

LEI N.º 5.988, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2003.

Cria e Extingue Cargos no Quadro de Pessoal Efetivo do Município, constante da Lei nº 5.242/98.

ALEXANDRE A. GOELLNER, PREFEITO MUNICIPAL DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São criados na estrutura de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, no Grupo de Atividades Técnico-Científico os cargos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	CÓDIGO
Advogado	01	1.401,50	TC-03-21
Técnico em Informática	01	1.401,50	TC-03-20
Assessor de Planejamento e Orçamento	01	1.218,71	TC-03-19
Auditor Fiscal de Tributos	01	1.218,71	TC-03-18
Encarregado de Recursos Humanos	01	1.218,71	TC-03-17
Fonoaudiólogo	01	1.218,71	TC-03-16
Técnico em Segurança do Trabalho	01	921,47	TC-03-15

Art. 2º São criados na estrutura geral de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, os seguintes cargos:

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	PADRÃO
Arquivista	02	5
Assessor de Informática	01	6
Auxiliar Técnico Pedagógico	10	4

Art. 3º É criado na estrutura de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, no Grupo de Atividades de Magistério o cargo abaixo relacionado:

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	PADRÃO NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Psicopedagogo	3	6	40h

Art. 4º As atribuições e responsabilidades pertinentes aos cargos criados nos artigos 1º, 2º e 3º são descritas no anexo I, que faz parte integrante desta Lei e inclui as seguintes indicações: cargo; grupo; atribuições sintética e analítica; condições de trabalho geral e especial; recrutamento; forma e requisitos.

Art. 5º São criados na estrutura geral de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, as seguintes vagas:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Assistente Social	02	----
Educador Infantil	03	4
Especialista em Educação-Supervisor Escolar	05	----

LEI N.º 5.988

Especialista em Educação-Orientador Educacional	04	----
Professor	32	----
Psicólogo	05	----
Servente	04	1
Zelador	07	1

Parágrafo Único As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada vaga criada neste artigo estão descritas na Lei 5.242/98.

Art. 6º Aplicar-se-á o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Carazinho (Lei Complementar n.º 07/90) aos ocupantes dos cargos públicos criados através da presente Lei, assim como toda a legislação municipal que envolve os cargos de provimento efetivo do Município.

Art. 7º São extintos os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município pertencentes à estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, criados através das Leis n.ºs 5376 e 5377/00, exceto os cargos de serventes.

Art. 8º Ficam alterados alguns dispositivos constantes do Anexo I da Lei nº 5.242/98, alterados pelas Leis nºs 5.307 e 5.320/99 e 5.921/03, a saber:

“III - GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
01	Advogado	TC-03-21
01	Técnico em Informática	TC-03-20
01	Assessor de Planej. e Orçamento	TC-03-19
01	Auditor Fiscal de Tributos	TC-03-18
01	Encarregado de Recursos Humanos	TC-03-17
01	Fonoaudiólogo	TC-03-16
01	Técnico em Segurança do Trabalho	TC-03-15
02	Arquiteto	TC-03-14
01	Assessor de Recursos Humanos	TC-03-13
03	Assistente Social	TC-03-12
02	Contador	TC-03-11
04	Dentista	TC-03-10
01	Enfermeiro	TC-03-09
02	Engenheiro	TC-03-08
07	Médico	TC-03-07
01	Médico Veterinário	TC-03-06
03	Nutricionista	TC-03-05
08	Psicólogo	TC-03-04
02	Sanitarista	TC-03-03
04	Técnico em Contabilidade	TC-03-02
02	Técnico Rural	TC-03-01

IV - GRUPO AUXILIAR TÉCNICO

LEI N.º 5.988

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
02	Laboratorista	AT-04-06-09
04	Topógrafo	AT-04-05-09
01	Assessor de Informática	AT-04-04-06
04	Desenhista	AT-04-03-08
04	Auxiliar de Topógrafo	AT-04-02-06
01	Viveirista	AT-04-01-02

V - GRUPO SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
02	Arquivista	SG-05-09-05
48	Motorista	SG-05-08-05
10	Recepcionista	SG-05-07-04
04	Telefonista	SG-05-06-04

