

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002 / 2015

O Prefeito do Município de Nova Trento, nos termos do art. 62, incisos I a V, da Lei Orgânica do Município de Nova Trento, propõe o seguinte Projeto de Lei:

Estabelece os vencimentos dos cargos da Estrutura Administrativa do Município de Nova Trento, e dá outras providências.

Gian Francesco Voltolini, Prefeito Municipal de Nova Trento, usando das atribuições que lhe confere a Lei, Faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam estabelecidos os vencimentos do servidor público efetivo municipal a partir de 1º de março de 2015, constantes na tabela no Anexo I, o qual faz parte integrante da presente lei.

Art. 2º Nos vencimentos estabelecidos no artigo anterior, já estão incorporados os valores correspondente ao abono especificado na Lei Municipal nº 2.349, de 30 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. Fica mantido o pagamento do abono especificado na Lei Municipal nº 2.349, de 30 de dezembro de 2009, aos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Águas e Esgoto, aos profissionais do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e ESF – Estratégia de Saúde da Família, cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º O adicional trienal por tempo de serviço, previsto inciso III do art. 134, da Lei Municipal nº 1.207, de 30 de agosto de 1.992, fica estabelecido no patamar de 6% (seis por cento) sobre o vencimento, para cada três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo que exercer cargo comissionado durante o período de apuração é garantida a incidência do percentual previsto no *caput* sobre o valor do vencimento base do cargo comissionado.

Art. 4º Fica revogado o inciso IX, do art. 134, da Lei Municipal nº 1.207, de 30 de agosto de 1.992, que trata da gratificação pelo desempenho de atividade especial.

Art. 5º Ficam criados os cargos efetivos especificados no Anexo II, o qual os quais passam a fazer parte integrante do quadro de Cargos Efetivos deste Município.

Art. 6º O art. 24 da Lei Municipal nº 948, de 26 de junho de 1989 passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24: É de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública

municipal de ensino;

II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV- Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VI - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VII - Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

VIII - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

IX - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

X - Instituir e orientar os conselhos escolares;

XI - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XIV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XV - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readaptação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XVI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações”.

Art. 7º Fica criada, no âmbito da estrutura administrativa do Município de Nova Trento, a Secretaria Municipal de Esportes - SME.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

I - planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes e lazer do Município;

II - promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos;

III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse do Município;

IV - implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas e de lazer no Município;

V - apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;

VI - prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;

VII - manter e administrar os Centros Esportivos e Recreativos, Centros de Lazer e Praças de Esportes, promovendo neles atividades esportivas e recreativas;

VIII - promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos e de lazer de âmbito local, com eventos voltados aos jovens, idosos e à população em geral.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Esportes se compõe dos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Programas e Projetos Esportivos;

II – Diretoria de Eventos Esportivos.

Art. 9º Compete à Diretoria de Programas e Projetos Esportivos:

I - desenvolver e supervisionar projetos, programas, convênios e contratos com os setores público e privado relacionados ao esporte e ao lazer;

II - elaborar minutas e exarar pareceres técnicos acerca de programas, convênios e contratos institucionais no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Esportes;

III - exercer o controle de prazos e procedimentos formais inerentes à execução dos projetos, programas, convênios e contratos que envolvam a Secretaria Municipal de Esportes.

IV - planejar e desenvolver projetos que visem a integração dos jovens, adultos e idosos neotrentinos, no âmbito esportivo e social.

Art. 10. Compete à Diretoria de Eventos Esportivos:

I - assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente;

II - elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e bairros e implementar sua execução;

III - implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar;

IV - controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;

V - fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos;

VI - colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Bairros e ações implementadas pela Secretaria Municipal;

VII - dar assistência direta às equipes esportivas dos selecionados municipais em todas as modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte;

VIII - participar da execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria.

Art. 11. Ficam criados os cargos comissionados especificados no Anexo III, os quais passam a fazer parte integrante do quadro de Cargos Comissionados deste Município.

Art. 12. Ficam estabelecidos os vencimentos dos cargos comissionados a partir de 1º de março de 2015, constantes na tabela no Anexo IV, o qual faz parte integrante da presente lei.

Art. 13. Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Adjunto de Esportes, criado pelo art. 2º, I, da Lei Complementar nº 616, de 25 de março de 2013;

II - Diretor de Assuntos para a Juventude e Esportes, criado pelo art. 6ª, da Lei Complementar nº 067, de 19 de maio de 2005;

III - Auxiliar em Modalidade Esportiva, criado pelo art. 2º, da Lei nº 1.819, de 27 de março de 2002.

