



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



PROJETO DE LEI Nº 93/2025

TUPANDI, 25 DE SETEMBRO DE 2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 771/2007, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, PARA DISPOR SOBRE A CARGA HORÁRIA DO CARGO DE ODONTÓLOGO, CRIA, EXTINGUE E COLOCA EM EXTINÇÃO CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE TUPANDI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica alterada a carga horária e padrão de vencimento do cargo de Odontólogo, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 771/2007, com a correspondente atualização da tabela do art. 3º da referida Lei.

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão	Horas Semanais
Odontólogo	01	5	24h

Art. 2º. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, a serem acrescidos à tabela do art. 3º da Lei Municipal nº 771/2007, os seguintes cargos:

- I – Agente Administrativo II, com carga horária de 40h semanais, padrão 5;
- II – Fiscal Tributário, com carga horária de 24h semanais, padrão 3;
- III – Nutricionista, com carga horária de 30h semanais, padrão 4;

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão	Horas Semanais
Agente Administrativo II	01	5	40h
Fiscal Tributário	01	3	24H
Nutricionista	01	4	30H

Art. 3º. Ficam extintos os seguintes cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, previstos na Lei nº 771/2007:

- I – Farmacêutico;
- II – Gestor;
- III – Psicólogo 20h;
- IV – Técnico Agropecuário;



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



V – Técnico em Contabilidade;
VI – Tesoureiro.

Art. 4º. Ficam colocados em extinção, permanecendo apenas os atuais ocupantes até a vacância, os seguintes cargos:

I – Auxiliar de Educação Infantil;
II – Guarda;
III – Servente.

Art. 5º. As alterações desta Lei deverão ser refletidas no Anexo I da Lei Municipal nº 771/2007, conforme redação dada pelo Anexo Único da presente Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Gabinete do Prefeito de Tupandi/RS

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro de 2025.


PAULINHO LUDWIG

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



CARGO: Agente Administrativo II:

Padrão de Vencimento: 05

Carga Horária: 40h semanais

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética: Executar atividades administrativas de nível superior, de apoio técnico e operacional à gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, incluindo as funções de agente de contratação, autuação em procedimentos de compras e contratações públicas, bem como a execução de atividades relacionadas a convênios, contratos de repasse, parcerias voluntárias e instrumentos congêneres, abrangendo sua formalização, acompanhamento, execução e prestação de contas.

Descrição Analítica: Executar atividades administrativas e técnico-administrativas relativas à organização, controle, planejamento e apoio aos diversos setores da Administração Pública; Elaborar, analisar e controlar documentos, processos, relatórios, pareceres, convênios e demais instrumentos administrativos; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, atas e demais expedientes administrativos; Controlar prazos, tramitações e arquivamento de processos administrativos; Prestar atendimento ao público, presencial e remoto, fornecendo informações e orientações; Operar sistemas informatizados de gestão pública; Atuar nos procedimentos de compras e contratações públicas, elaborando e auxiliando na elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência, editais e minutas de contratos; Gerenciar atas de registro de preços, contratos administrativos e seus aditivos; realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para subsidiar processos de compras e contratações; apoiar as comissões de licitação e equipes de apoio; praticar atos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos; alimentação e controle de sistemas eletrônicos de licitação e contratos, observando os princípios da publicidade e da transparência. Executar atividades relacionadas à formalização, acompanhamento, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios, parcerias voluntárias, termos de colaboração, termos de fomento, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres, elaborando relatórios, inserindo dados em sistemas eletrônicos (Plataforma +Brasil ou equivalentes), atendendo diligências e instruindo processos perante órgãos de controle interno e externo; Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir participação em sessões públicas, reuniões e deslocamentos fora do horário normal.

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: 18 anos;
- Formação: Graduação em Direito, Administração ou Gestão Pública, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- Conhecimento em informática básica;
- Preferencialmente, curso ou capacitação específica em gestão pública, compras governamentais, licitações, convênios ou área correlata (não eliminatório).



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



CARGO: Fiscal Tributário

Padrão de Vencimento: 03

Carga Horária: 24h semanais

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética: Executar atividades de fiscalização tributária, arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, além de atuar nas rotinas administrativas do Setor de Tributos e da Secretaria da Fazenda.

