



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

LEI N.º 6.049, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a Lei n.º 3.919/2005, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam alterados os números de cargos das categorias funcionais de Agente Auxiliar de Fiscalização, Agente Fiscal Fazendário, Contador, Fiscal Sanitário e Ambiental, Psicólogo e Enfermeiro, e o padrão do cargo de Tesoureiro, constantes no Art. 3.º da Lei 3.919/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3.º

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
<i>Agente Fiscal Fazendário</i>	<i>18</i>	<i>19</i>
<i>Agente Auxiliar de Fiscalização</i>	<i>16</i>	<i>11</i>
<i>Contador</i>	<i>05</i>	<i>20</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>41</i>	<i>20</i>
<i>Fiscal Sanitário e Ambiental</i>	<i>12</i>	<i>17</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>14</i>	<i>19</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>03</i>	<i>16</i>

.....”(NR)

Art. 2.º Fica incluída a categoria funcional de Auxiliar de Tesoureiro no quadro constante no Art. 22 da Lei 3.919/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
<i>Auxiliar de Tesoureiro</i>	<i>3</i>	<i>9</i>

.....”(NR)

Art. 3.º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente Fiscal Fazendário, Agente Auxiliar de Fiscalização, Contador, Tesoureiro e Nutricionista, constantes no Anexo I da Lei Municipal n.º 3.919, de 09 de dezembro de 2005, conforme segue:

“ANEXO I

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - O exercício da administração tributária municipal, compreendendo fundamentalmente:

- a) lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, na conformidade da legislação competente;*
- b) dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico- tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;*
- c) exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;*
- d) proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;*
- e) proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;*
- f) 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;*
- g) proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei;*
- h) proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não;*
- i) proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;*
- j) proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;*
- k) providenciar para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial do Estado, a exibição de livros e documentos em casos de recusa de sua apresentação;*
- l) encaminhar ao Ministério Público os elementos comprobatórios para a denúncia por crime contra a ordem tributária;*
- m) executar a auditoria nos agentes arrecadadores, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, nas atividades que envolvam a receita municipal;*
- n) proceder à estimativa fiscal de bens imóveis, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de tributos;*
- o) administrar e executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários, inclusive sua inscrição em dívida ativa;*
- p) gerenciar em fase administrativa, conceder parcelamento dos créditos tributários e não tributários;*
- q) promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários à cobrança judicial, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados;*
- r) orientar tecnicamente as diversas áreas da Receita Municipal, no que se relacione com a recuperação dos créditos tributários e não-tributários;*
- s) responder a consultas formuladas por contribuintes no âmbito da administração tributária municipal;*
- t) atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro julgador, representante da Secretaria Municipal da Fazenda;*



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- u) gerenciar, supervisionar e especificar os sistemas de informação da Receita Municipal;*
- v) prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;*
- x) prestar o apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos municipais, em matéria tributária;*
- y) exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa;*
- II – ao exercício privativo das demais funções e atividades de Administração tributária do Município, compreendendo fundamentalmente:*
 - a) dar cumprimento à legislação tributária;*
 - b) exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;*
 - c) proceder à verificação de veículos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;*
 - d) requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embargo ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;*
 - e) gerir os cadastros dos contribuintes, de acordo com a legislação pertinente;*
 - f) promover a integração e o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias na forma da lei ou convênio;*
 - g) planejar e controlar a evolução da cobrança administrativa, propondo, inclusive, programas especiais de cobrança;*
 - h) acompanhar, controlar e gerir o cadastro dos créditos tributários e não-tributários, inscritos ou não em dívida ativa;*
 - i) promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário Municipal;*
 - j) atuar na promoção de campanhas que visem à educação tributária;*
 - k) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;*
 - l) exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.*

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar e dar suporte técnico aos Agentes Fiscais Fazendários da Receita Municipal, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal;*
- acompanhar e dar suporte técnico aos Agentes Fiscais Fazendários, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária,*
- dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público;*
- assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais;*
- fazer verificações “in loco”, para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais;*
- prestar informações em processo, conceder parcelamentos; emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa;*

PLA

X



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- *assessorar os Agentes Fiscais Fazendários, na realização de auditorias fiscais;*
- *desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária;*
- *dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo;*
- *realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento;*
- *atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária;*
- *a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda;*
- *exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.*

CARGO: CONTADOR

..... **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- *Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;*
- *Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;*
- *Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;*
- *Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros;*
- *Fazer revisão de balanços;*
- *Efetuar perícias contábeis;*
- *Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;*
- *Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;*
- *Assinar balanços e balancetes;*
- *Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;*
- *Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;*
- *Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;*
- *Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;*
- *Elaborar e pôr em execução normas para o Sistema de Arrecadação;*
- *Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;*
- *Elaborar modelos que visem a modernizar o sistema arrecadador e contábil do Município;*
- *Exercer as atividades pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;*
- *Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;*
- *Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;*
- *Executar outras tarefas afins.*



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: TESOUREIRO

ESCOLARIDADE: Ter concluído, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos créditos de um dos Cursos Superiores de Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Administração; Direito ou Ciências da Computação.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 16

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber e entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importância recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, junto com o Prefeito ou com o secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO, COM HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 19

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, planejar e orientar serviços implantados no município através de políticas públicas e/ou programas de governo voltados à nutrição nos campos de saúde pública, educação e outros similares nas áreas de Alimentação Coletiva e de Saúde Coletiva, dentro dos parâmetros numéricos de referência, por área de atuação e que assegure a Segurança Alimentar e Nutricional da população atendida, sempre de acordo com o previsto na legislação vigente para o exercício da profissão.

