



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Tapejara

PREFEITURA DE
TAPEJARA
MELHORANDO A CIDADE E A SUA VIDA!

ADM 2017/2020

Mensagem nº 113/19

Tapejara, 09 de dezembro de 2019.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Ao apresentar nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos em anexo para apreciação dos Senhores Vereadores, o Projeto de Lei, que pretende autorização legislativa para **alterar a Lei Municipal n.º 3.433/10 e alterações e dá outras providências.**

O projeto que ora encaminhamos, consiste em alterar e readequar o quadro de cargos e funções públicas previstos na Lei Municipal nº 3.433/10.

Como é do conhecimento de vossas senhorias, através da aprovação da Lei Municipal 4.322/18 houve a adequação do quadro de cargos. A partir daí, seguimos estudos para realizar novas alterações, que foram constatadas ao longo deste tempo, com base nas leis que regem o assunto.

Importante destacar, que as alterações pretendidas em sua totalidade não oneram o município conforme lei que vige no momento, pelo contrário, destaca-se a redução desse tipo de despesa em relação aos cargos comissionados e funções gratificadas.

Quanto as demais alterações com relação aos cargos efetivos, as mesmas buscam a melhoria da organização da estrutura administrativa.

Ainda segue anexo impacto financeiro, comprovando a viabilidade orçamentária e financeira do projeto.

Por fim, solicitamos a análise e aprovação desse projeto que ora encaminhamos.


Atenciosamente,


Vilmar Merotto,
Prefeito Municipal.

Ilmo. Sr.
ALTAMIR GALVÃO WALTRICH
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Nesta

RECEBIDO EM

09 / 12 / 2019


Câmara Mun. de Vereadores

Prefeitura Municipal de Tapejara, Rio Grande do Sul

Rua do Comércio, 1468 - Centro - Cep: 99.950-000
Fone: (54) 33444700 - CNPJ: 87.615.449/0001-42
www.tapejara.rs.gov.br



PROJETO DE LEI Nº 113/19, EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

RECEBIDO EM

09 / 12 / 2019
00

Câmara Mun. de Vereadores

Altera a Lei Municipal n.º 3.433/10 e alterações e dá outras providências.

Art. 1º Altera o anexo I da Lei Municipal 3.433/10, que altera a carga horária das categorias funcionais, de 44 horas para 40 horas semanais.

Art. 2º Altera o artigo 3º e anexo I da Lei Municipal 3.433/10, onde o padrão da categoria funcional de Assistente Social passa do PE -13 para o PE-09 e reduz a carga horária de 40h semanais para 30h semanais.

§1º Aos servidores efetivos detentores do cargo com padrão reduzido, na data da promulgação desta Lei, o Município concederá mensalmente uma parcela complementar permanente, de caráter remuneratório, de maneira que o total da remuneração permanente já incorporada, lhes sejam garantidos pela legislação atual até a vacância do cargo.

§2º A parcela complementar a ser paga será atualizada pela revisão geral anual.

§3º Após o enquadramento dos servidores, todas as vantagens passam a ser calculadas sobre o novo vencimento básico.

§4º Sobre a parcela complementar permanente, também incidirá a contribuição previdenciária ao Fundo de Previdência Social do Município - FPSM.

§5º Nas hipóteses não abrangidas por esta Lei, serão aplicados o Regime Jurídico, o Regime de Previdência do Município e o Quadro de Cargos e Funções Públicas dos servidores do município de Tapejara.

Art. 3º Cria a categoria funcional abaixo, de provimento efetivo, com número de cargos e respectivo padrão, que integrará a tabela das categorias funcionais do artigo 3º e Anexo I, da Lei Municipal nº 3.433/10 e alterações:

Denominação da categoria funcional	Nº de cargos	Padrão
Assistente Social – 20h	06	6.1



Art. 4º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificas, constantes no Artigo 19 da Lei Municipal nº 3.433/10 e alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 [...]

QUADRO EM COMISSÃO

Denominação da Categoria Funcional	Vagas	Carga Horária	Padrão
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	15	40hs	CC-02
ASSESSOR DE EQUIPE DE TRABALHO	07	40hs	CC-03
ASSESSOR DE PROJETOS	02	20hs	CC-03
ASSESSOR DE SETOR	14	40hs	CC-01
ASSESSOR JURÍDICO	01	A disposição do prefeito	CC-07
ASSISTENTE JURIDICO	02	40hs	CC-03
CHEFE DE DEPARTAMENTO	17	40hs	CC-04
CHEFE DE GABINETE	01	40hs	CC-10
CHEFE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	01	40hs	CC-05
CHEFE DE SETOR	12	40hs	CC-05
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	06	40hs	CC-07
COORDENADOR DE ESPAÇOS PUBLICOS E CULTURAIS	05	40hs	CC-03
COORDENADOR DE SECRETARIA	04	40hs	CC-08
COORDENADOR DE SETOR	02	40hs	CC-06
DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	01	A disposição do prefeito	CC-07
PROCURADOR GERAL	01	40hs	CC-09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	40hs	Subsídio