IV – Secretário Adjunto de Planejamento, criado pelo art. 1º, La Lei Complementar nº 611/2012.

V – Assessor Administrativo Hospitalar, criado pela lei nº 593/2012.

Art. 14. Ficam alterados as atribuições e o grau de instrução do cargo constante no anexo V, o qual faz parte integrante da presente lei.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações do orçamento vigente do Município.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Trento, em 22 de janeiro de 2015.

Gian Francesco Voltolini
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Projeto de Lei Complementar nº 002/2015)

VENCIMENTO BASE DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento base
Agente de Saúde Pública	40 horas	R\$ 1.000,00
Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 1.400,00
Assistente Social	30 horas	R\$ 2.400,00
Assistente Técnico Administrativo	40 horas	R\$ 1.800,00
Atendente de Creche	40 horas	R\$ 1.000,00
Auxiliar Agropecuário	40 horas	R\$ 1.000,00
Auxiliar Contábil Financeiro	40 horas	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Manutenção e Conservação	40 horas	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.000,00
Biólogo	40 horas	R\$ 2.400,00
Contador	40 horas	R\$ 2.400,00
Dentista	40 horas	R\$ 2.400,00
Enfermeiro	40 horas	R\$ 2.400,00
Engenheiro Civil	40 horas	R\$ 2.400,00
Farmacêutico	40 horas	R\$ 2.400,00
Fiscal de Obras	40 horas	R\$ 1.400,00
Fiscal de Transportes	40 horas	R\$ 1.400,00
Fiscal de Tributos	40 horas	R\$ 2.400,00
Fiscal Sanitário	40 horas	R\$ 1.400,00
Fisioterapeuta	40 horas	R\$ 2.400,00
Fonoaudiólogo	40 horas	R\$ 2.400,00
Médico	40 horas	R\$ 6.600,00
Médico Veterinário	40 horas	R\$ 2.400,00
Motorista I	40 horas	R\$ 1.200,00
Motorista II	40 horas	R\$ 1.400,00
Motorista Transporte Escolar	40 horas	R\$ 1.400,00
Nutricionista	40 horas	R\$ 2.400,00
Operador de Máquinas	40 horas	R\$ 1.700,00
Psicólogo	40 horas	R\$ 2.400,00
Técnico Agrícola	40 horas	R\$ 1.100,00
Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 1.300,00
Técnico em Radiologia	40 horas	R\$ 1.700,00
Vigia	40 horas	R\$ 1.000,00

ANEXO II
(Projeto de Lei Complementar nº 002/2015)

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo:	TURISMÓLOGO
Vagas:	02
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - realizar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; - elaborar e atuar como responsável técnico em projetos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo primordial; - diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; - formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; - criar e implantar roteiros e rotas turísticas; - desenvolver novos produtos turísticos; - analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; - pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; - orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; - identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; - formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município; - organizar eventos de âmbito público; - planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; - emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; - coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento:	R\$ 2.400,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Formação superior em turismo

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Vagas:	10
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; - Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; - Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando

	<p>orientação, a fim de padronizar procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudos sobre atividades da área; - Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; - Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; - Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; - Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo; - Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; - Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; - Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento:	R\$ 1.800,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino superior completo.

Cargo:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Vagas:	02
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando à total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo; - Efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias; - Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com que estabelece o regimento vigente; - Elaborar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados; - Definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição; - Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações do regimento; - Elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas; - Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado. Executar outras

	tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento:	R\$ 1.800,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Formação Técnico na área da Tecnologia Informação

Cargo:	AUDITOR FISCAL
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; - Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; - Controlar, executar a aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relatórios ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; - Realizar pesquisa e investigação relativa a inteligência fiscal; - Examinar documentos, livros e registros de investigações financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passiva para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; - Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; - Verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais. - Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária. - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da

	<p>Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - Preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; - Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária; - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; - Planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Avaliar e planejar, concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Tributários e demais servidores relacionados à Administração Tributária; - Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; - Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos Auditores Fiscais Tributário, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; - Informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária; - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município; - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; - Controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais; - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quando à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras atividades afins e correlatas.
Vencimento:	R\$ 2.400,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino superior completo em administração, direito ou ciências contábeis

