Lei Municipal nº 3649, de 13 de março de 2020.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E CARGOS EFETIVOS QUE ESPECIFICA, ALTERA CARGA HORÁRIA DO CARGO DE COORDENADOR DO PIM, CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA DE SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, Faço Saber, em cumprimento ao disposto no artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Padrão de Vencimentos dos seguintes Cargos em Comissão constantes na Lei Municipal nº 933/1991:

I – Encarregado de Arrecadação, passa do Padrão CC 08 para o Padrão CC 10;
II – Chefe da Fiscalização Municipal, passa do padrão atual CC 08 para o Padrão CC 10;
III – Subdiretor De Assistência Social, passa do padrão atual CC 07 para o Padrão CC 10;

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Padrão de vencimento dos seguintes Cargos de Provimento Efetivo constante na Lei Municipal nº 933/1991:

I - Tesoureiro, passa do Padrão XVI para o Padrão XVIII;
II - Técnico Agrícola, passa do Padrão XII para o Padrão XIII;
III - Encarregado da Lavagem e Borracharia, passa do Padrão XII para o Padrão XIII;
IV - Auxiliar de Mecânico, passa do Padrão III para o Padrão XI;
V - Secretário de escola, passa do Padrão III para o Padrão XI;
VI - Fiscal de Obras e Posturas, passa do Padrão XI para o Padrão XVI;
VII - Monitor Escolar, passa do Padrão VIII para o Padrão X;
VIII - Agente Rural, passa do Padrão XII para o Padrão XIII.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a carga horária do Cargo em Comissão de Coordenador do PIM constante na Lei Municipal nº 933/1991, passando a carga horária para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º Fica o Município de Liberato Salzano autorizado a criar no quadro de Funções Gratificadas constante no quadro III do Artigo 20 da Lei Municipal nº 933 de 28 de junho de 1991, a Função Gratificada "SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR", FG 6, Coeficiente 1,7500, com as atribuições descritas no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 1º As atribuições do Cargo de Secretário da Junta de Serviços Militar serão exercidas por servidor de provimento efetivo, designado por ato do Chefe do Executivo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária própria.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando a Lei municipal 857 de 28 de junho de 1990.

Centro Administrativo Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 13 dias do mês março de 2020.

Gilson De Carli
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração

ANEXO I

Atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar do Município de Liberato Salzano:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via Internet;
V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet;
VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na Internet;
VIII - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;
X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
XI - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
XII - providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EX AR) no SERMIL;
XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;
XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
XV - organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "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 obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
XVI - revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
XVII - averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XX - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXI - 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;

XXII - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;

XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXIV - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;

XXV - confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);

XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e

XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.