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação da Categoria Funcional	Vagas	Padrão
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	10	FG-02
ASSESSOR DE SETOR	22	FG-01
CHEFE DE EQUIPE	09	FG-03
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	FG-03
COORDENADOR DE CADASTROS E TRIBUTAÇÃO	01	FG-04
COORDENADOR DE SECRETARIA	02	FG-06
COORDENADOR DE SETOR	10	FG-05



DIRETOR PEDAGÓGICO	01	FG-02
ENCARREGADO GERAL DE OBRAS	01	FG-01
ENCARREGADO JUNTA MILITAR	01	FG-05
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	FG-07

Art. 5º Cria o padrão 6.1 e coeficiente no inciso I e altera os incisos II e III, do artigo 23, da Lei Municipal n.º 3.433/10, passando a vigor com o seguinte teor:

Art. 23 [...]

I – Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Coeficientes segundo a classe						
	A	B	C	D	E	F	G
6.1	3,74	3,81	3,89	3,97	4,05	4,13	4,21

II – Cargos de provimento em comissão:

Padrão	Coeficientes
01	3
02	4
03	4,5
04	5,5
05	6,5
06	8,1
07	9,6
08	12
09	13
10	15,1

III – Das funções gratificadas:

Padrão	Coeficientes
01	1
02	1,5
03	1,9
04	2,5
05	3,1
06	5,5
07	8,6

Art. 6º Altera os anexos I, II e III – Atribuições Sintéticas e Analíticas dos Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas, mencionados no Artigo 30 da Lei Municipal nº 3.433/10 e alterações, passando a vigorar com a seguinte redação.



“Art. 30 [...]”

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL – 30h

PADRÃO: PE 09

ATRIBUIÇÕES

- a) **Descrição Sintética:** Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Idade: Mínimo 18 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL – 20h

PADRÃO: PE 6.1



ATRIBUIÇÕES

- a) **Descrição Sintética:** Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Idade: Mínimo 18 anos

ANEXO II

CARGO: ASSESSOR DE SETOR

PADRÃO: CC1

ATRIBUIÇÃO:





a) Descrição Sintética: Assessorar no planejamento e nas ações e atividades relativas ao setor de sua competência.

b) Descrição Analítica: Auxiliar o secretário e coordenadores no planejamento das ações, assessorar servidores nos processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Assessorar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Secretaria; Coordenar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar no planejamento e nas ações e atividades relativas ao departamento que estiver lotado.

b) Descrição Analítica: Auxiliar o secretário e coordenadores no planejamento das ações, assessorar servidores nos processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; assessorar na elaboração de pareceres de certa complexidade; assessorar na preparação de informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; assessorar na elaboração de relatórios gerais e parciais; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Secretaria; Coordenar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Tapejara

PREFEITURA DE
TAPEJARA
MELHORANDO A CIDADE E A SUA VIDA!

ADM 2017/2020

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

PADRÃO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades de assistência jurídica a autoridade e aos órgãos integrantes da organização estrutural da prefeitura;

b) Descrição Analítica: Elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados e publicados sob supervisão do procurador geral; prestar assistência, na ausência do procurador, o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias no controle da legalidade dos atos da Administração, assessorar na elaboração de minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, auxiliar a emitir pareceres prévios em contratos, editais de licitação e outros documentos importantes da rotina administrativa, intermediar acordos, auxiliar o procurador, elaborar procurações a serem outorgadas pela Administração Municipal; elaborar notificação extrajudicial, fazer composição e atualização de valores em diversos processos, realizar cálculos utilizando os índices econômicos de acordo com a localidade do processo; requisitar pagamento de acordos formalizados, emitirem relatórios de cada caso, elaborar o controle e emissão de cartas de preposição para participação em audiências, solicitar depósitos judiciais para liquidação de sentenças e outras atividades correlatas; auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo; auxiliar na elaboração de minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais relações legais do município; auxiliar na elaboração de petições de cobrança extrajudicial ou judicial da dívida ativa e dos demais créditos da Municipalidade.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Disponibilidade para realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto ou Completo em Direito

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS (20h)