Cargo:	FISCAL DE POSTURAS E URBANISMO
Vagas:	03
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e posturas vigente no Município; - Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e posturas, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e de posturas vigente; - Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; - Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e de posturas; - Fiscalizar todas as obras em execução no Município; - Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; - Elaborar croqui de situação e locação de acordo com a vistoria realizada <i>in loco</i>; - Apurar denúncias registradas; - Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e

	<p>funcionamento, certidões e consulta prévia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras atividades afins e correlatas.
Vencimento:	R\$ 1.400,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino médio completo

Cargo:	AGENTE DE DEFESA CIVIL
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil, atender ao público interno e externo no setor e nas atividades operacionais em campo; - Atender as chamadas telefônicas no centro de comunicações da Defesa Civil, registrar ocorrências verificados em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; - Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; - Dirigir viaturas da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, quando necessário; - Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens; - Operar com motosserras, motobombas, guinchos manuais portáteis de cabo passante, geradores e outros equipamentos; - Participar de escalas, plantões ou turnos de serviços, sobreaviso, quando solicitado; - Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; - Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança que lhe forem determinados pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; - Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário; - Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; - Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras atribuições afins de acordo com atribuições descritas no Plano de Emergência Municipal; - Obedecer a hierarquia do órgão de acordo com a sua estrutura organizacional; - Executar serviços de resgate, busca e salvamento em terra e rios, inclusive animais, utilizando técnicas de segurança em altura e mergulho, quando se fizer necessário; - Executar a retirada de vegetais em risco à segurança da comunidade ou determinado pela chefia; - Executar levantamento de banco de dados de áreas e residências em risco em todo o município; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado;

	- Executar outras atividades afins e correlatas.
Vencimento:	R\$ 1.800,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino superior completo

ANEXO III
(Projeto de Lei Complementar nº 002/2015)

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargo:	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	- Coordenar as ações relacionadas à política de esportes e lazer no Município de Nova Trento; - Representar o Município em reuniões e encontros com outras entidades municipais, estaduais ou nacionais; - Responsabilizar-se pelas atribuições necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Esportes.
Vencimento:	R\$ 5.000,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino médio completo

Cargo:	ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	- Supervisionar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer; - Analisar e emitir parecer técnico acerca de programas, projetos, convênios e contratos de interesse do Município no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Esportes; - Representar o Município em reuniões e encontros com outras entidades municipais, estaduais ou nacionais; - Planejar e desenvolver projetos que visem a integração dos jovens neotrentinos, no âmbito esportivo e social; - Assumir outras atividades relacionadas ao planejamento do esporte e lazer;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes na organização das ações relacionadas ao esporte e lazer; - Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes; - Apreciar e aprovar os planos e programas de trabalho pertinentes designados pelo Secretário Municipal de Esportes, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução; - Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Esportes.
Vencimento:	R\$ 2.000,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Superior Completo em Educação Física.

Cargo:	CHEFE DE EVENTOS ESPORTIVOS
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes; - Coordenar a elaboração do plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e bairros; - Acompanhar a execução dos projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar; - Controlar a utilização dos materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos organizados pela Secretaria Municipal de Esportes; - Supervisionar a confecção da escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos; - Acompanhar a orientar a execução dos eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Bairros e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esportes; - Assessorar técnicos e instrutores de esporte; - Auxiliar na execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria - Assumir outras atividades relacionadas à execução de projetos ligados ao esporte e lazer; - Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes compatíveis com suas atribuições.
Vencimento:	R\$ 1.200,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino médio completo.

Cargo:	DIRETOR DE TRIBUTOS
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e coordenar a execução dos projetos estratégicos no setor de tributação do Município; - Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; - Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da fiscalização, orientando a equipe executora, sempre que necessário; - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na elaboração de políticas e estratégias que visem o aumento da arrecadação e diminuição da evasão fiscal; - Acompanhar o cumprimento da execução fiscal; - Zelar pelo patrimônio público e ser responsável pelo perfeito estado de conservação dos mesmos; - Elaborar políticas para a diminuição da dívida ativa municipal; - Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções públicas; - Executar tarefas afins.
Vencimento:	R\$ 2.500,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino médio completo.