Descrição Analítica: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, verificando o correto lançamento e recolhimento de tributos; Lavrar autos de infração, termos de apreensão, intimações, notificações e demais documentos fiscais; Efetuar diligências para apuração de denúncias relativas a sonegação fiscal, fraude ou irregularidade na arrecadação de tributos; Realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais atividades sujeitas à tributação; Proceder ao lançamento de ofício dos tributos municipais, quando cabível; Orientar os contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária; Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades de fiscalização; Colaborar com a atualização da legislação tributária municipal e propor melhorias no sistema de arrecadação; Auxiliar na cobrança administrativa da dívida ativa do Município; Auxiliar no processamento e revisão dos lançamentos de IPTU, ISSQN e taxas municipais, verificando cadastros e dados cadastrais de imóveis e empresas; Analisar pedidos de revisão e impugnações de lançamentos de IPTU e ISS; Colaborar, controlar e distribuir carnês e guias de recolhimento e boletos de tributos, impostos e tarifas municipais; Acompanhar e conferir os repasses de ICMS, IPVA e FPM, auxiliando no controle e prestação de contas; Atualizar o cadastro imobiliário e mobiliário, coletando e conferindo informações necessárias ao correto lançamento de tributos; Apoiar a implantação e utilização de sistemas informatizados de arrecadação e controle tributário; Instruir processos administrativos relacionados a parcelamentos, anistias, remissões, isenções e demais benefícios fiscais; Controlar prazos de prescrição e decadência tributária, auxiliando na constituição e cobrança da dívida ativa; Atuar em conjunto com a contabilidade municipal para garantir a conformidade das receitas próprias; Apoiar a organização de mutirões de regularização tributária e programas de recuperação fiscal



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



(Refis); Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária de 24h semanais;

Especial: poderá exigir deslocamentos externos e uso de veículo.

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: 18 anos;
- Instrução: Curso Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



CARGO: Nutricionista

Padrão de Vencimento: 4

Carga Horária: 30h semanais

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética: Planejar, coordenar e executar atividades de nutrição e alimentação; supervisionar e capacitar equipes; elaborar, implementar e acompanhar programas de alimentação e nutrição; realizar avaliações nutricionais e acompanhamento de populações; integrar-se com equipes multiprofissionais; atuar em educação nutricional; executar atividades correlatas

Descrição Analítica: Executar atribuições a relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar - PNAE, consistentes em: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional; atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais, de acordo com a Lei nº 12.982/2014; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada; elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos; realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição, estoque, produção e distribuição de alimentos nas escolas do município; supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária; realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas escolas; outras correlatas. Na área da Saúde, atuar como tradutor da nutrição, fornecendo informações claras à população; planejar e desenvolver programas educativos de alimentação saudável; integrar programas de saúde e educação na comunidade; aplicar resultados de pesquisas científicas para melhorar práticas nutricionais; participar de equipes multiprofissionais; prestar esclarecimentos



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



sobre nutrição; elaborar cardápios, avaliações coletivas e inquéritos alimentares; atuar em programas de assistência social quando necessário; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária de 30h semanais;

Especial: poderá exigir deslocamentos a escolas e unidades de saúde.

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: 18 anos;
- Instrução: Curso Superior em Nutrição;
- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.



MUNICÍPIO DE TUPANDI

Fones: (51) 3635-8222 - 3635-8040 - 3635-8030
Av. Salvador, 1919 - CEP: 95775-000 - TUPANDI-RS



MENSAGEM

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover adequações necessárias no Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Tupandi, instituído pela Lei Municipal nº 771/2007, de forma a atender às demandas atuais da Administração e da comunidade.

Em primeiro lugar, propõe-se a alteração da carga horária do cargo de Odontólogo, ampliando-a de 16 para 24 horas semanais. Tal medida busca assegurar maior disponibilidade de atendimento à população, garantindo serviços odontológicos mais efetivos e compatíveis com as necessidades do Município.

Em segundo lugar, o Projeto prevê a criação de novos cargos efetivos, indispensáveis à modernização da gestão pública:

- Agente Administrativo II - para atender às exigências da nova Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando maior eficiência, transparência e legalidade nos processos de compras e contratações;
- Fiscal Tributário – necessário ao fortalecimento da arrecadação própria, ao controle das obrigações fiscais e ao combate à sonegação, garantindo maior justiça tributária;
- Nutricionista – fundamental para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e também para o desenvolvimento de políticas públicas de saúde e educação alimentar.

Além disso, propõe-se a extinção de cargos em desuso ou cuja função não mais atende à realidade administrativa, como Farmacêutico, Gestor, Psicólogo 20h, Técnico Agropecuário, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro, bem como a colocação em extinção de cargos que serão gradativamente substituídos por novas funções mais adequadas às necessidades do Município.

Dessa forma, a presente iniciativa visa atualizar e racionalizar o quadro funcional da Administração Municipal, promovendo uma gestão mais eficiente, moderna e ajustada às demandas sociais e legais.

Assim, considerando o interesse público que orienta esta proposta, submete-se o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dos nobres Vereadores, contando com sua aprovação.

Gabinete do Prefeito de Tupandi/RS

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro de 2025.


PAULINHO LUDWIG

Prefeito Municipal