Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI Nº. 4.163, DE 04 DE JULHO DE 2007.

Altera as Leis Municipais nº 3.918, 3.919 e 3.920, todas de 09 de dezembro de 2005, que dispõem, respectivamente, sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Erechim, sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e sobre o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, objetivando a readequação, em especial, da estrutura e de algumas funções da Secretaria Municipal da Fazenda.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

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

Art. 1° O Parágrafo único do artigo nono, da Lei Municipal nº 3.918, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Erechim e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º .....

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda é constituída por:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização, constituído por:

a) Setor de Cadastro Fiscal;

b) Setor de Fiscalização e ISS;

c) Setor de Atendimento ao Contribuinte.

III – Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais, constituído por:

a) Setor de Dívida Ativa;

IV – Departamento de Contabilidade e Finanças, constituído por:

a) Setor de Despesa e Finanças;

b) Setor de Convênios e de Prestações de Contas;

c) Setor de Empenhos.

V – Departamento de Cadastro Imobiliário e IPTU, constituído por:

a) Setor de Cadastro Imobiliário;

b) Setor de Atendimento ao Contribuinte.

VI – Departamento do Censo de ICMS e Cadastro de Produtores Rurais, constituído por:

a) Setor do Censo de ICMS;

b) Setor de Controle da Produção Primária"(NR).

Art. 2º As atribuições dos cargos de Agente Fiscal Fazendário e Agente Auxiliar de Fiscalização, previstas no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.919/05, passam a vigorar com a redação constante do Anexo A, parte integrante da presente Lei.

Art. 3º O padrão de vencimentos do cargo de Arquivista, criado no artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.919/05, passa a ser Padrão 18.

Art. 4º Fica criado o cargo abaixo relacionado no quadro de cargos de provimento efetivo, disposto no artigo terceiro, da Lei Municipal 3.919/05, com as seguintes especificações:

Denominação da Categoria Funcional	*Nº de cargos*	*Padrão*
Engenheiro Eletricista	1	18

Parágrafo único. A descrição das atividades do cargo criado neste artigo, bem como as demais condições de provimento se encontram dispostas no Anexo A, parte integrante da presente lei, e devem ser acrescidas ao Anexo I, da Lei Municipal 3.919/05.

Art. 5º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Supervisor Geral – Responsável pelo Controle Interno, disposto no inciso I – Gabinete do Prefeito (GP) – do artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.920, de 09 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	*Qtde*	*Provimento*	*Padrão*
Supervisor Geral do Gabinete do Prefeito	1	CC ou FG	2

Parágrafo único. A descrição das atividades do cargo alterado no *caput*, dispostas no Anexo I da Lei Municipal nº 3.920/05, passa a vigorar com a redação estabelecida no Anexo A, parte integrante da presente lei.

Art. 6º Ficam extintos os Cargos de Chefe do Setor de Contabilidade e Finanças, Chefe do Setor de Cadastro Fiscal e Fiscalização e Chefe do Setor de ISS, dispostos no inciso III – Secretaria da Fazenda – do artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.920, de 09 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput*, ficam extintas as atribuições previstas para estes Cargos, dispostas no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.920, de 09 de dezembro de 2005.

Art. 7º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de Gerente do Departamento de Tributos e Fiscalização, Gerente do Departamento de Contabilidade, Gerente do Departamento de Cadastro de Produtores para, respectivamente, Gerente do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização; Gerente do Departamento de Contabilidade e Finanças e Gerente do Departamento do Censo de ICMS e Cadastro de Produtores Rurais.

Parágrafo único. As alterações constantes no *caput* do presente artigo não acarretam alterações nas atribuições ou condições de provimento dos cargos, à exceção do Cargo de Gerente do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização, cujas atribuições passam a ser as constantes do Anexo A, desta Lei.

