

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

EXECUTIVO MUNICIPAL
LEI Nº 0757/2022 - 21.01.2022

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 529/2014, com suas alterações posteriores e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o artigo 11 da Lei Municipal nº 0529/2014 de 14 de maio de 2014.

Art. 2º Ficam alterados o artigo 9º, o Anexo I, as tabelas "A" e "C" e a Tabela "A - I - TRANSITÓRIA" – VENCIMENTOS SERVIDORES COM INCOMPATIBILIDADE DE ENQUADRAMENTO NA TABELA "A", constante do anexo III, todos da Lei Municipal nº 0529/2014 de 14 de maio de 2014, que passarão a conter a seguinte redação:

“Art. 9º - (...)

Consideram-se funções gratificadas:

Funções de Apoio Administrativo, contemplando as seguintes funções:

I – Chefe de Serviços;

II – Adjunto, compreendendo as atribuições de auxiliar de secretaria, além das atribuições inerentes ao cargo;

III – Coordenador de Fiscalização, compreendendo as atribuições de supervisão e fiscalização;

IV – Coordenar Técnico, compreendendo as atividades técnicas e de administração de um determinado setor ou área do órgão para o atingimento das metas institucionais;

V – Controlador Interno.

Funções Delegadas: encargos federais e estaduais assumidos, por delegação, pelo Município, assim como, Junta do Serviço Militar, Secretaria de Segurança Pública, Identificação, Unidade do Departamento de Trânsito, Unidade do INCRA.”

“A N E X O - I

S I S T E M A D E C A R G O S

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 01 – CARGOS SEM ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - ESCOLARIDADE – 3º GRAU

COD	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
SS	01	ASSISTENTE SOCIAL	27 a 42	20	CONCURSO
BQ	01	BIOQUÍMICO	27 a 42	20	CONCURSO
CT	01	CONTADOR	64 a 78	40	CONCURSO
EF	04	ENFERMEIRA	64 a 78	40	CONCURSO
EA	01	ENGENHEIRO AMBIENTAL	27 a 42	20	CONCURSO
MD	02	MÉDICO I	73 a 87	20	CONCURSO
MDI	02	MÉDICO II	100 a 114	40	CONCURSO
OD	04	ODONTOLOGO	27 a 42	20	CONCURSO
PL	02	PSICÓLOGO	37 a 52	20	CONCURSO
VT	02	VETERINÁRIO	66 a 80	20	CONCURSO
AD	02	PROCURADOR JURÍDICO I	66 a 80	20	CONCURSO
NU	02	NUTRICIONISTA	27 a 42	20	CONCURSO
FN	01	FONOAUDIÓLOGO	27 a 42	20	CONCURSO
FT	02	FISIOTERAPEUTA	27 a 42	20	CONCURSO
EC	01	ENGENHEIRO CIVIL	64 a 78	20	CONCURSO
ODI	02	ODONTÓLOGO II	62 a 76	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 02 - ADMINISTRAÇÃO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AA	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06 a 20	40	CONCURSO
AT	01	AUXILIAR EM TRIBUTAÇÃO	06 a 20	40	CONCURSO
DG	01	DIGITADOR	06 a 20	40	CONCURSO
FT	02	FISCAL TRIBUTÁRIO	06 a 20	40	CONCURSO
AO	05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	21 a 35	40	CONCURSO
TC	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 a 54	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 03 - SERVIÇOS GERAIS

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AGF	30	AUX DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	01 a 15	40	CONCURSO
AGM	25	AUX DE SERVIÇOS GERAIS MASC.	01 a 15	40	CONCURSO
GU	06	GUARDIÃO	04 a 18	40	CONCURSO
ME	02	MECÂNICO	21 a 35	40	CONCURSO
VL	15	MOTORISTA DE VEIC LEVES	05 a 19	40	CONCURSO
VP	15	MOTORISTA DE VEIC PESADOS	13 a 27	40	CONCURSO
MP	15	OPERADOR DE MAQ PESADAS	20 a 34	40	CONCURSO
OT	05	OPERADOR DE TRATOR DE AGRÍCOLA	12 a 26	40	CONCURSO
PE	03	PEDREIRO	17 a 31	40	CONCURSO
RP	02	RECEPCIONISTA	04 a 18	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 04 – SAÚDE

