dos centros telefônicos; atender e manter o ambiente limpos, em condições de trabalho. 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 ligação; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Período normal de 40 horas semanais;
- Especial: Boa audição, dicção e articulação perfeita.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e prédios públicos, na parte referente a alvenaria.

b) 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA DE BRITAGEM DE MANDÍBULAS

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar e supervisionar trabalhos de beneficiamento de minérios.

b) Descrição Analítica: Inspeccionar equipamentos, operar instalação de beneficiamento de minérios e equipamentos de comunicação de classificação e de concentração, alimentar os bocais, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atuar em conformidade com as normas técnicas de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual
- Outros: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- Idade Mínima de 18 anos.
- Instrução: 6ª série do Ensino Fundamental concluída.
- Habilitação Profissional: Legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,50

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realização de serviços braçais, que exijam algum conhecimento específico.

b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



ferramentas, montagem e desmontagem, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar com máquinas de pequeno porte, serras, cortador de gramas, máquinas de fabricar tela de arame e similares; acender forjas; auxiliar nos serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas e veículos; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações); aplicar inseticidas e fungicidas; efetuar reparos em calçadas e calçamento; realizar reparos em prédios públicos, tais como: colocar tijolos, rebocar e pintar paredes; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: 6.^a série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,42

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar serviços de datilografia, arquivar documentos, registrar notas em boletins e históricos escolares.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de datilografia em geral, ou editoração eletrônica, em sistema informatizado; controle da vida escolar de alunos matriculados no sistema municipal de ensino; manter o registro da vida funcional dos membros do magistério, em todos os seus controles necessários; elaborar ofícios e atos da escola; atender ao público; fazer buscas de tempo de serviço para fins de emissão de certidões; datilografar as atas de reuniões finais; datilografar históricos escolares; organizar o arquivo, registro e protocolo da correspondência expedida e recebida, catalogar livros, jornais e revistas periódicos e quaisquer outras espécies de documentos de valor históricos e/ou cultura; auxiliar professores em classes especiais ou de pré-escolar; executar outras atividades ou tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Secretaria das Escolas do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio completo;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,42



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

b) 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR EDUCACIONAL

COEFICIENTE SALARIAL: 1,40

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades diárias com atendimento e recreação às crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; zelar pelo bem-estar das crianças.

b) 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária semanal de 30 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:

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpeza 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: 6ª série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00



Prefeitura Municipal de Marquês de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marquês de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquêsdesouza.rs.gov.br

www.marquêsdesouza.rs.gov.br



ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realização de serviços braçais em geral.

b) 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 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: 2ª Série do Ensino Fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SAÚDE

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Visitar famílias, levantamentos e controle cadastral.

b) 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



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



QUADRO EM EXTINÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,50

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.

b) **Descrição Analítica:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida 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, extraíndo 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 odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 21 anos e máxima de 50 anos.
- Instrução: Ensino Superior completo.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,00

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- Descrição Analítica:** 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 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; 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; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, com atendimento ao público.

LOTAÇÃO: Centro Administrativo Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;



Prefeitura Municipal de Marquês de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marquês de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquêsdesouza.rs.gov.br

www.marquêsdesouza.rs.gov.br



b) Instrução: Ensino médio completo;

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

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,60

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas e demais documentos de prestações de contas.

b) Descrição Analítica: examinar 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 cadastros tributários e aplicação da Lei Tributária; verificar e manter atualizada o fichário de pessoal e folha de pagamento, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; 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; auxiliar na atualização do cadastro de bens patrimoniais, bem como colocar etiquetas nos bens móveis; 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) Carga horária semanal de 40 horas,

b) Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio concluído;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: fazer curativos, aplicar injeções, manter doentes sob observação e auxiliar nos atendimentos médicos.

b) Descrição Analítica: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exame de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas;
- Sujeito ao uso de uniforme, plantões, atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio concluído;
- Curso de Habilitação para o exercício da função.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

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

b) 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;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços de datilografia, arquivo, guarda e administrar materiais e matérias-primas.

b) Descrição Analítica: executar serviços de guarda e administrador de depósito de materiais, bens públicos como: material de expediente, peças, ferramentas, engrenagens, material de obras públicas, óleos e combustíveis e/ou similares; controlar entregas e recebimentos de materiais, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a entrada ou saída de mercadorias; manter em dia o controle de estoque de materiais e prestar contas quando requerido; redigir correspondências, atos oficiais do Município, e encaminhamentos de protocolo; atender ao público;



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



conhecimento de pessoal; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 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;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

ANEXO II

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO

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. funcionários 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 saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título. fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; abonar faltas de até oito (08) dias; conceder licença para tratamento de saúde até quinze (15) dias, para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 6,00

PADRÃO CC6

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento técnico administrativo 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 ter nível superior, sujeitando-se a viagens, participação de cursos, seminários, simpósios, reuniões, etc.