Cargo:	DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e coordenar a equipe responsável pela captação de recursos; - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade; - Emitir pareceres sobre assuntos e questões da sua diretoria; - Promover e coordenar a obtenção de recursos nacionais e internacionais para o financiamento de planos e programas relativos ao desenvolvimento do município.
Vencimento:	R\$ 2.500,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Médio Completo

Cargo:	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, acompanhar e divulgar projetos na área de planejamento estratégico e administrativo; - Atuar no planejamento estratégico, com vistas ao monitoramento dos planos de ação e oferta de suporte metodológico para o desenvolvimento estratégico da Prefeitura Municipal de Nova Trento; - Criar ferramentas funcionais visando a melhora na eficiência da gestão dos recursos públicos; - Elaborar planos de ação; - Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem a Prefeitura Municipal de Nova Trento; - Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional; - Prestar assessoria às Secretarias em sua área de atuação - Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício; - Gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do modelo de excelência na gestão pública; - Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos da área, quando demandado.
Vencimento:	R\$ 2.500,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis

Cargo:	DIRETOR DO HOSPITAL
Vagas:	01
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, controlar e dirigir o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; - Implementar programas e projetos definidos pelo hospital; - Elaborar planejamento organizacional; - Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional - Supervisionar a organização e os servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.
Vencimento:	R\$ 2.500,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Médio Completo.

Cargo:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Vagas:	05
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; - Participar da análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; - Exercer funções de assessoria e consultoria para todos os órgãos da administração Direta; - Ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; - Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração.
Vencimento:	R\$ 2.000,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Médio Completo

Cargo:	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS
Vagas:	02
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor; - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; - Planejar e mandar executar trabalhos; - Obedecer a ordens superiores; - Cobrar execução de trabalhos; - Distribuir tarefas; - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; - Manter controle e fazer relatórios; - Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; - Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor; - Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; - Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.
Vencimento:	R\$ 1.400,00 mensais
Exigências / Habilitação:	Ensino Fundamental Completo

ANEXO IV
(Projeto de Lei Complementar nº 002/2015)

VENCIMENTO BASE DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Carga Horária	Vencimento
Agente Social	40hs	R\$ 1.600,00
Assessor de Imprensa	40hs	R\$ 2.000,00
Chefe E. Manutenção e Conservação	40hs	R\$ 1.100,00
Chefe Serviço Atenção ao Cidadão	40hs	R\$ 1.500,00
Chefe Serviço de Almoxarifado	40hs	R\$ 1.500,00
Chefe de Serviços de Expediente	40hs	R\$ 1.500,00

Chefe Serviço de Saúde	40hs	R\$ 1.100,00
Chefe de Serviços de Transportes Oficiais	40hs	R\$ 1.400,00
Chefe Serviço de Turismo	40hs	R\$ 1.500,00
Coordenador do CRAS	40hs	R\$ 2.500,00
Coordenador Vigilância Sanitária	40hs	R\$ 1.500,00
Diretor de Contabilidade	40hs	R\$ 2.500,00
Diretor de Controle Interno	40hs	R\$ 2.500,00
Diretor de Defesa Civil	40hs	R\$ 2.500,00
Diretor de Departamento Financeiro	40hs	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	40hs	R\$ 1.800,00
Diretor de Recursos Humanos	40hs	R\$ 2.500,00
Diretor do Setor de Compras	40hs	R\$ 2.500,00
Diretor Serviços Descentralizados	40hs	R\$ 1.800,00
Gerente de Saúde	40hs	R\$ 1.500,00
Gerente do Terminal Rodoviário	40hs	R\$ 1.100,00
Gerente Legislativo	40hs	R\$ 2.000,00
Gerente de Serviços de Mecânica	40hs	R\$ 2.100,00
Ouvidor Geral	40hs	R\$ 1.800,00
Secretário Adjunto de Bem Estar Social e Habitação	40hs	R\$ 3.000,00
Secretário Adjunto Transp., Obras, Serv. Urb. e Planejamento	40hs	R\$ 3.000,00
Secretário Adjunto de Educação	40hs	R\$ 3.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	40hs	R\$ 3.000,00
Supervisor Hospitalar	40hs	R\$ 2.500,00

ANEXO V
(Projeto de Lei Complementar nº 002/2015)

Cargo:	FISCAL DE TRIBUTOS
Vagas:	02
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos. Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas. Informar processos referentes à avaliação de imóveis. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas. Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento:	R\$ 2.400,00 mensais

Exigências / Habilitação:	Ensino superior completo em administração, direito ou ciências contábeis.
------------------------------	---

EXCELENTÍSSIMO SENHOR VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE NOVA TRENTO

MENSAGEM 01/2015

Projeto de Lei Complementar nº 002/2015

O Prefeito do Município de Nova Trento vem submeter à consideração de Vossa Excelência e desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar em anexo, que estabelece os vencimentos dos cargos da Estrutura Administrativa do Município de Nova Trento. Nesta mesma oportunidade se apresenta a exposição de motivos do projeto, nos seguintes termos:

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo iniciar os ajustes necessários à realização de concurso público, de forma a ajustar as necessidades de pessoal à estrutura administrativa e às demandas do Poder Executivo Municipal.

Inicialmente, faz-se necessário o ajuste no vencimento de cargos do quadro efetivo, de forma a ajustar os valores percebidos pelos servidores, bem como ainda atualizar os mesmos gerando interesse maior na participação no concurso público que se avizinha.

Em que pesem os ajustes feitos, os reajustes foram estudados pela equipe da Secretaria de Administração e Finanças de forma a não comprometer o orçamento público, extrapolando o limite legal de gastos com pessoal, não se descartando novos reajustes após a nomeação de posse dos aprovados no concurso, no bojo de uma ampla reforma administrativa.

Além disso, foram incorporados aos vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos relacionados no Anexo I do projeto de lei, o abono concedido através da Lei Municipal nº 2.349, de 30 de dezembro de 2009, sendo uma vantagem do servidor que servirá de base aos benefícios previdenciários, além de representar um incremento nas contribuições ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Nova Trento - IPREVENT, fator que certamente servirá para minorar o déficit atuarial do Instituto.

Outro ponto importante do projeto de lei é a definição dos critérios legais para o pagamento do adicional trienal por tempo de serviço aos servidores, benefício estabelecido no Estatuto dos Servidores e pago, de fato, desde 1989, tanto que consta do próprio sistema informatizado utilizado pelo Município. Ou seja, a cada 03 (três) anos automaticamente se acrescenta o percentual de 6,0% (seis por cento) à remuneração de cada servidor.

Como dito, é assim que se processa desde o ano de 1989, a partir da entrada em vigor da Lei Municipal nº 947/89, que dispõe sobre a estrutura de cargos da Prefeitura Municipal de

Nova Trento, utilizando-se dos parâmetros estabelecidos em seus arts. 13 a 17, que tratam sobre a “Promoção”.

Por sua vez, objetivando evitar a concessão de gratificações em percentuais distintos aos servidores, o presente projeto de lei termina com o pagamento da gratificação pelo desempenho de atividade especial, o qual deverá ser implementado com critérios mais objetivos na reforma administrativa, através de gratificação de função. Neste momento, para viabilizar a elevação do piso de vencimento base dos servidores, entende ser primordial a extinção de tal benefício.

Também serve o presente projeto de lei à criação de cargos efetivos, os quais deverão integrar a estrutura administrativa, em funções estratégicas e de suma importância ao serviço público municipal.

O cargo de Turismólogo vem suprir uma deficiência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que não possui profissional com curso superior na área, com credenciais necessárias à otimizar o aproveitamento do nicho turístico no Município e região, visando conferir uma maior efetividade aos projetos e programas destinados ao setor de turismo religioso.

Por sua vez, a criação do cargo de Técnico Administrativo, também a ser ocupado por servidor com curso superior, objetiva dotar os setores administrativos da Prefeitura Municipal de pessoal técnico com conhecimento mais aprofundado, imprimindo mais eficiência aos serviços prestados e garantindo um suporte técnico maior ao setor administrativo.

Tecnologia de informação constitui-se uma das mais importantes ferramentas, haja vista a tendência mundial e irreversível da imersão, cada vez maior, de todos os setores da sociedade no mundo virtual, necessitando o acompanhamento diário de uma estrutura cuja técnica é exigida a todo tempo, seja na manutenção, seja no desenvolvimento de novas ferramentas e sistemas de segurança. Para tanto, se objetiva criar duas vagas efetivas de Analista de Tecnologia de Informação, o qual terá as atribuições necessárias a satisfazer a demanda acima referida.

