



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DA PREFEITA

LEI 678/2008

Altera a Lei nº644/2007 dando nova denominação aos cargos e fixa atribuições e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TURUÇU – Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado na tabela do Art. 1º da Lei nº 644/2007 as denominações dos cargos conforme abaixo discriminados:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO ALTERADA
Assessor Nível 1	Assessor de Grupo	Assessor de Grupo 1
Assessor Nível 1	Assessor de Grupo	Assessor de Grupo 1
Assessor Nível 1	Chefe de Setor	Chefe de Setor 1
Assessor Nível 2	Assessor de Grupo	Assessor de Grupo 2
Assessor Nível 2	Chefe de Setor	Chefe de Setor 2
Assessor Nível 3	Assessor Administrativo	Chefe de Recursos Humanos
Assessor Nível 3	Assessor Administrativo	Chefe de Serviços Administrativos
Assessor Nível 4	Assessor Especial	Chefe do Setor de Tributos

Art. 2º - Os cargos com as denominações alteradas para Chefe de Recursos Humanos, Chefe de Serviços Administrativos e Chefe do Setor de Tributos passam a ter as atribuições e requisitos para provimento conforme anexos desta Lei, mantendo os atuais padrões de vencimentos.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Turuçu, 24 de novembro de 2008.

Selmira Milech Fehrenbach
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Margarida Carvalhal Schwanz
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, chefiar, controlar, coordenar, orientar os serviços administrativos da Secretaria Municipal em que estiver lotado.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da Secretaria Municipal em que estiver lotado; planejar e orientar o desenvolvimento das atividades inerentes do setor; elaborar métodos e rotinas de trabalho, objetivando a simplificação, o aperfeiçoamento e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; solucionar problemas surgidos no setor e quando de maior relevância submeter à apreciação de superior; controlar o material de consumo e expediente, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no setor administrativo, providenciando reposição e manutenção, preventiva e corretiva; elaborar pareceres e relatórios quando solicitado por superior hierárquico; manter o Secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências da Secretaria, bem como do setor administrativo; supervisionar e orientar o trabalho dos servidores sob sua chefia no exercício de suas funções; elaborar ou examinar atos normativos, despachos, ordem de serviços, memorandos e outros documentos emitidos do setor ou por superior hierárquico; acompanhar a execução das dotações orçamentárias da Secretaria em que estiver lotado; controlar os pedidos, empenhos, diárias, despesa com pessoal e demais expedientes administrativos de competência da Secretaria em que estiver lotado; controlar o cumprimento das normas administrativas, como disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto; quando solicitado, reunir informações que se fizerem necessárias para decisões de chefes imediatos; coordenar, orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver métodos de controle e acompanhamento de atividades, controle de materiais, planilhas de cobrança, planilha de custos, controle de estoques, controle de patrimônio e controle de desempenho dos serviços prestados pelo ente público; atender ao público; propor a autoridade superior a abertura de sindicâncias para a apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar, chefiar e fiscalizar o setor de recursos humanos no cumprimento das obrigações do setor bem como no cumprimento de Leis e normas referentes ao servidor municipal.
- b) Descrição Analítica: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar, chefiar, orientar e fiscalizar o setor de recursos humanos, bem como em atividades relacionadas a aplicação do Regime Jurídico e o Plano de Carreira dos servidores municipais; controlar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento; providenciar a inclusão e exclusão de servidores municipais na folha de pagamento; supervisionar a inclusão ou exclusão de benefícios e vantagens concedidas aos servidores municipais previstas em Lei; controlar e fiscalizar os pagamentos de benefícios e vantagens concedidas aos servidores municipais; controlar e fiscalizar as consignações em folha de pagamento; controlar e fiscalizar os descontos das contribuições da previdência social e outros descontos feitos em folha de pagamento; supervisionar os cálculos de rescisões contratuais, inclusive de liquidações em processo trabalhista; supervisionar a elaboração de guias de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social - GFIP; planejar, organizar e implantar sistemas adequados de administração de pessoal; coordenar e fiscalizar os contratos de estagiários; controlar a efetividade dos servidores municipais; manter atualizado o cadastro funcional dos servidores municipais; encaminhar mensalmente a folha de pagamento ao setor financeiro; revisar permanentemente as concessões de vantagens e benefício dos servidores municipais; responsabilizar-se pela execução das atividades próprias do setor; examinar e fiscalizar diligências e instruções de processos relacionado ao recursos humanos; elaborar relatórios ao superior hierárquico sempre que solicitado; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; supervisionar e assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; coordenar e controlar a guarda, depósito, manutenção e retirada de documentos, materiais e equipamentos do setor; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, controlar, chefiar, fiscalizar e orientar contribuintes no cumprimento ao que ordena as Leis com relação à tributação, bem como no cumprimento de Leis e normas referentes às posturas municipais.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar, controlar, chefiar, fiscalizar e orientar setores da administração que envolva atividades relacionadas a tributação e a posturas municipais; examinar e fiscalizar diligências e instruções de processos de autos de infrações feitos pelo fiscal de tributos; orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações tributárias municipais e também o cumprimento e deveres referentes as posturas municipais; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes; instruir processos tributários e de cobrança de Dívida Ativa; elaborar relatórios ao superior hierárquico sobre ocorrências fiscais; verificar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Lei ou regulamentos municipais; realizar pesquisas e coletar dados que se fizerem necessários para tomar decisões importantes na órbita tributária; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa efetuada de matérias relacionadas a tributação e posturas; coordenar ações periódicas de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e impostos pertinentes; coordenar as ações de fiscalização em obras realizadas no Município para fins de fiscalização da taxa de licença de construção; examinar processos, autos de infração e dar pareceres sobre matéria de sua competência; verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer; elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização; elaborar ou examinar normas, anteprojetos de lei e outros atos administrativos, relacionados a matéria de tributação e posturas municipais; sugerir e participar da elaboração de normas ou regulamentos de controle e fiscalização para o cumprimento de Leis e normas referentes a tributação e posturas municipais; assessorar a equipe de serviços e fiscais sob sua chefia, orientando na execução de suas tarefas; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das Leis ambientais; atender ao público; orientar, coordenar e auxiliar em expedição de informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas, proposições e processos do setor; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; supervisionar e assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar na revisão de atos e outras informações; assessorar no cadastramento de contribuintes, no lançamento e emissão de taxas, impostos e contribuições; coordenar e controlar a guarda, depósito, manutenção e retirada de documentos, materiais e

equipamentos do setor; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 21 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo