

**LEI MUNICIPAL Nº 1146/2022, de 23 de setembro de 2022.**

*Altera a Lei Municipal nº 735/2014.*

**JAIME EDSSON MARTINI**, Prefeito Municipal de Novo Xingu – RS, faço saber, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O artigo 3º da Lei Municipal nº 735/2014 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:*

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de Cargos</i>	<i>Padrão</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>05</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Agente Licenciador</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>40</i>
<i>Analista Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>12</i>	<i>40</i>
<i>Almoxarife</i>	<i>01</i>	<i>08</i>	<i>40</i>
<i>Assistente Social 20 hs</i>	<i>01</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
<i>Assistente Social 40 hs</i>	<i>01</i>	<i>16</i>	<i>40</i>
<i>Atendente de Biblioteca</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Assistência Social</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Extensão Rural</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Serviços de Escola</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>10</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Saúde Bucal 40h</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Saúde Bucal 20h</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>01</i>	<i>09</i>	<i>40</i>
<i>Cirurgião Dentista 20h</i>	<i>01</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<i>Cirurgião Dentista 40h</i>	<i>01</i>	<i>21</i>	<i>40</i>
<i>Construtor Instalador</i>	<i>01</i>	<i>06</i>	<i>40</i>

<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>19</i>	<i>30</i>
<i>Educador Físico</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>20</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>02</i>	<i>17</i>	<i>40</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>01</i>	<i>14</i>	<i>20</i>
<i>Engenheiro Sanitarista e Ambiental</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>40</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>01</i>	<i>18</i>	<i>40</i>
<i>Fiscal</i>	<i>02</i>	<i>08</i>	<i>40</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>01</i>	<i>15</i>	<i>28</i>
<i>Fisioterapeuta 20h</i>	<i>01</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>01</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>Mecânico</i>	<i>01</i>	<i>06</i>	<i>40</i>
<i>Médico Clínico Geral</i>	<i>01</i>	<i>22</i>	<i>40</i>
<i>Médico Ginecologista</i>	<i>01</i>	<i>14</i>	<i>08</i>
<i>Médico Veterinário</i>	<i>01</i>	<i>14</i>	<i>20</i>
<i>Monitor</i>	<i>06</i>	<i>04</i>	<i>30</i>
<i>Motorista</i>	<i>10</i>	<i>06</i>	<i>40</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>01</i>	<i>09</i>	<i>20</i>
<i>Operador de Máquinas</i>	<i>08</i>	<i>07</i>	<i>40</i>
<i>Operário</i>	<i>08</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Procurador Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>20</i>	<i>30</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>03</i>	<i>11</i>	<i>20</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>01</i>	<i>16</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>01</i>	<i>12</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>03</i>	<i>08</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>02</i>	<i>08</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Higiene Dental</i>	<i>01</i>	<i>08</i>	<i>40</i>
<i>Técnico Fazendário</i>	<i>01</i>	<i>11</i>	<i>40</i>
<i>Telefonista/Recepcionista</i>	<i>03</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>11</i>	<i>40</i>
<i>Vigilante</i>	<i>04</i>	<i>03</i>	<i>40</i>

<i>Vigilante Sanitário</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Zelador</i>	<i>02</i>	<i>04</i>	<i>40</i>

**Art. 2º** - É acrescentado ao anexo I da Lei Municipal nº 735/2014, as especificações das categorias funcionais, criadas por esta Lei, de: Analista Administrativo, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Técnico em Contabilidade e Fonoaudiólogo, conforme descrito a seguir:

## ANEXO I

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Analista Administrativo**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar atividades administrativas técnicas, de nível superior, com atuação nas áreas de documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, recursos humanos, finanças e contabilidade;

**b) Descrição Analítica:** Executar tarefas administrativas complexas, envolvendo atendimento, análise, preparação, registro, distribuição e controle de documentos e processos, observando as regras e procedimentos estabelecidos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; elaboração de planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; análise dos sistemas de controles de dados e processos administrativos; atuação no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos de nível superior; coordenar/atuar, e instruir, quando designado, a execução de todos os procedimentos legais e administrativos relativos às contratações de bens e serviços na Administração Municipal, correlatos à gestão de compras; elaboração de pareceres, relatórios, estudos e análises técnicas; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; executar tarefas afins.

#### **Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

#### **Requisitos para Provimento:**

**a) Instrução:** Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Direito;

**b) Idade:** mínima de 18 anos;

**c) Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Sanitarista e Ambiental**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Responsável pela emissão laudos, pareceres e relatórios técnicos em matéria sanitária e ambiental; efetuar a fiscalização na área ambiental e sanitária; executar tarefas afins e correlatas;

#### **b) Descrição analítica:**

Área ambiental: Emitir laudos, pareceres, avaliações, e relatórios técnicos sobre matéria ambiental e em processos de licenciamento; opinar sobre a fixação de condições e restrições

em processos de licenciamento ambiental; Desenvolver atividades de educação ambiental; Realizar vistorias; Levantamento e análise de dados ambientais; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; lavrar autos de infração, advertências, notificações, termos de embargo, apreensões, etc.; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; dirigir veículos para o desempenho das atribuições; Executar atividades de: 1) Supervisão, coordenação e orientação técnica; 2) Estudo, planejamento, projeto e especificação; 3) Estudo de viabilidade técnico-econômica; 4) Assistência, assessoria e consultoria; 5) Direção de obra e serviço técnico; 6) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 7) Desempenho de cargo e função técnica; 8) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; 9) Elaboração de orçamento; 10) Padronização, mensuração, extensão e controle de qualidade; 11) Execução de obra e serviço técnico; 12) Fiscalização de obra e serviço técnico; 13) Produção técnica e especializada; 14) Condução de trabalho técnico; 15) Execução de desenho técnico. Desempenhar as atividades 1 a 15 referentes a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

Área Sanitária: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Lavrar autos de infração, advertências, notificações, termos de embargo, apreensões, etc.; realizar vistorias; zelar pela obediência à legislação sanitária; fiscalizar locais e áreas de sua competência; proceder e acompanhar processos administrativos; emitir laudos, pareceres, avaliações e relatórios técnicos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência; dirigir veículos para o desempenho das atribuições; Executar atividades de: 1) Supervisão, coordenação e orientação técnica; 2) Estudo, planejamento, projeto e especificação; 3) Estudo de viabilidade técnico-econômica; 4) Assistência, assessoria e consultoria; 5) Direção de obra e serviço técnico; 6) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 7) Desempenho de cargo e função técnica; 8) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, extensão, ensaio e divulgação técnica; 9) Elaboração de orçamento; 10) Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11) Execução de obra e serviço técnico; 12) Fiscalização de obra e serviço técnico; 13) Produção técnica e especializada; 14) Condução de trabalho técnico; 15) Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 16) Execução de instalação, montagem e reparo; 17) Operação e manutenção de equipamento e instalação; 18) Execução de desenho técnico. Desempenhar as atividades 1 a 18 referentes a:

- a) sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- b) sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- c) coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- d) controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- e) controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- f) instalações prediais hidrossanitárias;
- g) saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- h) saneamento dos alimentos.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Carga horária:** 40 horas semanais;
- b) **Especial:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Instrução:** Curso Superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro ativo no conselho de classe;
- b) **Carteira nacional de habilitação:** categoria “b”;
- c) **Idade:** mínima de 18 anos;
- d) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Fonoaudiólogo****ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação 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; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar exames, testes, consultas e avaliações; elaborar laudos e pareceres; realizar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Carga horária:** 20 horas semanais;
- b) **Especial:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) **Instrução:** Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro ativo no conselho de classe;
- b) **Idade:** mínima de 18 anos;
- c) **Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade****ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** organização e execução de serviços de contabilidade do Município relativamente aos Poderes Executivo e Legislativo, bem como escrituração dos livros de

contabilidade obrigatórios, e de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

**b) Descrição analítica:** Realizar a: apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial, quando designado pela autoridade competente como responsável técnico; concepção e desenvolvimento dos planos para determinação da metodologia para reconhecimento de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos ativos intangíveis, inclusive de montantes diferidos, bem como a implantação desses planos, métodos e critérios; escrituração contábil de todos os atos e fatos, que consiste no procedimento executado exclusivamente pelo profissional da contabilidade, cuja função é a de registrar as operações financeiras, econômicas e patrimoniais de quaisquer entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; identificação, mensuração e classificação das operações, transações, atos e fatos, que serão objeto de registro contábil por meio de qualquer processo, seja ele físico, manual, manuscrito, mecânico, analógico ou eletrônico, com a respectiva validação dos referidos lançamentos e das demonstrações e relatórios que estes vierem a resultar; coordenação e/ou assunção de responsabilidade técnica pela escrituração fiscal, quando designado; elaboração de livros, de documentos em meio físico ou digital e de registro contábil, tributário e/ou patrimonial de quaisquer entidades; elaboração de demonstrações contábeis e de todas as demonstrações que expressam a posição patrimonial e de suas variações, mesmo que com outra nomenclatura, por exemplo: demonstrações financeiras, relato integrado ou relatórios de sustentabilidade, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável e de normas técnicas; conversão e mensuração para moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente elaboradas em moeda estrangeira e vice-versa; consolidação das demonstrações contábeis; registro de custos das atividades de qualquer natureza, inclusive definição de avaliação de estoque, com o objetivo de apuração de resultado para auxiliar na tomada de decisão; análise das demonstrações contábeis; elaboração e controle de orçamentos de qualquer tipo, tais como: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, com o respectivo acompanhamento de sua execução; organização (elaboração) dos processos de prestação de contas para entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, empresas públicas e fundações de direito público; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, ao planejamento e à estrutura material, bem como ao estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; estabelecimento de plano de contas contábeis, com a respectiva hierarquização, centros de custos, descrição e instruções de suas funções ou natureza; implantação, organização e operação dos sistemas de controle interno auxiliares à contabilidade; definição dos elementos para parametrização e/ou para configuração de todas as regras fiscais e contábeis em qualquer tipo de software de gestão pública que sejam auxiliares à contabilidade; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e às suas aplicações; assunção de responsabilidade técnica, quando designado; execução dos serviços de folha de pagamento, inclusive com o seu cômputo, além de atividades operacionais do setor como: admissões, férias, rescisões, licenças, controle de variáveis mensais, encargos sociais, arquivo de documentos do setor, entre outros; serviços afins e correlatos.

**Condições de Trabalho:**

**a) Carga Horária:** 40 horas semanais;

**b) Especial:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) **Instrução:** Ensino médio completo;
- b) Curso técnico em contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- d) **Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Art. 3º** - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 735/2014, no que se refere aos cargos de Contador e Tesoureiro, passando a ter a seguinte redação:

**CATEGORIA FUNCIONAL: Contador****ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.
- b) **Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Carga Horária:** de 30 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Curso Superior em Ciências Contábeis com registro regular no Conselho de Classe;
- c) **Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro****ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao

movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar as atribuições e os serviços de tesouraria relativamente ao poder executivo (Prefeitura Municipal) e poder legislativo (Câmara de Vereadores); executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.
- c) **Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO XINGU / RS, em 23 de setembro de 2022.**

**JAIME EDSSON MARTINI**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se.**

**DILAMAR CEZAR CONTERATO**  
**Sec. Mun. de Adm. Plan. e Finanças**

**PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA**

em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_