PADRÃO: CC-03

Prefeitura Municipal de Tapejara, Rio Grande do Sul

Rua do Comércio, 1468 - Centro - Cep: 99.950-000

Fone: (54) 33444700 - CNPJ: 87.616.449/0001-42

www.tapejara.rs.gov.br



ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar de forma geral a área técnica na elaboração e execução de todos os projetos e ações referente a secretaria.
- b) Descrição Analítica: Levantar necessidades e requisitos, elaborar e acompanhar cronogramas, desenvolver planilhas e apresentações e controle de documentações. Assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos; auxiliar os engenheiros na coordenação dos trabalhos fazendo levantamentos dos materiais em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços. Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pela engenharia; realizar visitas juntamente com profissionais técnicos da Secretaria, auxiliar na elaboração de orçamentos de reformas e construções habitacionais sociais; assessorar e subsidiar na emissão de parecer social e laudos de avaliação de imóveis solicitados pela Secretaria para fins de regularização de terrenos e construções; assessorar na aplicação de programas habitacionais, bem como na aplicação de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual; assessorar a execução de outras atividades correlatas, a critério da sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Instrução: Ensino Médio.

CARGO: ASSESSOR DE EQUIPE DE TRABALHO

PADRÃO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar a equipe de serviço da secretaria a ser estabelecida na Portaria de Nomeação;
- b) Descrição Analítica: Assessorar e supervisionar a organização geral de toda documentação da equipe de trabalho, propor normas e métodos de trabalho coordenar estudos e propor técnicas de planejamento, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal destinada.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Tapejara

PREFEITURA DE
TAPEJARA
MELHORANDO A CIDADE E A SUA VIDA!

ADM 2017/2021

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: COORDENADOR DE ESPAÇOS PÚBLICOS e CULTURAIS

PADRÃO: CC3

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar e acompanhar os trabalhos relacionados ao espaços públicos e culturais, bem como orientar o trabalho dos profissionais que atuam nestes locais e monitorar toda a estrutura dos mesmos.

b) Descrição Analítica: Coordenar a manutenção, decoração e estruturação dos espaços públicos e culturais, coordenar as equipes de trabalho; coordenar a entrada e saída de pessoas desses espaços, assessorar nos eventos realizados pelo Município; zelar pelo patrimônio público; promover a coordenação de podas de árvores e corte de grama, coordenar a manutenção das vias em condições de trafegabilidade; informar qualquer infortúnio que ocorra; fazer respeitar as normas de uso dos espaços públicos; exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades do Departamento Administrativo ou Técnico a ser designado na Portaria de Nomeação.

b) Descrição Analítica: Chefiar as atividades de Departamento Administrativo ou Técnico, com atribuições específicas dentro da estrutura administrativa e, vinculado e subordinado a qualquer das Secretarias Municipais; Coordenar, Chefiar, e representar o Departamento respectivo da Secretaria onde está lotado; organizar e orientar todos os servidores lotados no Departamento; fazer cumprir a legislação pertinente ao Departamento; planejar, projetar e realizar atividades do Departamento; fomentar normas e estratégias de operacionalização, avaliação e controle dos atos pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de

Prefeitura Municipal de Tapejara, Rio Grande do Sul

Rua do Comércio, 1468 - Centro - Cep: 99.950-000

Fone: (54) 33444700 - CNPJ: 87.615.449/0001-42

www.tapejara.rs.gov.br



execução dos serviços operacionais realizados na Secretária; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas na Secretaria; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de chefia.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

PADRÃO: CC5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Organizar, supervisionar, implantar e coordenar os serviços de enfermagem;
- b) Descrição Analítica: Organizar o serviço de enfermagem e implementar a sistematização da assistência de enfermagem; planejar, desenvolver, controlar e avaliar, em comum acordo com as demais áreas envolvidas, a dinâmica operacional dos serviços de enfermagem, relativa aos cuidados a serem prestados ao paciente; zelar pelo cumprimento das rotinas das unidades e serviços e propor modificações sempre que se fizerem necessárias; prestar, através dos serviços sob sua orientação, assistência aos pacientes, quando solicitado; elaborar e responsabilizar-se pela distribuição de tarefas e pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua chefia; implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica; determinar e acompanhar a investigação epidemiológica de casos e surtos e adotar medidas imediatas de controle; estimular a formação e aprimoramento do corpo técnico; realizar reuniões periódicas com os membros de sua equipe para análise e discussão de atividades de melhoria de desempenho; emitir periodicamente relatórios relativos à área de atuação; manter o Secretário da área informado sobre quaisquer questões e problemas relativos aos serviços de enfermagem para a adoção de medidas que excederem sua competência; opinar em processos sobre celebração de contratos e convênios afetos à sua área de competência; incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; planejar e concretizar, com a equipe de enfermagem, ações que visem a melhoria da qualidade dos cuidados que a área exige, procedendo à respectiva avaliação; desempenhar outras atribuições afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Tapejara

PREFEITURA DE
TAPEJARA
MELHORANDO A CIDADE E A SUA VIDA!