04	Contínuo	SG-05-05-02
06	Vigilante	SG-05-04-02
116	Servente	SG-05-03-01
22	Zelador	SG-05-02-01
05	Porteiro	SG-05-01-01

VI - GRUPO DE APOIO EDUCACIONAL

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
01	Assessor Técnico Administrativo	AE-06-08-11
01	Assessor Técnico Pedagógico	AE-06-07-11
09	Secretário de Escola	AE-06-06-06
32	Auxiliar de Serviços Educacionais	AE-06-05-05
10	Auxiliar Técnico Pedagógico	AE-06-04-04
40	Educador Infantil	AE-06-03-04
19	Atendente Nutricional	AE-06-02-02
08	Cozinheira	AE-06-01-02

X - GRUPO DE MAGISTÉRIO

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
447	Professor Quadro de Carreira	M-10-01**
15	Especialista em Educação – Supervisor Escolar	M-10-02**
09	Especialista em Educação – Orientador Educacional	M-10-03**
03	Psicopedagogo	M-10-04*** (NR)

Obs.: ** O vencimento básico da classe de Professor permanece definido por níveis de 01 (um) a 06 (seis), de acordo com a titulação.

Art. 9º A situação atual e a situação prevista dos cargos e vagas criadas pela presente Lei são as constantes no anexo II, desta Lei.

LEI N.º 5.988

Art. 10. Em consequência do artigo 1º, da presente Lei, o Quadro Efetivo do Município, constante no artigo 3º, da Lei Municipal nº 5.573/01, passa a ter a seguinte redação:

Nº Cargos	Denominação	Código			
01	Assessor Técnico Administrativo	AE	-06	-08	-11
01	Assessor Técnico Pedagógico	AE	-06	-07	-11
09	Secretário de Escola	AE	-06	-06	-06
32	Auxiliar de Serviços Educacionais	AE	-06	-05	-05
10	Auxiliar Técnico Pedagógico	AE	-06	-04	-04
43	Educador Infantil	AE	-06	-03	-04
19	Atendente Nutricional	AE	-06	-02	-02
08	Cozinheira	AE	-06	-01	-02
01	Assessor Especial para Deficientes	AS	-09	-03	-08
04	Agente de Serv.Comunitários	AS	-09	-02	-05
62	Atendente Social e Nutricional	AS	-09	-01	-02
02	Laboratorista	AT	-04	-06	-09
04	Topógrafo	AT	-04	-05	-09
01	Assessor de Informática	AT	-04	-04	-06
04	Desenhista	AT	-04	-03	-08

04	Auxiliar de Topógrafo	AT	-04	-02	-06
01	Viveirista	AT	-04	-01	-02
02	Agente Tributário	DF	-02	-03	-09
09	Fiscal	DF	-02	-02	-08
20	Fiscal de Trânsito	DF	-02	-01	-07
03	Atendente de Pavimentação	OO	-08	-18	-09
03	Mecânico	OO	-08	-17	-06
34	Operador de Máquinas	OO	-08	-16	-06
02	Almoxarife	OO	-08	-15	-05
01	Chapeador	OO	-08	-14	-05
03	Soldador	OO	-08	-13	-05
01	Eletricista Predial	OO	-08	-12	-04
04	Mecânico Auxiliar	OO	-08	-11	-04
03	Pintor Especializado	OO	-08	-10	-03
06	Carpinteiro	OO	-08	-09	-03
09	Pedreiro	OO	-08	-08	-03
01	Encanador Hidráulico	OO	-08	-07	-03
05	Pintor de Obras	OO	-08	-06	-02
14	Operário Especializado	OO	-08	-05	-02
01	Marceneiro	OO	-08	-04	-02
09	Calceteiro	OO	-08	-03	-02
01	Borracheiro	OO	-08	-02	-02
76	Operário	OO	-08	-01	-01
02	Arquivista	SG	-05	-09	-05
48	Motorista	SG	-05	-08	-05
10	Recepcionista	SG	-05	-07	-04
04	Telefonista	SG	-05	-06	-04
04	Contínuo	SG	-05	-05	-02
06	Vigilante	SG	-05	-04	-02
116	Servente	SG	-05	-03	-01