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AE	05	AUX DE ENFERMAGEM	11 a 25	40	CONCURSO
AH	04	AUX DE HIGIENE DENTAL	11 a 25	40	CONCURSO
AF	01	AUXILIAR DE FARMÁCIA	11 a 25	40	CONCURSO
IS	03	INSPECTOR SANITÁRIO	11 a 25	40	CONCURSO
IH	04	TÉCNICO DE HIG DENTAL	13 a 27	40	CONCURSO
TE	05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	17 a 31	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 05 – MAGISTÉRIO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
N1	10	PROFESSOR I	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N2	20	PROFESSOR II	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N3	45	PROFESSOR III	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N4F	01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
D1	03	DOCUMENTADORA	20 a 34	40	CONCURSO
MLP	10	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – FUNDEB	17 a 31	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 06 – EDUCAÇÃO INFANTIL

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
NI	05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
NI	05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE MAGISTÉRIO	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: 07 – TECNICO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	PROVIMENTO
TA	05	TECNICO AGRICOLA	30 a 44	40	CONCURSO
TC	01	GÉRENTE DE CONVENIOS	67 a 81	40	CONCURSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 08 - ACS e ACE

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AS	11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01 a 15	40	CONCURSO
AE	02	AGENTE DE ENDEMIAS	01 a 15	40	CONCURSO

“TABELA "A" – VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL 01 DO ANEXO I - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL 02, 03 E 05 ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 04 SAÚDE E 07 TECNICO”

nível	Valor RS	nível	Valor RS	nível	Valor RS	nível	Valor RS	nível	Valor RS
1	1.224,00	28	2.089,22	55	3.566,06	82	6.086,87	109	10.389,59
2	1.248,47	29	2.131,01	56	3.637,39	83	6.208,61	110	10.597,39
3	1.273,44	30	2.173,62	57	3.710,13	84	6.332,77	111	10.809,34
4	1.298,92	31	2.217,10	58	3.784,34	85	6.459,43	112	11.025,53
5	1.324,89	32	2.261,44	59	3.860,02	86	6.588,62	113	11.246,03
6	1.351,39	33	2.306,68	60	3.937,22	87	6.720,40	114	11.470,95
7	1.378,42	34	2.352,80	61	4.015,97	88	6.854,81		
8	1.405,98	35	2.399,87	62	4.096,29	89	6.991,89		
9	1.434,11	36	2.447,86	63	4.178,21	90	7.131,74		
10	1.462,78	37	2.496,82	64	4.261,77	91	7.274,37		
11	1.492,05	38	2.546,75	65	4.347,02	92	7.419,87		
12	1.521,89	39	2.597,68	66	4.433,96	93	7.568,25		
13	1.552,33	40	2.649,63	67	4.522,64	94	7.719,61		
14	1.583,37	41	2.702,62	68	4.613,09	95	7.874,02		
15	1.615,05	42	2.756,68	69	4.705,34	96	8.031,50		
16	1.647,34	43	2.811,81	70	4.799,45	97	8.192,12		
17	1.680,29	44	2.868,06	71	4.895,45	98	8.355,97		
18	1.713,89	45	2.925,41	72	4.993,35	99	8.523,09		
19	1.748,17	46	2.983,92	73	5.093,21	100	8.693,54		
20	1.783,14	47	3.043,61	74	5.195,08	101	8.867,42		
21	1.818,79	48	3.104,47	75	5.298,99	102	9.044,77		
22	1.855,17	49	3.166,57	76	5.404,96	103	9.225,66		
23	1.892,28	50	3.229,89	77	5.513,06	104	9.410,18		
24	1.930,12	51	3.294,50	78	5.623,32	105	9.598,38		
25	1.968,72	52	3.360,39	79	5.735,79	106	9.790,35		
26	2.008,10	53	3.427,59	80	5.850,51	107	9.986,16		
27	2.048,25	54	3.496,14	81	5.967,52	108	10.185,88		

“TABELA “A – I - TRANSITÓRIA” - VENCIMENTOS

SERVIDORES COM INCOMPATIBILIDADE DE ENQUADRAMENTO NA TABELA “A”

nível	Valor RS
1	1.224,00
2	1.224,00
3	1.224,00
4	1.228,33
5	1.291,58
6	1.356,15
7	1.423,97
8	1.495,14
9	1.570,05
10	1.648,41
11	1.730,84
12	1.817,39
13	1.908,26
14	2.003,67
15	2.103,86