UNIDADE DE ATUAÇÃO: Secretarias e/ou Unidades do Poder Executivo Municipal de acordo com a necessidade de políticas públicas e/ou programas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

PA

[Assinatura]



I – ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA: compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Realizar e promover a educação alimentar e nutricional em instituições públicas por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção da saúde dentro dos seguintes campos: Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); Alimentação Escolar; Alimentação do Trabalhador;

II – ÁREA DE SAÚDE COLETIVA: compete ao Nutricionista prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, dentro dos seguintes campos: Políticas e Programas Institucionais; Atenção Básica de Saúde, em promoção e assistência à saúde; Vigilância em saúde;

III – ATIVIDADES COMPLEMENTARES A TODOS OS CAMPOS DE ATUAÇÃO:

- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;*
- Planejar, elaborar e avaliar cardápios e/ou tratamentos dietéticos, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando hábitos alimentares;*
- Participar do planejamento e gestão de recursos públicos destinados ao campo de atuação;*
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física, bem como do dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de mobiliário, equipamentos e utensílios destinados ao campo de atuação no qual foi designado;*
- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de colaboradores concursados e/ou contratados para desenvolvimento de atividades pertinentes à área de alimentação e nutrição;*
- Participar de equipes multidisciplinares, criados por entidades públicas ou particulares e destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas públicas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas e eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, segurança alimentar e nutricional, bem como elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área.*
- Participar de cursos de gestão pública e implantar, sempre que se fizer necessária, ações que visem à melhoria dos serviços prestados e o não prejuízo ao erário.*
- Conhecer e manter atualizada a legislação pertinente ao cargo a fim de auxiliar sempre que necessário nas decisões técnicas aos gestores públicos;*
- Executar as atividades técnicas pertinentes ao campo de atuação de acordo com legislação vigente para a área de atuação.*
- Utilizar recursos de informática e programas implantados, bem como obter conhecimento necessário para a utilização de tais ferramentas de trabalho.*
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.*
- Executar atividades administrativas relativas ao exercício do cargo.*
- Utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos, pertinentes ao exercício de suas atribuições.*
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia e/ou autoridade superior através de registro para devido fim.*

OUTROS REQUISITOS:

RA

[Assinatura]



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- *Conhecimentos básicos de informática;*
- *Registro na Entidade de Classe.*

.....” (NR)

Art. 4.º Fica incluída no Anexo II e excluída do Anexo I, ambos da Lei Municipal n.º 3.919, de 09 de dezembro de 2005, a descrição do cargo de Auxiliar de Tesoureiro, passando, o Anexo II, a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

CARGO: AUXILIAR DE TESOUREIRO

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 9

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Tesoureiro Titular em todas as suas funções e, quando necessário, executar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município e coordenar a Unidade, quando da ausência ou impedimentos do titular.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Assessorar o Tesoureiro Titular em todas as suas funções;*
- *Se necessário, exercer todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de propriedade do Município;*
- *Realizar autenticações mecânicas;*
- *Substituir o Titular e coordenar a Unidade de Tesouraria, quando da ausência ou impedimentos do mesmo;*
- *Receber e pagar em cheques ou moeda corrente;*
- *Receber e entregar valores;*
- *Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimentos de Caixa;*
- *Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;*
- *Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;*
- *Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;*
- *Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;*
- *Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;*
- *Conferir e rubricar livros;*
- *Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;*
- *Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;*
- *Encaminhar ou transportar documentos até as instituições financeiras, relacionados a atividade do setor;*
- *Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas*



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

atribuições;

- *Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;*
- *Outras atividades afins.*

.....”(NR)

Art. 5.º As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através das seguintes dotações orçamentárias:

I – 05 – Secretaria Municipal da Fazenda, 01 – Secretaria Municipal da Fazenda, 04.129.0010.2.018 – Arrecadação, Cadastro e Fiscalização, 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil; 04.123.0010.2.017 – Administração Financeira, Contábil e Orçamentária, 3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais;

II – 05 – Secretaria Municipal da Fazenda, 01 – Secretaria Municipal da Fazenda, 04.123.0010.2.017 – Administração Financeira, Contábil e Orçamentária, 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, 3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais;

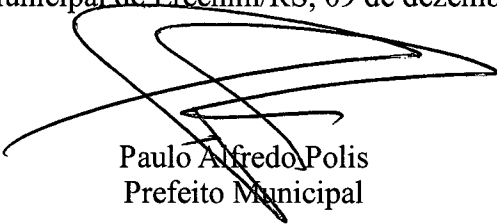
III – 11 – Secretaria Municipal de Educação, 01 – Unidade de Educação e de Competência do Município, 12.361.0038.2.082 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal, 3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais;

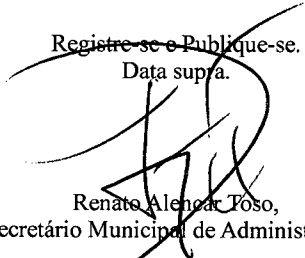
IV – 09 – Secretaria Municipal da Saúde, 01 – Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0026.2.044 – Ações e Serviços Públicos de Assistência Geral à Saúde, 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal, 3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais.

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

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

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de dezembro de 2015.


Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Aleluia Toso,
Secretário Municipal de Administração.