

Altera a Lei Municipal 3.012/2014, para reorganizar Cargos Públicos, e dá outras providências.

SECRETARIA

A **PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere Lei, envia para a apreciação o seguinte Projeto de Lei,

Art. 1º Altera a denominação dos Cargos descritos no Art. 3º, inciso I, da Lei 3.012/2014, passando a contar com a seguinte redação:

Denominação Atual	Nova Denominação
Fiscal	Fiscal de Cadastro
Fiscal Tributário	Auditor Fiscal da Receita Municipal
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Posturas

Art. 2º Altera as Atribuições dos Cargos descritos no Anexo I, da Lei 3.012/2014, passando a contar com a seguinte redação:

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Padrão de Vencimento: 11

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Obras, Plano Diretor e demais disposições legais e regulamentares pertinentes, assim como lavrar autos de infração, realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos, conforme a legislação vigente.

b) Descrição Analítica: Fiscalizar e verificar existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Fiscalizar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio e estocagem de materiais e itens; Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras e posturas municipais; Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas; Orientar na execução de obras de instalações de água e esgotamento sanitário; Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias, quando necessário; Fiscalizar e verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população; Fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo; Analisar processos, orientar fiscalizar e coordenar a

organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, vitrines e outdoor's, publicidade e anúncios através de auto-falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas; Receber e manter a guarda de mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados; Intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência, a exemplo de interdição, suspensão e embargos de obras e estabelecimentos observada a legislação vigente; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Administração Pública; Atuar na fiscalização do Município para atendimento de denúncias referente a sua respectiva área de atuação; Realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal correlatas ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outros: Serviços externos dentro do horário previsto.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Habilitação legal para o exercício do cargo na graduação que possuir e registro no órgão de classe competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Padrão de Vencimento: 11

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, lavrar autos de infração, notificações, lançamentos fiscais, cumprindo as disposições legais na competência tributária municipal.
- b) **Descrição Analítica:** Executar a fiscalização tributária adotando medidas para o fiel cumprimento dos dispositivos do Código Tributário Municipal; Desempenhar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis; Requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos, bem como verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação municipal; Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Vistoriar in loco, quando necessário, como procedimento prévio à expedição de alvarás; Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos fiscais correspondentes; Fiscalizar, emitir relatórios, e, baixar no Sistema de Informática as Empresas e Autônomos que solicitem baixa de lotação, bem como promover a baixa de pagamentos de tributos; Lavrar autos de infração por

contravenção às leis municipais em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como alvarás de localização, comércio ambulante, entre outros, aplicando sanções/ penalidades previstas em lei e regulamentos municipais observando, quando for o caso, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa da parte adversa; Instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes; Promover notificações de Dívida Ativa; Promover os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, inclusive notificando os contribuintes; Assinar intimações e embargos; Conferir e emitir guias de ITBI; Avaliar os imóveis para fins de cobrança de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis); Providenciar a emissão dos documentos para pagamento dos tributos municipais e disponibilizar aos contribuintes; Fornecer, no prazo legal, certidão negativa ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada; Proceder às inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações quando necessário e exigidas pela legislação vigente, comunicando ao Assessoria Contábil e a Procuradoria Jurídica para adoção de providências; Emitir e assinar as certidões de protesto e encaminhá-las para Protesto, bem como solicitar autorização de cancelamento ou desistência de protesto, quando necessário; Emitir e assinar as Certidão de Dívida Ativa de contribuintes devedores e encaminhá-las para a Procuradoria Jurídica ajuizar execuções fiscais identificando o sujeito passivo, endereço, código do imóvel, inclusive com a indicação dos dispositivos legais para correção monetária, juros e multa; Manifestar-se, quando necessário, em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; Fiscalizar e executar operações técnicas e burocráticas decorrentes de Convênios na área tributária e fiscal; Auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais, assim como propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções em matérias de sua competência; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atribuições e serviços inerentes ao cargo, inclusive a participação em eventos realizados ou incentivados pelo Município, assim como, executar outras tarefas correlatas

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outros: Serviços externos dentro do horário previsto.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;
- c) Habilitação legal para o exercício do cargo na graduação que possuir e registro no órgão de classe competente, exceto à Graduação em Direito.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE CADASTRO

Padrão de Vencimento: 8

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar, organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário urbano e rural do Município, bem como os cadastros de pessoas físicas e jurídicas em cumprimento a legislação municipal.

b) Descrição Analítica: Fiscalizar e promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; Fiscalizar e promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito da atualização do Cadastro Imobiliário; Fiscalizar e promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial aos terrenos não identificados; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista que o cadastro imobiliário é parâmetro para o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Controlar toda a documentação referente ao cadastro imobiliário, desde promover verificações in loco, fazer a correção de informações; Promover a inscrição no cadastro imobiliário municipal tanto de pessoa física quanto de pessoa jurídica, inserindo dados do proprietário, edificações, testada, numeração predial, quadra e lote, número da matrícula; Promover a inscrição no cadastro imobiliário de loteamento e respectivos lotes, inserindo dados do proprietário, edificações, testada, numeração predial, quadra e lote, número da matrícula; Promover a inscrição no cadastro municipal de imóveis oriundos de Programas de Regularização Fundiária REUB-S, bem como REURB-E; Emitir certidão para atualização de lote e quadra; Emitir certidão para atualização de numeração predial entre outras relativas ao cadastro; Fiscalizar e manter atualizado todos os cadastros de pessoas físicas e jurídicas para fazer cumprir a legislação municipal; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.