Art. 8º Ficam criados, no inciso III, do artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.920/05 - Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) os seguintes cargos:

Cargo	*Qtde*	*Provimento*	*Padrão*
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Chefe do Setor de Despesa e Finanças	1	FG	12
Chefe do Setor de Convênios e de Prestações de Contas	1	FG	12
Chefe do Setor de Atendimento ao Contribuinte	2	CC ou FG	15
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal	1	FG	14
Chefe do Setor de Fiscalização e ISS	1	FG	10

Parágrafo único. As descrições das atividades de cada cargo relacionados neste artigo, bem como as demais condições de provimento, se encontram dispostas no Anexo A, parte integrante da presente lei, e devem ser acrescidas ao Anexo I, da Lei Municipal 3.920/05.

Art. 9º Fica criado no inciso VI, do artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.920/05 - Secretaria Municipal da Saúde (SMS) o seguinte cargo:

Cargo	*Qtde*	*Provimento*	*Padrão*
Gestor Financeiro, de Convênios e de Parcerias na Área da Saúde	1	CC ou FG	7

Parágrafo único. A descrição das atividades do cargo relacionado neste artigo, bem como as demais condições de provimento, se encontram dispostas no Anexo A, parte integrante da presente lei, e devem ser acrescidas ao Anexo I da Lei Municipal 3.920/05.

Art. 10. Ficam alterados os cargos criados no inciso III, do artigo terceiro, da Lei Municipal nº 3.920/05, Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que passam a corresponder ao Padrão especificado

na tabela a seguir:

Cargo	*Qtde*	*Provimento*	*Padrão*
Assessor de Gerenciamento Financeiro	1	CC ou FG	10
Assessor de Departamentos	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	1	CC ou FG	14

Parágrafo único. As alterações propostas para os cargos descritos no *caput* não acarretam alterações nas atribuições ou condições de provimento dos cargos.

Art. 11. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 04 de Julho de 2007.

Eloi João Zanella
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

Elídio Scaranto
Secretário Municipal da Administração

ANEXO A

CARGO: **SUPERVISOR GERAL DO GABINETE DO PREFEITO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e o atendimento à legislação pertinente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial e de execução de ações, obras e serviços públicos, em atendimento à legislação pertinente;
- 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 buscar resultados eficientes e eficazes, evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;

- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;

- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;

- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do Secretário ou que estejam sob a responsabilidade do mesmo;

- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades e competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE DESPESA E FINANÇAS**

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária, por Centros de Custos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).

- Supervisionar a atualização dos dados contábeis do Painel "Presta Contas", instalado no lado externo da Prefeitura e que demonstra a síntese da execução orçamentária;

- Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;

- Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;

- Cooperar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins

- Cooperar com as atividade do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;

- Coordenar sua equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;

- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;

- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- 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 à Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades e competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS E DE PRESTAÇÕES DE CONTAS**
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de controle dos aspectos legais e formais na concessão e das prestação de contas de recursos repassados a Entidades pelo Município, bem como, acompanhar e supervisionar a aplicação de recursos recebidos pelo Município, da União e do Estado e suas respectivas prestações de contas, em conformidade com os Planos de Aplicação e com as particularidades de cada Convênio. Coordenar, também, as atividades de recebimento e análise das prestações de contas de Diárias e Adiantamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle dos aspectos legais e formais na concessão e e das prestação de contas de recursos repassados a Entidades pelo Município;

- Acompanhar e supervisionar a aplicação de recursos recebidos pelo Município, da União e do Estado e suas respectivas prestações de contas, em conformidade com os Planos de Aplicação e com as particularidades de cada Convênio;

- Supervisionar a aplicação dos recursos oriundos de outras esferas de Governo, com destinação específica e solicitar dos executores o fiel cumprimento das metas previstas nos Planos de Aplicação e dos prazos para prestação de contas, adequadas às especificações de cada convênio;

- Coordenar a organização dos documentos necessários às prestações de contas referentes a recursos recebidos pelo Município dos Governos Federal e Estadual;

- Coordenar as atividades de recebimento, análise e encaminhamento final das prestações de contas de Diárias e Adiantamentos;

- Supervisionar a inclusão de dados nas planilhas referentes a cada convênio, bem como os lançamentos efetuados nos sistemas informatizados de prestação de contas de adiantamentos e diárias;

- Participar, como membro fixo, da Comissão Permanente de Apreciação de Prestações de Contas.