ADM 2017/2020

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: CHEFE DE SETOR

PADRÃO: CC5

ATRIBUIÇÕES

a) **Descrição Sintética:** Chefiar as atividades do Departamento Administrativo ou Técnico a ser designado na Portaria de Nomeação.

b) **Descrição Analítica:** Chefiar as atividades de Departamento Administrativo ou Técnico, com atribuições específicas dentro da estrutura administrativa e, vinculado e subordinado a qualquer das Secretarias Municipais; Coordenar, Chefiar, e representar o Departamento respectivo da Secretaria onde está lotado; organizar e orientar todos os servidores lotados no Departamento; fazer cumprir a legislação pertinente ao Departamento; planejar, projetar e realizar atividades do Departamento; fomentar normas e estratégias de operacionalização, avaliação e controle dos atos pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados na Secretária; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas na Secretaria; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de chefia.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DE SETOR

PADRÃO: CC 6

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Chefiar as atividades do Setor Administrativo ou Técnico a ser designado na Portaria de Nomeação;



b) Descrição Analítica: Chefiar as atividades de Setor Administrativo ou Técnico, com atribuições específicas dentro da estrutura administrativa e, vinculado e subordinado a qualquer das Secretarias Municipais; Coordenar, Chefiar, e representar o Setor respectivo da Secretaria onde está lotado; organizar e orientar todos os servidores lotados no Setor; fazer cumprir a legislação pertinente ao Setor; planejar, projetar e realizar atividades do Setor; fomentar normas e estratégias de operacionalização, avaliação e controle dos atos pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados na Secretária; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas na Secretaria; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de chefia.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

PADRÃO: CC 7

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar atividades relacionadas aos magistrados, tais como: exame de autos e papéis; pesquisa da doutrina, legislação e jurisprudência; redação de minutas de despachos e decisões; recepção e atendimento de partes e advogados.

b) Descrição Analítica: Elaborar estudos, despachos diversos, sob a supervisão e orientação do Procurador Jurídico; executar atividades administrativas inerentes à sessão de julgamento, supervisionadas pelo Procurador Jurídico; executar atividades administrativas em geral; orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de voto e minutas de decisões unipessoais de menor complexidade; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos



Jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Bacharel em Direito, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC 7

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Coordenar, acompanhar e orientar o trabalho administrativo do Departamento, assessorar o Secretário na designação de servidores para funcionamento de toda estrutura funcional;

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Equipe; Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial do Departamento; Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro, analisar as despesas e propor medidas saneadoras, em conjunto com as assessorias, Coordenação e Gerência, providenciar o levantamento, preparar relatórios informativos sobre a atividade e sobre as prestações de contas, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio



CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

PADRÃO: CC 8

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, acompanhar e orientar o trabalho administrativo da Secretaria, assessorar o Secretário na designação de servidores para funcionamento de toda estrutura funcional;
- b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Equipe; Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria; Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro, analisar as despesas e propor medidas saneadoras, em conjunto com as assessorias, Coordenação e Gerência, providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários da Secretaria, preparar relatórios informativos sobre a atividade e sobre as prestações de contas, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

PADRÃO: CC7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Efetuar a direção geral de projetos e da equipe do Departamento de Engenharia do Município.
- b) Descrição Analítica: Dirigir a equipe técnica composta de engenheiros, arquitetos e topógrafos do quadro de Servidores Municipais. Dirigir, supervisionar e orientar na elaboração e execução de projetos de obras da municipalidade. Dirigir e supervisionar a análise de projetos técnicos que tramitam no Departamento de Engenharia, tais como desdobres, unificação de lotes, loteamentos, projetos de construção, ampliação e reforma, e demais atividades afins. Também, dirigir, auxiliar e supervisionar os profissionais do Departamento na realização de laudos de avaliações de imóveis, que deverão ser realizados dentro das legislações e normas vigentes. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente aos assuntos do departamento. Chefiar ações de planejamento do Município, visando a



adequação de Leis Municipais de competência do Departamento. Dirigir e orientar projetos voltados a busca de soluções para problemas relacionados à infraestrutura urbana, bem como desenvolver ideias visando a busca de recursos a nível de Estado e União.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: à disposição do Prefeito Municipal