RECRUTAMENTO: indicação do Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR CHEFE DE ENFERMAGEM

COEFICIENTE SALARIAL: 5,30

PADRÃO: CC5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; coordenar serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nos postos de saúde; coordenar e executar ações de planejamento, consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; coordenar e realizar consulta de enfermagem nas diversas áreas de assistência; prescrever a assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar e participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de postos de saúde; participar na prevenção e controle das doenças



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; coordenar os programas de saúde implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; executar parto sem dor e dar assistência obstétrica em situação de emergência; coordenar programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; coordenar programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; coordenar a elaboração e a operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; coordenar o atendimento coletivo dos portadores do sofrimento psíquico e seus familiares; atualizar-se quanto ao desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; coordenar bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem, quando for o caso.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e poderão ser exigidos plantões.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Instrução: Superior Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Condições de Saúde específica para a natureza do emprego;

RECRUTAMENTO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,00

PADRÃO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de um Departamento ligado diretamente a Secretaria, acompanhar os trabalhos da Secretaria, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica: 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; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior, 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,



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



quando for o caso, para apreciação do superior imediato; 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; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

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: DIRIGENTE DE EQUIPE

COEFICIENTE SALARIAL: 3,20

PADRÃO: CC3

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; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe; 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; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, 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 e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

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 PROVIMENTO:

a) Habilitação Funcional: experiência em chefia e em atividades peculiares ao órgão para o qual for designado.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

COEFICIENTE SALARIAL: 3,20

PADRÃO CC3

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

b) **Descrição Analítica:** 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, ações 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:

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) Escolaridade: Curso Superior específico;

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da Advocacia;

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

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



CARGO/FUNÇÃO SUPERVISOR DE ENGENHARIA

COEFICIENTE SALARIAL: 3,20

PADRÃO: CC3

SINTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar projetos dando o respectivo 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 usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

PADRÃO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.

b) Descrição Analítica: administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matérias de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Chefe do Executivo; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

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;



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



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: 2,35

PADRÃO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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.

b) Descrição Analítica: 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; propor aos seus superiores a Escola de Férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência de pessoal subordinado ao 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; reunir, mensalmente os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, sugestões; manter a disciplina do pessoal de sua direção; e executar outras tarefas correlatas.

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: COORDENADOR DISTRITAL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

CÓDIGO/PADRÃO: CC2

SINTESE DOS DEVERES: Executar os serviços públicos distritais e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos Poderes Municipais, promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos; propor ao Prefeito a admissão ou nomeação e a dispensa ou exoneração do pessoal de obras para os serviços dos Distritos. sob sua coordenação; prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; indicar, ao órgão competente, as providências



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



necessárias de interesse do Distrito; inspecionar os caminhos, estradas e as pontes localizadas no Distrito; apresentar ao Secretário ou Prefeito, relatório das necessidades do Distrito e dos Planos prioritários que pretende executar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados, contato com o público.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA ESPECIAL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,35

PADRÃO: CC2/FG2

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos oficiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo oficial destinado ao transporte do Chefe do Executivo, autoridades e em missão especial, casos de emergência; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação do veículo oficial que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE TURMA

COEFICIENTE SALARIAL: 1,50

PADRÃO: CC1

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. para assegurar sua eficiente execução; organizar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade,



Prefeitura Municipal de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS

Fone/fax (51) 3705.1122 - CNPJ 01.607.619/0001-21

contato@marquesdesouza.rs.gov.br

www.marquesdesouzars.com.br



incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso, executar outras tarefas correlatas.

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) Habilitação Funcional: experiência em chefia e em atividades peculiares ao órgão para o qual for designado.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

