

LEI MUNICIPAL Nº 1.193, DE 16 DE JUNHO DE 2015.

**Altera os artigos 3º, 12, 15, 21, 29, inciso I, e os Anexos I e II da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 66, inciso III da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam alterados os artigos 3º, 12, 15, 21, 29, inciso I, e os Anexos I e II da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, conforme estabelecido nesta Lei.

**Art. 2º.** Fica alterado o art. 3º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, nas categorias funcionais de Agente Administrativo, Agente Administrativo Auxiliar, Agente Fiscal da Receita Municipal, Fiscal Ambiental, de Obras e de Posturas, Inspetor Tributário, e de Procurador, que passam 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 e padrões de vencimento:*

<b>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>03</i>	<i>07</i>
<i>Agente Administrativo Auxiliar</i>	<i>17</i>	<i>06</i>
<i>Agente Fiscal da Receita Municipal</i>	<i>02</i>	<i>07</i>
<i>Fiscal Ambiental, de Obras e de Posturas</i>	<i>02</i>	<i>06</i>
<i>Inspetor Tributário</i>	<i>01</i>	<i>11</i>
<i>Procurador</i>	<i>01</i>	<i>10” (NR)</i>

**Art. 3º.** Fica alterado o art. 12 da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 12. Cada categoria funcional terá oito classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H, sendo esta última a final de carreira.” (NR)*

**Art. 4º.** Fica alterado o art. 15 da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação em seu caput e parágrafo único, ficando revogados os incisos I a V:

*“Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de cinco anos.*

**Parágrafo único.** O servidor que na data de publicação desta Lei já tiver tempo de exercício para promoção para a classe subsequente terá este direito implementado a partir do dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.” (NR)

**Art. 5º.** Fica alterado o art. 21 da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, na categoria funcional de Assessor Jurídico, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>
Assessor Jurídico	01	1-05” (NR)

**Art. 6º.** Fica alterado o art. 29, inciso I, da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 29. (...)**

**I - Cargos de provimento efetivo:**

<b>PADRÃO</b>	<b>COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
01	1.26	1.39	1.53	1.68	1.85	2.03	2.24	2.46
02	1.27	1.40	1.54	1.69	1.86	2.05	2.25	2.47
03	1.34	1.47	1.60	1.73	1.90	2.09	2.30	2.53
04	1.48	1.67	1.85	2.03	2.23	2.45	2.70	2.97
05	1.55	1.75	1.95	2.15	2.36	2.60	2.86	3.14
5.1	1.66	1.83	2.01	2.21	2.43	2.67	2.94	3.23
06	2.11	2.32	2.53	2.74	3.01	3.31	3.64	4.01
07	2.82	3.11	3.40	3.69	4.05	4.46	4.90	5.39
08	3.52	3.89	4.26	4.63	5.10	5.61	6.17	6.79
09	3.87	4.27	4.66	5.07	5.57	6.13	6.74	7.42
10	4.93	5.41	5.85	6.37	7.00	7.70	8.47	9.32
11	5.63	6.13	6.63	7.13	7.84	8.62	9.48	10.44
12	7.04	7.59	8.14	8.69	9.55	10.51	11.55	12.71
13	8.80	9.40	10.00	10.60	11.66	12.83	14.11	15.52
14	11.81	12.99	14.17	15.35	16.88	18.57	20.42	22.47
15	17.6	18.8	20.00	21.2	23.32	25.66	28.22	31.04”

**Art. 7º.** Fica alterado o Anexo I de que trata o art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, com alterações nas especificações das categorias funcionais dos cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, Agente Administrativo Auxiliar, Agente Fiscal da Receita Municipal e Inspetor Tributário, além do acréscimo das especificações da categoria funcional de Procurador, as quais passam a vigorar com a redação prevista nos respectivos anexos de cada categoria funcional referida, que são partes integrantes desta Lei.

**Art. 8º.** Os servidores municipais ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo Auxiliar, Agente Fiscal da Receita Municipal e Inspetor Tributário serão enquadrados através de Portaria do Poder Executivo, mantendo-se na mesma classe e com o

mesmo tempo de serviço que possuem nos respectivos cargos, com atualização dos valores de acordo com os novos coeficientes.

