**LEI Nº 2094/2023, de 02 de janeiro de 2023.**

**Cria cargos no quadro de cargos de provimento efetivo do Município de Doutor Ricardo, constante na Lei Municipal n° 1832, de 05 de junho de 2018.**

**Alvaro José Giacobbo**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições e de conformidade com o artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Doutor Ricardo, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei.

Art. 1° Ficam criados -**01 (um)** cargo da categoria funcional de **Agente de Departamento de Pessoal,** carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 12; -**01 (um)** cargo da categoria funcional de **Agente Tributário,** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 12; -**01 (um)** cargo da categoria funcional de **Analista de Compras, Licitações, Contratos e Convênios,** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 13; -**01 (um)** cargo da categoria funcional de **Contador,** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 15; -**01 (um)** cargo da categoria funcional de **Engenheiro Civil,** com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, padrão de vencimento 10; -**04 (quatro)** cargos da categoria funcional de **Merendeira**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 6; e -**02 (dois)** cargos da categoria funcional de **Secretário de Escola**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de vencimento 9.

Parágrafo único:As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos criados serão aquelas constantes do Anexo de Síntese de Atribuições do Cargo.

Art. 2° Os cargos criados passam a integrar a Administração Pública Municipal, com seu respectivo padrão, incluído no quadro do art. 3°, da Lei Municipal n° 1832, de 05 de junho de 2018 e respectivas alterações.

Art. 3° As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos criados são os que constam no Anexo da Lei e respectivas alterações.

Art. 4° As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, com base no estudo de impacto financeiro realizado pela Secretaria da Fazenda, que será parte integrante da presente Lei.

Art. 5° Revogam-se as disposições em contrário constantes na Lei Municipal anteriormente e acima citada.

Art. 6° Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Doutor Ricardo - RS, aos 03 dias do mês de janeiro de 2023.**

**ALVARO JOSÉ GIACOBBO**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**ZAQUIEL ROVEDA**

**SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: AGENTE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 12

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e 18 anos completos

**Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais**

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** coordenar a execução das atividades pertinentes à área de pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem; examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do Município.

**Descrição Analítica:** gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município; 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 de Administração e Planejamento; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo: AGENTE TRIBUTÁRIO**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 12

**Requisitos para provimento:** Nível Superior completo nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e 18 anos completos

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Obs.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e dias de feriado sujeito a trabalhos externos, e atendimento ao público.**

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Fiscal Tributário, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções do Departamento de Fiscalização Tributação e Arrecadação.

**Descrição Analítica:** proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas às diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; lavrar autos de infração; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo, constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições a cargo da Secretaria da Fazenda como também, daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada por meio de lei ou convênio; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo e fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional, apreensão de bens, mercadorias, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresariais, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; efetuar diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; intimar, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes da prescrição; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; desenvolver tarefas compatíveis com o exercício da função; analisar e instruir processos administrativos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo: ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 13

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e 18 anos completos

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** executar os procedimentos de compras, licitações, contratos e convênios da Administração Municipal.

**Descrição Analítica:** elaborar editais de licitações de bens e serviços, de
acordo com as necessidades da Administração, providenciando especificação
precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente; analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica; providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação nos veículos oficiais, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos; providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório; redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital; montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos internos e externos; desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo: CONTADOR(A)**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 15

**Requisitos para provimento:** Nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador(a) com registro no Conselho Regional de Contabilidade e 18 anos completos.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** organiza, coordena e promove a execução dos serviços de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração.

**Descrição Analítica:** supervisionar serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretivas da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços da contabilidade; participar da elaboração do orçamento; examinar processos e emitir pareceres na sua área de atuação; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação, da despesa, e da administração financeira e de bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escritura ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, balanços e balancetes; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; executar serviços de auditoria contábil em órgãos da administração municipal; emitir pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar perícias e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balanços e balancetes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por equipes fazendárias auxiliares; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo Público: ENGENHEIRO(A) CIVIL**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 10

**Requisitos para provimento:** Nível Superior completo em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional e 18 anos completos

**Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia civil nas diversas áreas de atuação municipal.

**Descrição Analítica:** desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos; elaborar plantas e projetos; planejamento físico, local, urbano e regional; efetuar supervisão coordenação e orientação técnica; avaliar as condições de terrenos, para os fins que se destina, na área de arquitetura, urbanismo, construção civil, ecológica, paisagística, impacto ambiental, florestamento, etc; estudo de planejamento; projetos e especificações; estudo de viabilidade técnica e econômica; assessoria e consultoria técnica; direção de obras e serviços técnicos, vistorias; perícias, avaliações, arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de orçamentos; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; proceder na aplicação das leis municipais; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo: MERENDEIRO(A)**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 06

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental completo e 18 anos completos

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

**Descrição Analítica:** executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha esteja sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e de refeitório; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente autorizado pela autoridade superior; desempenhar outras competências e atividades afins.

**Cargo: SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA**

**Provimento:** Efetivo

**Padrão de vencimento:** 09

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e 18 anos completos

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições**

**Descrição Sintética:** serviços gerais de secretaria, escrituração e arquivo escolar.

**Descrição Analítica:** executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.