- Supervisionar o controle do CADIN – Cadastro Informativo de Pendências de Pessoas Físicas e Jurídicas perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual e, se constatadas pendências por parte do Município, superintender as ações necessárias, mesmo junto às demais secretarias municipais, para saneamento do problema;

- Revisar e assinar ofícios para os Presidentes dos Partidos Políticos, Sindicatos e Entidades de Classe, quando do recebimento de recursos federais, em obediência à Lei Federal nº 9452/1997;

- Coordenar o atendimento aos responsáveis por Entidades beneficiadas com recursos públicos, orientando e fornecendo dados para sua adequada utilização, atendimento aos Planos de Aplicação e correta prestação de contas;

- Estabelecer mecanismos de controle e atualização das Certidões Negativas de Regularidade e de Situação Fiscal do Município.

- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- 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 à Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades e competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar atividades de atendimento ao contribuinte e público em geral e de orientação para auto-atendimento em equipamentos de informática. Chefiar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento individual a contribuintes e público em geral, buscando atendimento excelente, ágil e com resultados de satisfação do cliente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento a todos que aportem na repartição pública;

- Coordenar a orientação e o atendimento a contribuintes e público em geral que busquem, no Órgão Público, informações e auto-atendimento em equipamentos de informática;

- Zelar, permanentemente, para que todo o cidadão que aporte ao local de atendimento seja atendido com a maior brevidade possível, com presteza, polidez, educação, eficiência e resultados, isto é, que o **ser humano** atendido, saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido.

- Zelar pela apresentação, postura, boas maneiras dos servidores que realizam o atendimento, bem como pela higiene, aparência e condições do ambiente de trabalho e de recepção ao público externo;

- Comandar a distribuição de tarefas entre os membros da equipe que gerencia, buscando a otimização de recursos materiais e das potencialidades das pessoas;

- Zelar pela guarda dos documentos utilizados pela equipe ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;

- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- 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 à Secretaria Municipal de Administração;

- Propor a seus superiores melhorias que venham aprimorar o desempenho da equipe, o atendimento ao contribuinte e os resultados como um todo;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados,envidando todo esforço para que as informações prestadas sejam corretas, objetivas e responsáveis, evitando-se informações ambíguas ou distorcidas, que possam se transformar em mal entendidos ou más

interpretações;

- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, por desligar e acionar o alarme e pela entrada e saída dos servidores que prestam serviços no local. Quando, por alguma razão, não puder fazê-lo, deve repassar, com antecedência, a função a servidor da equipe que demonstre responsabilidade e comprometimento, informando, de imediato, seu superior;

- Manter atualizado seu endereço e telefone, bem como de seu eventual substituto nas atribuições do item anterior, junto ao a seus superiores imediatos e junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;

- Outras atividades e competências afins.

CARGO: **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ISS, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;

- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;

- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;

- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;

- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;

- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;

- Assinar Certidões e documentos de competência do Departamento;

- Revisar Pareceres ou informações em Processos relativos ao Departamento, bem como, se necessário, delegar para fiscais, em assuntos nos quais tenham confirmada experiência e segurança;

- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;

- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;

- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;

- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL**
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastro fiscal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar equipe de manutenção e atualização do Setor de Cadastro Fiscal do comércio, indústria e prestadores de serviços;

- Acompanhar processos de lotação e baixa de atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços, providenciando informações e relatórios com dados atualizados;

- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando necessários;

- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- 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 à Secretaria Municipal de Administração;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e fique satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E ISS**
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do Setor de Fiscalização e ISS.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, em conjunto com o Gerente do Departamento, a distribuição de serviços aos servidores do Setor;

- Coordenar a distribuição dos processos de fiscalização para os Agentes Fiscais Fazendários;

- Deferir estimativas fiscais para recolhimento de ISS, com base em levantamentos da Receita Bruta, realizados pelos Agentes Fiscais Fazendários;

- Fazer plantões fiscais, dentro de uma escala de trabalho, discutida em conjunto com seus superiores;

- Elaborar escala de plantão e definir, em consenso, os fiscais que realizarão atividades urgentes e fora do horário de trabalho;

- Acompanhar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à

homologação de lançamentos;

- Conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para impressão de notas fiscais e certidões;

- Conferir e rubricar os processos de Fiscalização de Tributos e outros, que o contexto exija, para encaminhamento ao Gerente do Departamento;

- Prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação Tributária;

- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- 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 à Secretaria Municipal de Administração;

- Adotar procedimentos para a fiscalização e cobrança do ISS e de tributos correlatos com a fiscalização e o Setor, evitando prescrições;

- Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de ISS, taxas de vistoria e outros tributos correlatos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;

- Autorizar, em conjunto com o Gerente do Departamento, a realização de eventos, feiras, entre outros;

- Solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir a integridade física dos Agentes Fiscais Fazendários e seus Auxiliares;

- Controlar a produção, a escala de trabalho e todas as atividades dos Agentes Fiscais Fazendários, Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros Servidores lotados no Setor;

- Conferir, emitir parecer e encaminhar processos recebidos dos Agentes Fiscais Fazendários, anotando e mantendo cadastro com a produção de cada Agente Fiscal, informando até o dia 10 (dez) cada mês, a produção individual e do Setor;

- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

- Informar a seus superiores os serviços programados, por período, antes de iniciá-los, para que os mesmos possam ter conhecimento prévio das ações de fiscalização, objetivando possíveis esclarecimentos ou intervenções, no decurso da realização dos trabalhos;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e fique satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

- Manter atualizado seu endereço e telefone, em caso de ausência ao local de trabalho, junto ao seu superior imediato e junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;

- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: **GESTOR FINANCEIRO, DE CONVÊNIOS E DE PARCERIAS NA ÁREA DA SAÚDE**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 05 ANOS EM ATIVIDADES AFINS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal. Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão Plena;
- Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
- Representar o Município, perante conselhos e outras outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
- Ter ou adquirir qualificação imediata, para o desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo;
- Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades e competências afins.

CARGO: **AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO**

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU ESTAR CURSANDO NO MÍNIMO 7º SEMESTRE DO CURSO SUPERIOR EM: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 16

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores, para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas estadual e o federal, através de ajustes, acordos e convênios;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las;
- Realizar auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;

- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal);
- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos;
- Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Fiscalizar, emitir relatórios, e, baixar no Sistema de Informática as Empresas e Autônomos que solicitem baixa de lotação;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções;
- Apresentar-se no local de trabalho e nas empresas que visita em nome da Municipalidade, com trajes adequados, e ao abordar contribuintes, identificar-se, e, quando for o caso, apresentar o Ofício de encaminhamento;
- Buscar e aprofundar conhecimentos em direito tributário, direito administrativo, direito constitucional, direito civil, auditoria, informática, contabilidade comercial, pública e bancária e legislação federal, estadual e municipal, relativas à fiscalização tributária, arrecadação e normas gerais de administração pública;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: **AGENTE AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Fazer Plantões Fiscais;
- Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.;
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Executar outras tarefas determinadas por sua chefia ou Agente Fiscal Fazendário, dentro dos limites da competência de cada um;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: **ENGENHEIRO ELETRICISTA**
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO – HABILITAÇÃO COMPROVADA NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao

exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Outros serviços afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Registro Profissional no órgão competente.