



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

PGM

CNPJ 08.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul

LEI Nº3302, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013

Altera o Anexo I e III da Lei nº2699, de 14 de janeiro de 2011, para criar no Quadro Geral de Servidores na Categoria Funcional de Técnico Científico o Cargo de Assessor Técnico, Padrão 12, 20 horas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caçapava do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o anexo I e III, da Lei nº2699 de 14 de janeiro de 2011, para criar no Quadro Geral de Servidores na Categoria Funcional de Técnico Científico o cargo de Assessor Técnico, padrão 12, 20 horas, em número de 01 (uma) vaga.

§1º - As atribuições e especificações do cargo ora criado são as constante do Anexo I da presente Lei, que se incorporam no anexo III da Lei 2699, de janeiro de 2011.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Lei correrá à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, aos 27 dias do mês de dezembro do ano de 2013.

PUBLICADO

No Mural da Prefeitura

27/12/2013
[Handwritten signature]

Registre-se e publique-se

[Handwritten signature]
Otomar Vivian
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 08.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO

PADRÕES: P12, P13, P14, P15, P16

CLASSES: A,B,C,D,E,F.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo inerentes trabalhos à formação profissional.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

PADRÃO: P12

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo atividades comunitárias, facilidade de articulação e organização com diversos segmentos do município público e privado, disponibilidade e interesse para trabalhar em equipe.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1- Pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- 2- Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento do serviço;
- 3- Elaborar exposições de motivos e justificativas;
- 4- Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição;
- 5- Proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentárias;
- 6- Estudar e sistematizar a legislação de interesse da repartição, bem como a respectiva aplicação;
- 7- Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administração;
- 8- Prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme de jurisprudência sobre pessoal;
- 9- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- 10- Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade;
- 11- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 12- Ser capacitado em GTE;
- 13- Gerenciar o Programa Infância Melhor;
- 14- Responsável pela organização, planejamento, execução e acompanhamento das capacitações e ações dos Monitores e Visitadores;
- 15- Ser responsável pela seleção das famílias que serão beneficiadas pelo Programa, a partir da área escolhida;
- 16- Sensibilizar a comunidade para participar das ações do Comitê Municipal pela Primeira Infância;
- 17- Articular, informar e atualizar a rede de serviços existente no Município;
- 18- Participar ativamente na promoção da Intersetorialidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Curso Superior na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

Idade: Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.