LEI N.º 5.988

22	Zelador	SG	-05	-02	-01
05	Porteiro	SG	-05	-01	-01
08	Auxiliar de Enfermagem	SS	-07	-02	-06
10	Atendente de Enfermagem	SS	-07	-01	-05
03	Tesoureiro	TA	-01	-07	-10
02	Assessor Administrativo	TA	-01	-06	-09
03	Oficial Administrativo "B"	TA	-01	-05	-08
05	Oficial Administrativo "A"	TA	-01	-04	-07
03	Tesoureiro Auxiliar	TA	-01	-03	-07
30	Escriturário	TA	-01	-02	-06
11	Escriturário Auxiliar	TA	-01	-01	-05
01	Advogado	TC	-03	-21	
01	Técnico em Informática	TC	-03	-20	
01	Assessor de Planejamento e Orçamento	TC	-03	-19	
01	Auditor Fiscal de Tributos	TC	-03	-18	
01	Encarregado de Recursos Humanos	TC	-03	-17	
01	Fonoaudiólogo	TC	-03	-16	
01	Técnico em Segurança do Trabalho	TC	-03	-15	
02	Arquiteto	TC	-03	-14	
01	Assessor de Recursos Humanos	TC	-03	-13	
03	Assistente Social	TC	-03	-12	
02	Contador	TC	-03	-11	
04	Dentista	TC	-03	-10	
01	Enfermeiro	TC	-03	-09	
02	Engenheiro	TC	-03	-08	

07	Médico	TC	-03	-07	
01	Médico-Veterinário	TC	-03	-06	
03	Nutricionista	TC	-03	-05	
08	Psicólogo	TC	-03	-04	
02	Sanitarista	TC	-03	-03	
04	Técnico em Contabilidade	TC	-03	-02	
02	Técnico Rural	TC	-03	-01	

447	Professor Quadro de Carreira			M-10-01
15	Especialista em Educação - Supervisor Escolar			M-10-02
09	Especialista em Educação - Orientador Educacional			M-10-03
03	Psicopedagogo			M-10-04

(NR)

Parágrafo Único.....

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

LEI N.º 5.988

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carazinho, 23 de dezembro de 2003.

ALEXANDRE A. GOELLNER

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal:

IVALDO F. DIOGO
Sec. Mun. da Administração

imd

ANEXO I

LEI N.º 5.988

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, RECRUTAMENTO E LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO

GRUPO III GRUPO DE ATIVIDADE TÉCNICO CIENTÍFICO

CARGO: **ADVOGADO**
GRUPO: **TÉCNICO-CIENTÍFICO**

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição sintética: Atender, nos âmbitos administrativo e judicial, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, Secretários e Diretores de Autarquias e Fundações Públicas Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.
- B) Descrição analítica:
- Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Setores ou Departamentos municipais, emitindo parecer, quando for o caso;
 - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
 - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
 - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização, bem como dar vistas aos mesmos;
 - Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
 - Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
 - Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
 - Participar de reuniões coletivas da Procuradoria;
 - Participar, sempre que possível, e dar vistas aos inquéritos administrativos;
 - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
 - Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância;
 - Representar a municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato;
 - Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa e de débitos de servidores quando advindos de

responsabilizações funcionais, resultado de inquéritos ou processos administrativos e disciplinares ou outros quaisquer;

- Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias, autarquias ou fundações públicas municipais;
- Acompanhar, dar pareceres e apoio técnico e jurídico à Central do Controle Interno, quando solicitado;

LEI N.º 5.988

- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: carga horária de 20 horas semanais.

B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

A) Forma: concurso público

C) Requisitos: instrução – Curso Superior completo de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e registro profissional na OAB.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO: TÉCNICO CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição sintética: Efetuar estudos sobre sistemas adaptáveis aos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados; compor e definir projetos de sistema de processamento de dados e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos e programas utilizados pela Prefeitura Municipal de Carazinho, suas Autarquias e Fundações.

B) Descrição analítica:

- Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento;
- Estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- Estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, bem como dos programas utilizados;
- Preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade;
- Examinar, montar e testar programas, efetuando as correções necessárias;
- Opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade;
- Prestar assistência de operação, instalação, rotinas de segurança e acompanhamento de programas em geral, aos diversos setores e departamentos municipais;
- Elaborar informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço;
- Encaminhar para concerto os equipamentos eletro-mecânicos e eletrônicos utilizados pela Prefeitura quando apresentarem defeitos;
- Frequentar cursos de aperfeiçoamento;
- Manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet);
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.

B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

LEI N.º 5.988

RECRUTAMENTO:

A) Forma: concurso público

Requisitos: instrução – Curso superior completo de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia Eletro-eletrônica.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição sintética: Dar o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das áreas de planejamento, orçamento e economia.
- B) Descrição analítica:
- Executar planos de ações visando buscar aumento de receita com os diversos tributos de responsabilidade do município;
 - Elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Central do Controle Interno do Município, a todas as fases que envolvem o Orçamento Público, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
 - Elaborar e apresentar à Administração municipal, estratégias de ações para trazer mais economia nos diversos gastos do município com manutenção dos prédios e equipamentos utilizados pela municipalidade;
 - Apresentar relatórios, sempre que solicitado pela Administração municipal, sobre a situação econômico-financeira das finanças municipais, bem como os graus de endividamento;
 - Prestar todas as informações requeridas sobre as questões orçamentárias e econômicas do município, sempre que solicitado, verificando sempre a possibilidade legal de concedê-las;
 - Assessorar a todos os Secretários Municipais sobre as informações a respeito da situação orçamentária de suas respectivas Secretarias, bem como assessorá-los nos assuntos ligados aos orçamentos;
 - Elaborar planilha de custos dos diversos projetos desenvolvidos pelo Município;
 - Orientar os setores de tesouraria e contabilidade, entre outros que se fizerem necessários, sobre as regras de retenções de INSS, bem como toda a legislação atinente ao assunto, assim como dar permanente apoio em relação às alterações ocorridas nessa legislação;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

- A) Forma: concurso público
- B) Requisitos: instrução – Curso superior completo de graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas (Economia) e registro no órgão profissional competente.

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS
GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

LEI N.º 5.988

- A) Descrição sintética: Amparar tecnicamente todas as ações de fiscalização executadas pelo Município; montar estratégias nas ações de fiscalização; supervisionar os trabalhos de toda a fiscalização municipal; auditar empresas sob fiscalização; lavrar autos de infrações diversas.
- B) Descrição analítica:
- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
 - Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
 - Constituir o respectivo crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
 - Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
 - Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
 - Responder verbalmente ou por escrito a todas as consultas formuladas por contribuintes em geral, Secretários Municipais e Prefeito Municipal a respeito dos assuntos diversos de sua área de atuação;

- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal físico e jurídico;
- Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- Proceder o arbitramento e fixação de parâmetros de valor para as fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devido ao fisco por força de lei;
- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento físico-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- Proceder à lavratura de auto desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Providenciar diretamente ou através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;

LEI N.º 5.988

- Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, elementos comprobatórios para denúncia por crime de sonegação fiscal;
- Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;
- Expedir instruções normativas e executar a elaboração de normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamento pertinentes;
- Prestar assessoramento da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;
- Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
- Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamento de dados relativos à administração tributária;
- Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal;
- Promover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
- Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos da sua competência;
- Elaborar informações em expedientes e processos administrativos, que lhes foram distribuídos;
- Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse;
- Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos;
- Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação do ICMS para o município;

- Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Código Tributário Municipal;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;
- Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividades de administração tributária da Secretaria da Fazenda;
- Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais;
- Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa;
- Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado;
- Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município;
- Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores;
- Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre os valores dos bens imóveis e direitos a eles relativos.

LEI N.º 5.988

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

- A) Forma: concurso público
- B) Requisitos: instrução – Curso superior completo de graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e registro no órgão profissional competente.

CARGO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição sintética: Assessoria técnica em todas os assuntos ligados aos recursos humanos das diversas Secretarias Municipais.
- B) Descrição analítica:
 - Assessorar na elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
 - Assessorar nas promoções do quadro de pessoal efetivo do município;
 - Encaminhar os servidores municipais em laudo médico ou em Licença para Tratamento de Saúde para a realização de perícias médicas, bem como acompanhar todas as fases da mesma;
 - Formalizar e acompanhar todos os processos de aposentadorias e pensões e após encaminhá-los para apreciação do Tribunal de Contas e para os devidos registros junto ao Sistema Municipal de Previdência;
 - Minutar os Atos de aposentadorias e pensões e após enviá-los à Secretaria de Administração para que sejam numerados e vistados pelo Prefeito Municipal;
 - Fornecer pareceres bem como informações diversas, aos Secretários Municipais e Prefeito, quando solicitado, sobre a legislação de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e também daqueles regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;
 - Acompanhar a prestação de contas aos auditores do Tribunal de Contas do Estado e prestar todas as informações atinentes à área de pessoal, bem como elaborar todos os relatórios de prestação de contas solicitados;
 - Atender e prestar esclarecimentos sobre assuntos da área de pessoal a qualquer servidor municipal interessado;
 - Participar, sempre que possível, da Comissão da Central do Controle interno, bem como prestar todas

as informações requeridas pela mesma;

- Tomar providências para disciplinar os casos omissos na legislação vigente;
- Acompanhar a organização e atualização dos dados funcionais do pessoal do quadro ativo e passivo;
- Frequentar cursos de aperfeiçoamento na área de pessoal;
- Atualizar-se constantemente em relação às legislações previdenciárias e trabalhistas;
- Assessorar no aproveitamento adequado dos recursos humanos;
- Acompanhar as informações funcionais e salariais que devem ser entregues mensalmente e anualmente aos órgãos do Trabalho, Previdência, FGTS, assim como a Relação Anual de Informações Sociais e a Declaração do Imposto Retido na Fonte;

LEI N.º 5.988

- Encaminhar e providenciar o registro do pessoal contratado/nomeado, bem como as demissões, rescisões e exonerações de contrato;
- Elaborar os contratos administrativos de contratação de pessoal temporário, quando necessário;
- Manter sigilo profissional sobre os dados e informações na área de pessoal;
- Elaborar mapas para recadastramento do pessoal lotado nas diversas Secretarias Municipais, quando necessário;
- Elaborar certidões de tempo de serviço e declarações funcionais, quando solicitados pela parte interessada;
- Acompanhar as normas que regem a segurança no trabalho, bem como fornecer todos os dados necessários ao pessoal responsável pela área;
- Analisar e conferir a exatidão dos cálculos de valores referentes à Ações trabalhistas, tanto na esfera judicial quanto na administrativa;
- Assessorar o Departamento de Contabilidade na realização de impacto financeiro-orçamentário nas questões que envolvem despesas com pessoal;
- Assessorar o Departamento de Contabilidade na definição e classificação das despesas com pessoal, conforme dispor a legislação em vigor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

- A) Forma: concurso público
- B) Requisitos: instrução – Curso superior completo de graduação em Administração de Empresas ou de Ciências Contábeis e registro no órgão profissional competente.

CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**
GRUPO: **TÉCNICO-CIENTÍFICO**

ATRIBUIÇÕES:

- C) Descrição sintética: atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo atividades relacionadas com alunos com dificuldades de aprendizagem, com vistas à orientação fonoaudiológica e ao ajustamento individual.
- D) Descrição analítica:
 - Desenvolver trabalho de prevenção ao que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
 - Participar de equipe de diagnóstico realizando avaliações da comunicação oral e escrita, voz e audição;
 - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
 - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
 - Participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
 - Executar todas as funções inerentes à profissão de fonoaudiólogo, efetuar perícias, pareceres, relatórios e encaminhamentos;
 - Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem;
 - Executar outras tarefas correlatas.

LEI N.º 5.988

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

D) Geral: carga horária de 20 horas semanais.

E) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

A) Forma: concurso público

b) Requisitos: Instrução - Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição sintética: Supervisão, fiscalização e controle das atividades relacionadas com a segurança e higiene nos diversos locais de trabalho dos servidores públicos municipais.

B) Descrição analítica:

- Verificar e analisar máquinas, equipamentos, métodos e processos de trabalho nos diversos ambientes onde os servidores públicos municipais laboram;
- Supervisionar, orientar e executar atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho;
- Identificar e eliminar ou controlar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e presença de agentes agressivos no ambiente de trabalho;
- Executar outros serviços afins e correlatos, conforme determina a legislação trabalhista e previdenciária em vigor;
- Alertar aos Secretários Municipais e Chefias de setor, sempre por escrito, sobre os defeitos detectados em máquinas ou equipamentos, visando a prevenção de possíveis acidentes no trabalho;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

A) Forma: concurso público

B) Requisitos: instrução – Ensino Médio ou equivalente, curso técnico profissionalizante na área de segurança do trabalho com registro no Ministério do Trabalho e no CREA.

**GRUPO IV
GRUPO AUXILIAR TÉCNICO**

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

GRUPO: AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO: 06

ATRIBUIÇÕES:

LEI N.º 5.988

C) Descrição sintética: Assessorar e auxiliar tecnicamente em todas as tarefas ligadas aos sistemas de informação e aos equipamentos de informática utilizados pela Prefeitura Municipal de Carazinho, suas Autarquias e Fundações.