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal;

b) Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade; intermediar a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público; coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito Municipal atinentes a cada área; coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito e Procuradoria do Município; orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal; Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: PROCURADOR GERAL

PADRÃO: CC 9

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe



forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato;

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelas autoridades respectivas, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar pareceres e informações, em questões jurídicas de interesse da administração; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Bacharel em Direito, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e comprovar 2 anos de prática forense.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Chefiar, dirigir, planejar e coordenar a Secretaria a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b) Descrição Analítica: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; cumprir as atribuições de sua Secretaria, manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos, planejar e



Controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente, exarar despachos, manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos, organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria, analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções, acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Outras: Cargo de livre nomeação e exoneração

ANEXO III

CARGO: ENCARREGADO GERAL DE OBRAS

PADRÃO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Construir e manter estradas no sistema viário e acompanhar as obras no interior do Município.

b) Descrição Analítica: Coordenar trabalhos de construção, conservação e manutenção de vias estradas vicinais e de acesso, no sistema viário do município, bem como, construir bueiros e aberturas de valas para o escoamento das águas pluviais; coordenar o Setor e as Turmas para a execução dos serviços de conservação e melhoria da estradas vicinais; efetuar trabalhos de terraplanagem, aterros e outros, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental



CARGO: ASSESSOR DE SETOR

PADRÃO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, coordenar e supervisionar o recebimento de solicitações de serviços pertinente ao Setor e a Secretaria, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.
- b) Descrição Analítica: Assessorar, coordenar e controlar o expediente pertinente a área de atendimento em geral, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências, controlar e manter registros atualizados; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários, preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e sobre as prestações de contas, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, executar outras atividades afins, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: FG-2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar e gerenciar todas as atividades relativas ao setor.
- b) Descrição Analítica: Assessorar e supervisionar a organização geral de toda documentação da equipe de trabalho, receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração,



dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: DIRETOR PEDAGOGICO

PADRÃO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica, assessorar as equipes diretivas das escolas, convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores, acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal, acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino, coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas, propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino, propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem, sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino, coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho, zelar pela boa imagem da Administração, fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior

CARGO: CHEFE DE EQUIPE



PADRÃO: FG-3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar e gerenciar todas as atividades relativas a equipe de trabalho.
- b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da equipe de trabalho, propor normas e métodos de trabalho coordenar estudos e propor técnicas de planejamento, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental

Idade: Mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGO: COORDENADOR DE SETOR

PADRÃO: FG-5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar, chefiar e gerenciar todas as atividades relativas ao setor.
- b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da equipe de trabalho, receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado, propor normas e métodos de trabalho coordenar estudos e propor técnicas de planejamento, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua



responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

PADRÃO: FG-6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, acompanhar e orientar o trabalho administrativo da Secretaria, assessorar o Secretário na designação de servidores para funcionamento de toda estrutura funcional;

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Equipe; Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria; Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro, analisar as despesas e propor medidas saneadoras, em conjunto com as assessorias, Coordenação e Gerência, providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários da Secretaria, preparar relatórios informativos sobre a atividade e sobre as prestações de contas, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio





CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: FG 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.
- b) Descrição Analítica: Cumprir as atribuições de sua Secretaria, manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos, planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente, exarar despachos, manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos, organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria, analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções, acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria, executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

PADRÃO: FG4

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sintética: Organizar, coordenar e controlar rigorosamente todos os processos, controles e serviços necessários para fins de tributação.
- b) Descrição Analítica: Realizar e organizar o cadastro imobiliário; contribuintes e atividades; sugerir alterações à legislação tributária; fazer os devidos lançamentos; propor normas; cobrar tributos de outras esferas governamentais de interesse do município; fornecer habite-se para as novas construções, fornecer certidões, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:



Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio.

CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

PADRÃO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, assessorar e apoiar as atividades do Controle Interno do Município;

b) Descrição Analítica: Coordenar as atividades de controles internos do Município. Assessorar o Controle Interno na elaboração dos relatórios quando da fiscalização exercida em órgãos do Município. Orientar os órgãos municipais em suas atividades, quando restarem dúvidas em razão de execução de serviços a serem prestados. Orientar o Prefeito Municipal, emitindo pareceres, quando solicitado.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR

PADRÃO: FG5

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Analítica: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar, confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município, manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município. Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Tapejara

PRÉFEITURA DE
TAPEJARA
MELHORANDO A CIDADE E A SUA VIDA!

ADM 2017/2020

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos de Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio.

Art. 7º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, porém com seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Tapejara, 09 de dezembro de 2019.


Vilmar Merotto,
Prefeito Municipal.