**Art. 9º.** As demais categorias funcionais do quadro de cargos de provimento efetivo e respectivas especificações, previstas na Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, com as alterações da Lei Municipal nº 1.160, de 13 de outubro de 2014, permanecem inalteradas.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal vigente, de acordo com a lotação dos servidores ocupantes dos cargos de que trata esta Lei.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, 16 de junho de 2015.

REGES ANTONIO SCAPIN,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se,  
Em 16-06-2015.

ALESANDRA KRISE WESTPHAL,  
Secretária Municipal de Administração.

**ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.193, DE 16 DE JUNHO DE 2015 (Art. 7º).**

**ANEXO I (Art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011)**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

*Atribuições:*

a) *Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição e distribuição de material;*

b) *Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: atas, decretos, editais, exposição de motivos, memorandos, ofícios, ordens de serviço, portarias, projetos de leis e relatórios e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação e cadastro de materiais diversos e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos diversos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.*

*Condições de trabalho:*

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

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

*Requisitos para provimento:*

a) *Idade: Mínima de 18 anos;*

b) *Instrução: 2º ano do ensino médio e curso básico de informática com, no mínimo, 50 horas.*

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

*Atribuições:*

*a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;*

*b) Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: atas, editais, exposição de motivos, memorandos, ofícios, ordens de serviço, portarias, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.*

*Condições de trabalho:*

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

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

*Requisitos para provimento:*

*a) Idade: Mínima de 18 anos;*

*b) Instrução: Ensino fundamental e curso básico de informática com, no mínimo, 50 horas.*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

*Atribuições:*

*a) Descrição Sintética: Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal, fazendo cumprir a legislação tributária municipal;*

*b) Descrição Analítica: Aplicar a legislação do município em seu âmbito; visitar estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; proceder a verificação de declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fins de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma e de local, dos prestadores de serviços; orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária municipal; lavrar autos de infração e advertência pelo descumprimento de normas legais; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; emitir pareceres em pedidos de benefício fiscal e no reconhecimento de imunidades; atuar em programas e convênios firmados pelo município; integrar grupos operacionais; exercer outras atividades compatíveis com a função, ou para as quais seja expressamente designado; exercer tarefas afins.*

*Condições de trabalho:*

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

*b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, bem como prestar atendimento ao público. O serviço de fiscalização exige atividade externa, assim como poderá exigir trabalho aos sábados, domingos, feriados e a noite.*

*Requisitos para provimento:*

*a) Idade: Mínima de 18 anos;*

*b) Instrução: Ensino Médio.*

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

*Atribuições:*

*a) Descrição Sintética: Orientar, supervisionar e coordenar a aplicação da legislação tributária do Município bem como a constituição e efetiva arrecadação dos respectivos créditos tributários;*

*b) Descrição Analítica: Estudar o Sistema Tributário Municipal; orientar a elaboração dos diversos cadastros de competência e interesse do município; propor políticas de implemento de arrecadação; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; orientar o levantamento estatístico da área tributária e indicar procedimentos para análise da condição fiscal dos contribuintes; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar, analisar e orientar todos os aspectos relativos à constituição de todos os créditos tributários de competência do Município; executar tarefas afins.*

*Condições de trabalho:*

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

*b) Especial: O serviço de fiscalização exige atividades externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle do poder fiscal.*

*Requisitos para provimento:*

*a) Idade: Mínima de 18 anos;*

*b) Instrução: Nível superior com graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.*

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

*Atribuições:*

a) *Descrição Sintética:* representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local;

b) *Descrição Analítica:* Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do poder público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesse e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências cíveis, criminais ou de qualquer outra área do direito; realizar o acompanhamento jurídico de todos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma; ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado ou qualquer outro órgão federal ou estadual quando haja interesse da Administração Municipal; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos administrativos, projetos de leis e decretos; executar tarefas afins.

*Condições de trabalho:*

a) *Geral:* Carga horária semanal de 20 horas;

b) *Especial:* Atendimento ao público, realizar serviços externos;

c) *Outras:* O exercício do cargo determina a realização de serviços externos dentro da carga horária, tanto à noite, em sábados, domingos ou feriados.

*Requisitos para provimento:*

a) *Idade mínima:* 18 anos;

b) *Instrução:* graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

c) *Habilitação:* inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

d) *Outras:* estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.