Art. 3º Altera o requisito de instrução para provimento do cargo de AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, descrito no Anexo I, da Lei 3.012/2014, passando a contar com a seguinte redação:

Requisitos para Provimento:

[...]

c) Habilitação legal para o exercício do cargo na graduação que possuir e registro no órgão de classe competente, exceto à Graduação em Direito.

Art. 4º Altera as Atribuições do Cargo CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS descritos no Anexo I, da Lei 3.012/2014, passando a contar com a seguinte redação:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - CC-4 ou FG-4

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Gerenciar todas as atividades relativas a Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Chefiar o Departamento de Recursos Humanos; Realizar os

atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais; Realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias; Proceder o gerenciamento geral do pessoal do Município; Implantar e manter cadastro funcional dos servidores, como registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional; Promover medidas relativas ao processo seletivo e o aperfeiçoamento de pessoal; Fazer encaminhamentos para exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; Fazer encaminhamentos para perícia médica; Confeccionar folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal; Monitorar a realização dos Laudos da Medicina do Trabalho; executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/2014

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

Art. 5º Fica criado Cargo em Comissão ou Função Gratificada, no Quadro dos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas do Município, na forma do artigo 20, da Lei Municipal 3.012/2014, conforme segue:

Nº Cargos	Denominação do Cargo	Padrão
01	Diretor de Tributos, Obras e Posturas, Cadastros	CC 6 ou FG 6

Art. 6º Fica criado as atribuições e requisitos do Cargo de DIRETOR DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS, CADASTROS na forma do Anexo II, da Lei 3.012/2014:

DIRETOR DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS, CADASTROS - CC-6 ou FG-6

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Assessorar, coordenar, supervisionar e dirigir o setor de arrecadação, obras e posturas, e cadastros em geral do Município, os quais se vinculam a Secretaria Municipal da Fazenda segundo a legislação vigente que trata da Estrutura Administrativa, Lei nº 2.454/2007; Responsável especialmente pela coordenação da equipe e acompanhamento de todas as atividades administrativas e técnicas relativas à matéria tributária e fiscal, obras e posturas, bem como todas as atividades relativas ao cadastro imobiliário municipal, bem como aos cadastros de pessoa físicas e jurídicas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.



HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/2014. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, aos 25 de maio de 2026.

ADRIANE PERIN DE
OLIVEIRA:0269799
2901

Assinado de forma digital por
ADRIANE PERIN DE
OLIVEIRA:02697992901
Dados: 2026.05.29 08:45:49
-03'00'

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Submeto à apreciação desta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei Municipal, que visa reorganizar cargos públicos e modernizar a estrutura administrativa do Município de Nonoai, alterando a Lei Municipal nº 3.012/2014.

Esta proposta cumpre o papel fundamental de corrigir graves distorções na legislação vigente. Identificou-se que as atribuições dos antigos cargos de Fiscal de Obras e Fiscal Tributário encontravam-se invertidas no texto original da lei, gerando insegurança jurídica e funcional. Da mesma forma, a descrição do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos continha erros técnicos e omissões que não correspondiam à real rotina da gestão de pessoas, sendo agora readequada para conferir clareza operacional ao setor.

Além das correções, o projeto eleva a eficiência dos serviços de fiscalização. O cargo de Fiscal de Obras e Posturas passa a exigir nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, garantindo rigor técnico na aplicação do Plano Diretor e no Código de Posturas. Já o cargo de Fiscal Tributário é renomeado para Auditor Fiscal da Receita Municipal, alinhado de acordo com a recomendação nacional, inclusive Recomendação do Ministério Público de Contas. Complementarmente, o Fiscal de Cadastro atuará diretamente na atualização do cadastro imobiliário e nos cadastros de pessoas físicas e jurídicas.

A matéria também dispensa a obrigatoriedade de inscrição na OAB para os bacharéis em Direito que atuam no Controle Interno e na Auditoria Fiscal, visto que a jurisprudência pátria veda o exercício da advocacia privada concomitante a esses cargos públicos, blindando a atuação de conflitos de interesse.

Por fim, cria-se o cargo de Diretor de Tributos, Obras e Posturas, Cadastros para suprir uma lacuna de liderança na Secretaria Municipal da Fazenda, unificando a coordenação das equipes de campo. Ressalta-se que o impacto financeiro da medida está integralmente alinhado às dotações orçamentárias e aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim sendo, na certeza da análise favorável dos Senhores Vereadores, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal, aos 25 de maio de 2026.

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA:02697992901
2901
Assinado de forma digital por ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA:02697992901
Dados: 2026.05.29 08:49:54 -03'00'
ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal