Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Butiá, 29 de junho de 2022.

SENHOR PRESIDENTE:

Pelo presente, estamos encaminhando a essa Casa Legislativa o Projeto de Alteração da Lei 1.341/2018.

O presente Projeto de Lei visa a criação do cargo de auditor fiscal e de mais uma vaga de nutricionista.

Estes cargos serão de extrema importância para o andamento da fiscalização dos tributos municipais e do devido atendimento as necessidades nutricionais.

Cabe ressaltar que, a criação do cargo de auditor fiscal é uma das novas exigências da receita federal, para ser realizada determinadas tarefas de fiscalização.

Ao fim, temos o presente documento que esperamos que seja apreciado e votado com a preferência necessária para poder entrar em vigência o mais rapidamente possível.

Isto posto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, na certeza da acolhida por parte desta Casa Legislativa, solicitamos a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, em Regime de Urgência, Urgentíssima.

Atenciosamente,

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

4137/2.022.

PROJETO DE LEI Nº /2022

ALTERA A LEI 1.341/1998 QUE UNIFICA AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DAS LEIS Nº 688/86, 702/87, 725/87, 738/88, 788/88, 869/90, 895/91 , 935/91, 971/92, 1.040/93, 1.106/93 E 1.238/96, REFORMULA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC), CRIA, AMPLIA, REDUZ E EXTINGUE CARGOS DO QUADRO. CRIANDO O CARGO DE AUDITOR FISCAL E ATRIBUIÇÕES PARA CARGOS JÁ CRIADOS NA REFERIDA LEI.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o art. 19 da Lei 1.341/1998, que passa a constar com a seguinte redação.

"Art. 19. São criados, no quadro permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
Principal 1	01	Tesoureiro	1.3.4.3
	04	Fiscal de Tributos	1.3.3.3
	01	Fonoaudiólogo	1.1.5.4
	02	Psicólogo	1.1.5.4
	01	Auditor Fiscal	1.1.5.4
	02	Contador	1.1.5.4
	03	Nutricionista	1.1.5.4
	04	Enfermeiro	1.1.5.5
Médio 2	15	Oficial Administrativo	2.3.2.2
Simples 3	04	Aux. de administração	3.3.1.1

Art. 2º - Altera o art. 21 da Lei 1.341/1998, que passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 21. São as seguintes as classes e cargos como os respectivos padrões-base:

CLASSES	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO BASE
01	Auxiliar de Administração	01
02	Oficial administrativo	02
03	Fiscal de Tributos	03
04	Tesoureiro	03
05	Fonoaudiólogo	04
05	Psicólogo	04
05	Auditor Fiscal	04

05	Contador	04
05	Nutricionista	04
05	Enfermeiro	05

Art. 3º - Altera o anexo 3 da lei 1.341/1998, substituindo pelo anexo desta Lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de publicação.

.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em,

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,

VALMIR RIBEIRO PEREIRA
Secretário Municipal de Administração

Anexo 3

QUADRO: Contador Estatutário
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:
Ser responsável por um serviço da contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em repartição do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão dos balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a relação financeira patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais e as previstas na Resolução CFC Nº 560 do CRCRS, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso

OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Psicólogo Estatutário
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo problemas relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico; tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problema de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar a matéria psicopedagógica e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Nutricionista Estatutário
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:
Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas, controlar estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Enfermeiro Estatutário
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 05
CÓDIGO: 1.1.5.5

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e Unidade Móvel do Município; participar na educação e formação de profissionais e auxiliares neste setor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços em hospitais, unidade sanitárias, unidade móvel, ambulatórios e seções e enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza da unidade onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho: 40 horas semanais;

OUTRAS: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados em hospitais e Unidade Móvel; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Fonoaudiólogo Estatutário
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, elaborar relatórios e laudos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: AUDITOR FISCAL
CATEGORIA: Burocrático
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar a cumprimento a Legislação Tributária auditando e fiscalizando.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; Imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:

a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária;
d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
e) Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de indícios e subsídios à ação fiscal;
f) Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
g) Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
h) Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
i) Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
j) Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Formação em curso superior, em nível de graduação, concluído nas áreas de contabilidade, administração, economia ou direito;

Possuir conhecimentos básicos em Informática;

Carteira de habilitação categoria B.

Condições especiais: A função poderá exigir trabalho à noite, sábados, domingos e feriados.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso

QUADRO: Tesoureiro

CATEGORIA: Burocrático

CLASSE: 04

NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 03

CÓDIGO: 1.3.4.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Receber e pagarem moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar a ar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo exige contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Fiscal Tributário

CATEGORIA: Burocrático

CLASSE: 03

NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 03

CÓDIGO: 1.3.3.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender sindicâncias que lhe sejam encaminhadas na área referente ao imposto sobre a propriedade predial territorial urbana; orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; proceder a cobrança do imposto sobre serviços de qualquer natureza, bem como das multas respectivas quando houver, nos casos de diversões públicas quando por sua peculiaridade, a cobrança for realizada no próprio local da diversão; realizar quaisquer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processo relacionados com as respectivas atividades; executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Oficial administrativo

CATEGORIA: Burocrático

CLASSE: 02

NÍVEL: Médio 2

PADRÃO: 02

CÓDIGO: 2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scaner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Auxiliar administrativo

CATEGORIA: Burocrático

CLASSE: 01

NÍVEL: Simples 3

PADRÃO: 01

CÓDIGO: 3.3.1.1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos administrativos e de digitação ou datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, atendimento ao público, atendimento de telefone, encomendas e outros afins;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir, digitar e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar máquinas xerográficas, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 006/2022

Art 16, inciso I e § 4º inciso I da LC 101/2000

Estudo da adequação orçamentária e financeira para Criação de mais um Cargo de Nutricionista e Criação de Cargo de Auditor Fiscal, conforme Memo do Núcleo de RH nº 032/2022 e Memo da SMED nº 655/2022, conforme Art.7º Inciso VII da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no Art. 16, inciso I § 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 101-2000.

I - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Descrição da Ação Criada, Expandida ou Aperfeiçoada			
Despesa Aumentada	2022	2023	2024
3.1 – Pessoal e Encargos	30.075,15	62.998,83	69.298,72
3.2 – Juros e Encargos da Dívida			
3.3 – Outras Despesas Correntes			
4.4 – Investimentos			
4.5 – Inversões Financeiras			
4.6 – Amortização da Dívida			
T O T A I S =========➔	30.075,15	62.998,83	69.298,72
Mecanismo de Compensação	( ) Aumento Permanente da Receita mediante adoção da (s) seguinte (s) medida(s): ( ) Redução Permanente da Despesa mediante adoção da seguinte medida redução do número excessivo de horas extras e demais ajustes de pessoal (X) Aproveitamento da Margem de Expansão das DOCCs, de acordo com o demonstrativo específico da LDO. ( ) A despesa não se enquadra no conceito de despesa obrigatória de caráter continuado, na forma do art. 17, § 1º da LRF sendo, portanto, dispensados os mecanismos de compensação previstos no § 2º do mesmo artigo. ( ) Impacto por compensação de despesa		

II - COMPATIBILIDADE COM PLANO PLURIANUAL

(x) A ação será incluída no Plano Plurianual de que trata a Lei Municipal nº 3645/2021,

III - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

(x) A ação será incluída nas Diretrizes Orçamentárias nº 3653/2022 para o exercício de 2022,

IV - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE ORÇAMENTO

(x) A despesa decorrente da execução da ação está de acordo com Lei Orçamentária nº 3627/2021 para o exercício financeiro de 2022 e os anos de 2023 e 2024 com dedução no Projeto de Lei Da Proposta Orçamentária.

V - IMPACTO SOBRE AS METAS FISCAIS

(art. 17, § 2º da LRF)

1) A despesa decorrente da execução orçamentária está incluída na Lei Orçamentária de 2022 e estará deduzida no Projetos de Leis Orçamentária para os exercícios financeiros de 2023 e 2024. As receitas e as despesas previstas nas Propostas de Lei Orçamentária Anual estão compatíveis com as metas do resultado Primário e Nominal, previsto no anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Portanto as execuções das ações previstas não iram afetar as metas fiscais previstas.

VI - IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (1)

Ítem	2022	2023	2024
(1) Receita Corrente Líquida Prevista	68.427.157	75.269.873	82.796.860
(2) Gastos Totais com Pessoal Poder Executivo	28.246.327	31.067.999	34.174.799
(3) Percentual atual em relação à Receita Corrente Líquida (= 2 / 1)*100	41,28%	41,28%	41,28%
(4) Acréscimo nos gastos Poder Executivo	30.075	62.999	69.299
(5) Gastos Totais Projetados com o aumento proposto.(= 2 + 4) Poder Executivo	28.276.402	31.130.998	34.244.098
(6) Percentual projetado em relação à Receita Corrente Líquida (= 5 / 1)*100	41,33%	41,36%	41,36%

Observações e/ou Ressalvas:

1- Índices apurados em relação ao Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais conforme Modelo 9 de 31/12/2021 referente RGF segundo semestre de 2021 conforme cópia em anexo, acrescidos do impacto 001/2022 ao 005/2022

Memo nº 655/2022

Butiá, 27 de junho de 2022.

Da: SMED

Para: Contabilidade

Assunto: Impacto financeiro

Senhor Dirigente:

Solicitamos impacto financeiro, para a criação de mais um cargo de **nutricionista** e a criação do cargo de **auditor fiscal** como cargos permanentes na lei 1.341/1998, conforme PL e cálculo do setor de RH em anexo.

Atenciosamente,

Everton Rodrigo dos Santos Vieira

Assinado de forma digital por Everton Rodrigo dos Santos Vieira
Dados: 2022.06.27 08:23:57 -03'00'

Everton Rodrigo dos Santos Vieira

Secretário Municipal de Educação

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Núcleo de Pessoal
Tel.: (51) 3652 12 22 – Ramal 211 – e-mail: pessoalpmb@hotmail.com

MEMO Nº032/2022

Butiá, 24 de junho de 2022.

DO: Núcleo de RH
PARA: Secretário de Educação

PREZADO SENHOR:

Ao cumprimentá-lo venho por meio deste encaminhar resposta referente ao solicitado no oficio 647/2022, como segue:

IMPACTO FINANCEIRO REFERENTE A CRIAÇÃO DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS ABAIXO

PADRÃO	CARGO A CRIAR	VAGAS	CH	VALOR MENSAL	ANUAL	ENCARGOS	VALE ALIM.	TOTAL
4	AUDITOR FISCAL	1	30	3.216,65	42.888,67	9.401,20	4981,80	57.271,66
4	NUTRICIONISTA	1	30	3.216,65	42.888,67	9.401,20	4981,80	57.271,66
TOTAL		**2**		**6.433,30**	**85.777,34**	**18.802,40**	**9.963,60**	**114.543,32**

Desde já despeço-me.

JOSE ANTONIO AZEREDO PETRIXELI:93549415087

Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO AZEREDO PETRIXELI:93549415087
Dados: 2022.06.24 07:39:00 -03'00'

JOSE ANTONIO AZEREDO PETRIXELI
Dirigente do Núcleo de R.H.