De forma a cumprir um compromisso com o Centro de Apoio Operacional da Ordem Tributária do Ministério Público Estadual, no âmbito do “Programa Saúde Fiscal dos Municípios”, bem como diante da necessidade de adequação do Município à redação conferida pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, principalmente para aparelhar o ente público municipal de pessoal técnico competente para as atividades de arrecadação e fiscalização, surge a necessidade de criação do cargo de Auditor Fiscal, a ser ocupada por servidor com curso superior em administração, direito ou ciências contábeis, ao qual caberá o desenvolvimento de atribuições objetivando implementar, viabilizar e incentivar a estruturação, a fiscalização e a cobrança mais efetiva dos tributos municipais, atuando efetivamente no combate aos crimes contra a ordem tributária, notadamente a sonegação de tributos cuja competência pertença ao Município.

No que pertine ao cargo de Fiscal de Posturas e Urbanismo, a este caberá o encargo de fiscalizar o efetivo cumprimento das normas urbanísticas e de posturas, notadamente para combater ações inadequadas adotadas por terceiros, atuando em conjunto com o Fiscal de Obras.

Por fim, a criação do cargo efetivo de Agente de Defesa Civil, a ser ocupado por servidor com curso superior, tem como escopo ampliar os serviços prestados pela Defesa Civil no âmbito municipal, dotando o setor de profissional técnico habilitado a prestar uma resposta rápida e adequada àquelas vítimas de eventos que acarretem perigo à comunidade, executando ações preventivas, de socorro, de assistência ou recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil.

Também objetiva o presente projeto de lei, diante das necessidades ligadas ao esporte e ao lazer neotrentinos, a criação da Secretaria Municipal de Esportes, agora desvinculado da Secretaria Municipal de Educação, haja vista a necessidade de uma maior autonomia e do aumento na estrutura a ser gerida pelo órgão, que inicialmente deverá contar com um Secretário Municipal de Esportes, a quem caberá a coordenação de duas diretorias, uma delas responsável pelo planejamento, desenvolvimento e supervisionamento de projetos, programas, convênios e contratos (Diretoria de Programas e Projetos Esportivos) e a outra competente para assessorar e auxiliar tecnicamente a realização das atividades desportivas e de lazer (Diretoria de Eventos Esportivos).

Desta forma, pretende-se ampliar significativamente a atividade no âmbito do desenvolvimento do esporte e do lazer em Nova Trento.

Digno de nota que a criação dos cargos comissionados de diretores para ocupar as duas diretorias necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Esportes pouco ou quase nada deverá impactar no orçamento, haja vista a extinção dos cargos de Secretário Adjunto de Esportes, criado pelo art. 2º, I, da Lei Complementar nº 616, de 25 de março de 2013, de Diretor de Assuntos para a Juventude e Esportes, criado pelo art. 6ª, da Lei Complementar nº 067, de 19 de maio de 2005 e de Auxiliar em Modalidade Esportiva, criado pelo art. 2º, da Lei nº 1.819, de 27 de março de 2002.

Com a finalidade de otimizar e dar mais eficiência à gestão pública municipal, se apresenta no Anexo III a proposta de criação dos cargos de Diretor de Tributos, Diretor de Captação de Recursos, Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa, Assessor Administrativo e Chefe de Equipe de Serviços Gerais.

A totalidade dos cargos acima têm a característica comum de viabilizar ao Chefe do Poder Executivo Municipal poder contar com uma pessoa de confiança para o desempenho de atribuições estratégicas, notadamente na implementação de projetos tendentes a captação de recursos, otimização e minoração dos custos com o desenvolvimento perene de uma política de desenvolvimento estratégico integrado.

E nestes casos, por qual razão criar comissionados e não inseri-los no quadro de servidores efetivos?

Vários são os fatores, destacando-se que o cargo comissionado facilita a implementação do “Programa de Ações” do Prefeito, sendo possível adequar a folha de pagamento de forma imediata em caso de crise financeira grave, através de sua exoneração, além de possuir encargos sociais patronais menores.

Vale ressaltar ainda, a extinção de 05 (cinco) cargos comissionados.

Por fim, a repercussão financeira do projeto é de aproximadamente 0,17% da receita mensal da Prefeitura, um custo proporcionalmente baixo, comparado aos benefícios que o mesmo proporcionará, principalmente com a abertura de espaço para a implementação de política salarial adequada e mais justa para o futuro, ao mesmo tempo que os custos adicionais à folha de pagamento não comprometem os limites estabelecidos nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conforme estimativa de impacto que o acompanha.

Com esta mensagem, espero de Vossas Excelências a aprovação integral do presente projeto, o qual roga-se seja apreciado em regime de urgência.

Nova Trento, 22 de janeiro de 2015.

Gian Francesco Voltolini
Prefeito Municipal