



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

LEI MUNICIPAL N.º 3.033/2023, DE 22 DE MAIO DE 2023.

"Altera a Redação dos Art. 3º e Art. 26., e inclui atribuições no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.868/08 de 1º de Abril de 2008 que institui o Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções, e dá outras providências."

VLADIMIR LUIZ FARINA, Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 3º da Lei Municipal nº 1.868/2008, que institui o Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimentos	Nº de Cargos	Carga Horária Semanal
* Assistente Social	IX	2	20h
* Assistente Social (30 horas semanais)	XVI	2	30h
* Assistente Social	XI	2	40h
* Contador	IX	2	20h
*Enfermeiro	XII	2	40h
*Enfermeiro PSF	XII	4	40h
*Engenheiro Agrônomo	XI	1	40h
*Engenheiro Civil	IX	2	20h
*Médico	XII	2	20h
*Médico	XIII	1	40h
*Médico PSF	XIII	3	40h
*Médico Veterinário	IX	2	20h
* Médico Veterinário	XI	1	40h
* Odontólogo	IX	3	20h
* Odontólogo PSF	XII	2	40h
* Psicólogo	IX	5	20h
* Agente Administrativo	VI	20	40h
* Operador de sistema de informática	VIII	1	40h
* Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	VIII	2	40h
* Ajudante de Serviços Gerais	III	24	44h
* Recepcionista	IV	4	40h



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

* Motorista	VII	20	44h
* Operador de Máquinas Pesadas	VIII	20	44h
* Técnico de Oficina Mecânica	IX	2	44h
* Eletricista	VIII	1	44h
* Técnico em Enfermagem	XV	3	40h
* Técnico em Enfermagem PSF	XV	4	40h
* Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	III	2	40h
* Ajudante de Manutenção e Reparos	II	4	44h
* Ajudante de Serviços Públicos	II	30	40h
* Técnico Agrícola	VIII	3	40h
* Técnico de Manutenção e Reparos	V	4	44h
* Auxiliar de Secretaria	III	1	20h
* Auxiliar Social	V	35	40h
* Técnico de Apoio Pedagógico	III	1	20h
* Orientador Educacional	VIII	1	20h
* Secretário de Escola	V	1	40h
* Técnico de Apoio Pedagógico	VIII	1	40h
* Nutricionista	VIII	2	20h
* Fonoaudiólogo	IX	3	20h
* Monitor	III	2	20h
* Agente Comunitário de Saúde	XIV	12	40h
* Agente de Combate às Endemias (Agente Ambiental)	XIV	2	40h
* Farmacêutico	X	1	40h
* Fisioterapeuta	VIII	1	20h
* Tesoureiro – Nível Superior	XI	1	40h
* Agente de Controle Interno	XI	1	40h
* Merendeira (o)	II	04	40h
* Fiscal de Obras, Posturas e Tributos – Nível Superior	XI	01	40h

Art. 2º - O Artigo 26 da Lei Municipal nº 1.868/2008, que institui o Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO	Número de Cargos	Carga Horária Semanal
SERVENTE 20HS	1	20
ATENDENTE UNID. SANITÁRIA 40HS	2	40
AUXILIAR DE CONTABILIDADE 33HS	1	33
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 33HS	1	33
AGENTE ADMINISTRATIVO 33HS	3	33
AUXILIAR DE ENFERMAGEM 33HS	1	33
RECEPCIONISTA 33HS	2	33
AUXILIAR SOCIAL 33HS	5	33



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 33 HS	1	33
VIGIA	8	44
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	20
AUXILIAR DE SECRETARIA	1	20
TESOUREIRO	1	40
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS	2	40

Parágrafo único. Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Art. 3º - Fica Incluída, no ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO GERAL, a seguinte categoria funcional:

Categoria Funcional: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS - NÍVEL SUPERIOR

Padrão de Vencimento: XI - 40 horas semanais;

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à obras públicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada e recuperação de receitas financeiras do Município.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatório sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins. Exercer a fiscalização geral de competência do Município, como: industrial, comercial e predial, fazendo as devidas notificações, verificar alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, pedidos de baixas de inscrições, efetuar levantamentos fiscais, orientar os contribuintes ou responsáveis, lavrar auto de infração, prestar informações e emitir pareceres. Exercer a fiscalização nas Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; Efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados; Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos; Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no Exercício de suas atividades ou funções; Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; Exercer a fiscalização em relação a obras não licenciadas encaminhando notificações e outros procedimentos; Verificar denúncias; Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição; Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; Conferir medidas para abertura de valas; Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;- Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Registrar e comunicar irregularidades em relação à rede de iluminação pública e esgotos; Elaborar relatórios de suas atividades; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habite-se; Proceder ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios; Executar outras atividades afins com sua área de competência. O Servidor possui total autonomia para efetivação do lançamento tributário municipal. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; desejável noção em informática;
- c) Forma de Ingresso: Concurso Público;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Art. 4º - Fica Excluída, no ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO GERAL, a seguinte categoria funcional:

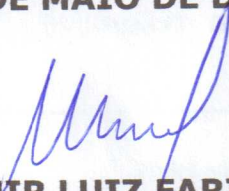
Categoria Funcional: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS.

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotação orçamentária consignada na Lei de meios.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


VLADIMIR LUIZ FARINA,
PREFEITO MUNICIPAL.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data supra.


Fabricio Roberto Martins,
Secretário Municipal da Administração.