



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

LEI MUNICIPAL Nº. 2.941/2022, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

***ALTERA A LEI 2.918/22, QUE ESTABELECE
O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES,
INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE
CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

IVELTON MATEUS ZARDO, Prefeito Municipal de Cotiporã, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art.1º. Fica alterado o artigo 3º da Lei Municipal nº 2.918/22, de 04 de fevereiro de 2022, o qual institui o respectivo quadro de cargos de provimento efetivo, sendo considerado em extinção o cargo de Fiscal e criando o cargo de Fiscal Tributário, no padrão 11, contendo 02 (duas) vagas, passando a ter a seguinte redação:

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Padrão</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>20</i>	<i>08</i>
<i>Assistente Social (20 horas)</i>	<i>01</i>	<i>10</i>
<i>Assistente Social (40 horas)</i>	<i>01</i>	<i>13</i>
<i>Auxiliar de Contabilidade</i>	<i>01</i>	<i>11</i>
<i>Auxiliar de Educação Infantil (40 horas)</i>	<i>05</i>	<i>08</i>
<i>Auxiliar de Educação Infantil (20 horas)</i>	<i>05</i>	<i>04</i>
<i>Auxiliar Geral</i>	<i>03</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>10</i>	<i>04</i>
<i>Auxiliar em Saúde Bucal</i>	<i>02</i>	<i>08</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>15</i>
<i>Enfermeiro (12 horas)</i>	<i>03</i>	<i>05</i>
<i>Enfermeiro (20 horas)</i>	<i>02</i>	<i>10</i>

Handwritten signature and initials.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

Enfermeiro (40 horas)	07	12
Engenheiro Civil	02	12
Farmacêutico	01	01
Fiscal Tributário	02	11
Fiscal Ambiental	01	08
Fiscal Sanitário	01	08
Fisioterapeuta	01	12
Fonoaudiólogo	01	10
Mecânico	02	10
Merendeira	03	04
Monitor Escolar I (40 horas)	04	08
Monitor Escolar II (20 horas)	08	05
Motorista	19	08
Nutricionista	01	11A
Odontólogo (20 horas)	02	13
Odontólogo (40 horas)	02	17
Operador de Máquinas	10	10A
Operário	20	06
Psicólogo (20 horas)	01	10
Psicólogo (40 horas)	02	13
Psicopedagogo	02	10
Sanitarista	01	11
Secretário de Escola	02	08
Técnico de Enfermagem	02	08
Técnico em Contabilidade	01	14
Técnico em Manutenção	01	07
Tesoureiro	01	11
Topógrafo	02	09
Veterinário	02	15
Vigilante	01	07

Art. 2º. As especificações da categoria funcional de que trata o artigo anterior estão definidas no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Fica alterado o artigo 27 da Lei Municipal nº 2.918/22, de 04 de fevereiro de 2022, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 27. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os seguintes cargos:

7/11

10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

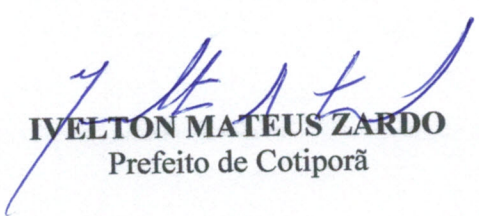
I – Cargos de provimento efetivo:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Vagas	Padrão
Auxiliar Administrativo	07	08
Borracheiro-Lavador	01	04
Comprador-Almoxarife	02	08
Fiscal	02	08
Monitor de Informática	01	09
Médico (20 horas)	04	20

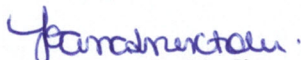
Parágrafo Único. Fica assegurado aos ocupantes dos cargos referidos no inciso I, o direito à promoção, nos termos desta Lei.”

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotiporã, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois.


IVELTON MATEUS ZARDO
Prefeito de Cotiporã

Registre-se e Publique-se
Data Supra


Joana Inês Citolin
Secretária Municipal de Administração

Certifico que este original do (a)

foi publicado mediante afixação
no mural da Prefeitura, no
período de ____/____/____
a ____/____/____.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO I

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO: 11 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais. Verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares. Realizar o lançamento dos tributos de competência do Município.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e, analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; realizar outras tarefas correlatas e afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) concurso público;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo em Direito, Administração, Contábeis e Economia;

c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.