“TABELA "C" - VENCIMENTOS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	PERCENTUAL SOBRE VCTO. BÁSICO
CHEFE DE SERVIÇOS	06	10%
ADJUNTO	06	20%
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	02	30%
COORDENADOR TÉCNICO	05	50%
CONTROLADOR INTERNO	01	50%
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR/SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/IDENTIFICAÇÃO/UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO	01	50%
CHEFE DA UNIDADE DO INCRÁ	01	30%

Art. 3º Acrescenta o anexo “V”, na Lei Municipal nº 0529/2014 de 14 de maio de 2014, “**DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**”.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 21 de janeiro de 2022.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA

Prefeita Municipal

ANEXO V

DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar serviço de limpeza;
- Divulgar informações;
- Implantar rotinas administrativas;
- Encaminhar documentos e correspondências;
- Organizar arquivos;
- Orientar a execução das rotinas administrativas;
- Demonstrar discernimento;
- Contornar situações adversas;
- Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações;
- Coordenar serviço de fotocópia;
- Supervisionar serviço de segurança patrimonial;
- Coordenar serviço de mensageiro;
- Demonstrar flexibilidade;
- Triar informações;
- Receber documentos e correspondência;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

ADJUNTO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria Municipal;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Contorna situações adversas;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar procedimentos para atender os requisitos legais em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- Controlar o fechamento fiscal, apuração de impostos e validação das obrigações acessórias;
- Elaborar relatório gerencial de demonstração financeira e acompanhar atendimento a fiscalização;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

COORDENADOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Demonstrar flexibilidade;
- Selecionar fornecedores;
- Supervisionar cronogramas;
- Acertar contas de adiantamento;
- Encaminhar documentos e correspondências;
- Orientar a execução das rotinas administrativas;
- Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- Definir escala de trabalho;
- Conferir documentos e correspondência;
- Demonstrar discernimento;
- Classificar documentos e correspondência;
- Demonstrar iniciativa;
- Instruir processos;
- Controlar ligações telefônicas;
- Gerenciar escala de trabalho;
- Coordenar serviço de cartório;
- Triar informações;
- Coordenar serviço de malote;
- Alimentar sistemas com dados e informações;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, LDO e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliar as medidas adotadas para a otimização da arrecadação municipal;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Ser o órgão responsável pelo relacionamento e apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Cientificar as autoridades responsáveis e ao controle externo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
- Verificar o fiel cumprimento da agenda de obrigações da Entidade, com relação as publicações dos atos oficiais, bem como a remessa aos organismos de controle externo das informações;
- Avaliar os procedimentos de licitação;
- Fazer cumprir os prazos estabelecidos para o exercício do contraditório;
- Emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, auxílios e subvenções concedidas e recebidas;
- Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas anual das Entidades;
- Avaliar o cumprimento dos limites estabelecidos para a Educação, Saúde, despesas com pessoal;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 5ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; 11 - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbear, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CHEFE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Emissão de BO;
- Impressão de BO;
- Colher assinaturas no BO;
- Entrega de BO ao município;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CHEFE DE IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atendimento ao município;
- Orientação de documentação necessária para confecção de RG;
- Montar processos para confecção de RGs;
- Emissão de Atestados de Antecedentes Criminais;
- Entrega dos documentos depois de prontos ao município;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CHEFE DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar veículos;
- Montar processos de transferências;
- Liberação de documentos ligados ao DETRAN/PR;
- Impressão de guias de pagamento/débitos dos veículos;
- Montar processos de renovação de CNH;
- Fornecer documentos necessários ao atendimento aos municípios;
- Orientação aos municípios em relação a regularização de CNH e testes exigidos pelos órgãos competentes;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CHEFE DA UNIDADE DO INCRA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atualizar cadastro de imóvel rural;
- Certificar georreferenciamento de imóvel rural;
- Confirmar autenticidade do CCIR;
- Consultar Código do Imóvel Rural;
- Emitir CCIR;
- Cadastrar imóvel rural;
- Corrigir dados coletados no georreferenciamento de área rural;
- Obter autorização para estrangeiro adquirir ou arrendar terras;
- Utiliza recursos de informática; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Compatível com a função.

Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:6BDAA9CD