



**LEI 4.415, de 25 de janeiro de 2022.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JÚLIO CÉSAR CAMPANI**, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Fica alterado o número de vagas de 05 (cinco) para 12 (doze) no cargo de Assistente Administrativo do Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, conforme abaixo descrito:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Assistente Administrativo	12	6A

**Art. 2º** Extingue do Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o seguinte cargo de provimento efetivo, que atualmente se encontra vago:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Engenheiro	02	12A

**Art. 3º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL**, com 02 (duas) vagas, carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão 09, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Engenheiro Civil	02	09

**Art. 4º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão 09, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Técnico em Tecnologia da Informação	01	09

**Art. 5º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **PROCURADOR GERAL**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão 13, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Procurador Geral	01	13

**Art. 6º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão 11, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	01	11

**Art. 7º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **FISCAL AMBIENTAL**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão 07, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Fiscal Ambiental	01	07

**Art. 8º** Fica criado no Quadro de Cargos constante no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo efetivo de **FISCAL DE OBRAS**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos correspondentes ao Padrão 09, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Fiscal de Obras	01	09

**Art. 9º** Fica criado no Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, com 03 (três) vagas, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão CC-5, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Assessor Jurídico	03	CC-5

**Art. 10.** Fica alterado o número de vagas de 03 (três) para 01 (uma) no cargo de Assistente Judiciário do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, conforme abaixo descrito:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Assistente Judiciário	01	CC-3

**Art. 11.** Fica criado no Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo de **SUPERVISOR DA SALA DO EMPREENDEDOR**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão CC-6, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Supervisor da Sala do Empreendedor	01	CC-6

**Art. 12.** Fica alterado o número de vagas de 04 (quatro) para 03 (três) no cargo de Assessor Setorial do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, conforme abaixo descrito:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Assessor Setorial	03	CC-6

**Art. 13.** Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Coordenador de Cultura do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, conforme abaixo descrito:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Padrão</b>
Coordenador de Cultura	01	CC-6

**Art. 14.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 25 dias do mês de janeiro de 2022.

  
**JÚLIO CÉSAR CAMPANI**  
Prefeito Municipal.

Registre-se.  
Publique-se.



## **ANEXO I**

### **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, de construção e conservação de obras em geral;

**Descrição Analítica:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir, fiscalizar a construção de estradas de ferro, de rodagem e vias públicas, 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 arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas correlatas; poderá o servidor, quando necessário deslocamento para atividade própria do cargo, conduzir veículo da Administração.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 22 (vinte e duas) horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Superior Completo em Engenharia Civil
- c) Habilitação: Registro legal para o exercício da profissão de Engenheiro.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.
- e) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.



**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; outras tarefas afins, poderá o servidor, quando necessário deslocamento para atividade própria do cargo, conduzir veículo da Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Curso Técnico em Tecnologia da Informação
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.



CATEGORIA FUNCIONAL: **PROCURADOR GERAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **13**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese das Atribuições:** representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**Exemplos de Atribuições:** representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 33 (trinta e três) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos

b) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.

d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.



**CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária do Município e atividades correlatas.

**Descrição Analítica:** Executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; constituir os créditos tributários, mediante lançamento por homologação e de ofício; executar procedimentos de fiscalização praticando os atos definidos na legislação específica; lavrar autos de infração e notificações; efetuar auditorias e verificações em escritas fiscais e contábeis de contribuintes; propor alterações, modificações e revisões de lançamentos dos tributos municipais; realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município; efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município para fins de tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano; proceder com avaliações do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; auxiliar tecnicamente, na área tributária, a Secretaria Municipal de Fazenda e/ou demais órgãos do Município; definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário; elaborar informações, pareceres e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como outros procedimentos de sua competência; supervisionar e monitorar os sistemas tributários, participar das especificações, desenvolvimento e homologação de sistemas voltados à área tributária; manter e operacionalizar o sistema de cadastro fiscal e imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda; prestar atendimento e orientação ao público contribuintes e cidadãos, em relação à matéria tributária; fazer uso de veículos da frota pública municipal, poderá o servidor, quando necessário deslocamento para atividade própria do cargo, conduzir veículo da Administração. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.



**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**Descrição Analítica:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas; poderá o servidor, quando necessário deslocamento para atividade própria do cargo, conduzir veículo da Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 22 (vinte e duas) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Curso Técnico ou Superior Incompleto na área ambiental (mínimo quarto semestre concluído)
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.



**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, públicas e privadas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, visando o cumprimento das Legislações vigentes. Atuar no cadastramento e recadastramento imobiliário do município. Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do município.

**Descrição analítica:** Elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais, de prestação de serviço e industriais, observando se possuem autorização, licenciamento, ou alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoriar os imóveis de construção civil concluídos, novos, reformados ou em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto aprovado pelo município, para expedição do "habite-se"; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas; adotar as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; identificar unidades imobiliárias e coletar informações concernentes aos imóveis, bem como do proprietário/possuidor, sejam estas pertencentes ao domínio público ou privado, localizadas em áreas rurais ou urbanas (Boletim de Cadastro de Imobiliário). Operar sistema de informação do setor de cadastro imobiliário e softwares gráficos (mapas e croquis); auxiliar nas tarefas de avaliação fiscal, de classificação de imóveis, de revisão de cadastro imobiliário, de vistoria e medição, de averbações cadastrais; orientar e verificar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais; fiscalizar a utilização dos passeios, espaços públicos e os meios de publicidade; providenciar a regularização ou a retirada dos materiais de obras, tapumes e propagandas em situação irregular; poderá o servidor, quando necessário deslocamento para atividade própria do cargo, conduzir veículo da Administração; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Superior Incompleto em arquitetura ou Engenharia Civil (mínimo quarto semestre concluído)
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.



## **CARGO EM COMISSÃO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-5**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Municipal.

**Descrição Analítica:** elaborar minutas de peças processuais, pareceres, contratos, anteprojetos de lei, decretos, dentre outras manifestações próprias da função; analisar, estudar, examinar e realizar pesquisas referentes aos trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais e/ou procedimentos administrativos de alçada do Município; auxiliar na realização de audiências e reuniões, referentes à assessoria técnico-jurídica prestada pela Procuradoria aos órgãos da Administração; acompanhar o andamento de processos judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Município, prestando informações ao Procurador Jurídico; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios quando solicitados; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas desde que compatíveis com sua condição funcional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
- c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.



**CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA SALA DO EMPREENDEDOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-6**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** prestar supervisão, coordenação e assessoria junto a Sala do Empreendedor do Município

**Descrição Analítica:** Compete disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento e mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais; auxiliar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; emissão de certidões de regularidade cadastral, fiscal e tributária; orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento; emissão de parecer sobre consulta prévia de viabilidade, contendo informações sobre o uso e ocupação do solo, os aspectos ambientais, zoneamento e demais dados necessários para a instalação de atividades comerciais, industriais e/ou prestação de serviços no âmbito urbano e rural; atendimento preferencial ao Microempreendedor Individual – MEI, microempresa e empresa de pequeno porte; emissão das guias de pagamento DAS; orientação sobre procedimentos de baixa de cadastro; orientação para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; exercer atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Superior Completo