D) Descrição analítica:

- Assessorar nos trabalhos desenvolvidos em equipamentos de informática em todos os setores e departamentos municipais;
- Auxiliar na implantação, instalação, configuração e operação dos sistemas informatizados utilizados nos diversos setores e departamentos municipais;
- Auxiliar no preparo de manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade;
- Opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade;
- Auxiliar na elaboração de informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço;

- Acompanhar o andamento dos concertos dos equipamentos eletro-mecânicos e eletrônicos utilizados pela Prefeitura;
- Freqüentar cursos de aperfeiçoamento;
- Manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet);
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- C) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
 D) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

- B) Forma: concurso público
 C) Requisitos: instrução – Ensino Médio ou equivalente e curso de Técnico em Informática.

**GRUPO V
 GRUPO SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

CARGO: **ARQUIVISTA**
 GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
 PADRÃO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição sintética: Guardar e conservar os documentos arquivados junto ao Arquivo Municipal; fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e públicos em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços.
- B) Descrição analítica:
- Conservação dos documentos já arquivados junto ao Arquivo Municipal;
 - Organizar de maneira racional a documentação arquivada;
 - Fornecer aos pesquisadores e públicos em geral, sempre que solicitado, as informações requeridas a respeito do acervo passivo;
 - Receber e encaminhar para arquivamento todo o material recebido;

LEI N.º 5.988

- Fornecer, dentro das normas legais, todos os documentos solicitados para consulta e controlar o retorno através de protocolo;
- Atender ao público em geral, principalmente a servidores que à serviço solicitam informações;
- Guardar sigilo absoluto de documentos não destinados à consulta pública;
- Atualizar-se sobre as maneiras de melhor manter o acervo do Arquivo e participar de cursos de treinamento sempre que indicado;
- Retirar o pó e toda a sujeira que estiver sobre as caixas e documentos arquivados;
- Catalogação e tabulação da documentação enviada para arquivamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
 B) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

- A) Forma: concurso público
 B) Requisitos: instrução – Ensino Médio ou equivalente, incompleto.

**GRUPO VI
 GRUPO DE APOIO EDUCACIONAL**

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

GRUPO: APOIO EDUCACIONAL

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Executar serviços de secretaria em geral.

b) Descrição analítica:

- Auxiliar no atendimento das bibliotecas escolares;
- Auxiliar nas atividades diretivas da escola;
- Interagir com alunos nos recreios;
- Auxiliar o professor nas atividades docentes;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.

b) Requisitos: Instrução - Ensino Médio ou equivalente - modalidade Magistério.

GRUPO X GRUPO DE MAGISTÉRIO

CARGO: PSICOPEDAGOGO

LEI N.º 5.988

GRUPO: MAGISTÉRIO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar da elaboração da proposta psicopedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. Detectar as causas pelas quais o aluno não aprende;
- III. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IV. Realizar trabalhos inerentes à função psicopedagogo;
- V. Colaborar com a construção do conhecimento;
- VI. Compreender os processos de aprendizagem;
- VII. Realizar avaliação psicopedagógica;
- VIII. Oferecer alternativas de ação pedagógica;
- IX. Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- X. Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhes são reservados;
- XI. Outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público

b) Requisitos: Instrução - Nível Superior, habilitação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.

ANEXO II

LEI N.º 5.988

SITUAÇÃO EXISTENTE			SITUAÇÃO PREVISTA	
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
---	-----	---	01	ADVOGADO
---	-----	---	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
---	-----	---	02	ARQUIVISTA
---	-----	---	01	ASSESSOR DE INFORMÁTICA
---	-----	---	01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMEN
---	-----	---	01	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS
---	-----	---	10	AUXILIAR TÉCNICO PEDAGÓGICO
---	-----	---	01	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
---	-----	---	01	FONOAUDIÓLOGO
---	-----	---	03	PSICOPEDAGOGO
---	-----	---	01	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	ASSISTENTE SOCIAL	---	03	ASSISTENTE SOCIAL
40	EDUCADOR INFANTIL	4	43	EDUCADOR INFANTIL
415	PROFESSOR DO QUADRO DE CARREIRA	---	447	PROFESSOR DO QUADRO DE CARREIRA
10	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR ESCOLAR	---	15	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR
05	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL	---	09	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL
03	PSICÓLOGO	---	08	PSICÓLOGO
112	SERVENTE	1	116	SERVENTE
15	ZELADOR	1	22	ZELADOR
01	MÉDICO COMUNITÁRIO	---	---	-----
01	FARMACÉUTICO INDUSTRIAL	11	---	-----
01	QUÍMICO INDUSTRIAL	11	---	-----
10	AUX.LABORATÓRIO	10	---	-----