

**PROJETO DE LEI Nº 2686.09, DE 11 DE JANEIRO DE 2022.**

**ORIGEM: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar do Quadro Geral de Cargos Públicos, veda a abertura de concurso público e o provimento de vagas nos referidos cargos, cria o cargo de Fiscal e elimina idade máxima para ingresso em concurso público.

**O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE PROGRESSO**, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I**

**Art. 1º** Ficam extintos do Quadro Geral de Cargos Públicos, os cargos efetivos vagos e que vierem a vagar, constantes do Artigo 8º da Lei Municipal Nº 1020.04, de 05 de junho de 2001:

- a) Fiscal de Tributos;
- b) Fiscal de Obras e Posturas;
- c) Fiscal de Saúde;
- d) Fiscal de Meio Ambiente;
- e) Fiscal de Trânsito;
- f) Tesoureiro;
- g) Motorista de Veículo Leve;
- h) Telefonista;
- i) Assistente Administrativo.

**Art. 2º** Fica vedada a abertura de concurso público para provimento dos cargos vagos ou que vierem a vagar, especificados no Art. 1º da presente Lei.

**Art. 3º** - Ficam criadas 05 vagas para o cargo de provimento efetivo de Fiscal, no Artigo 8º, da Lei Municipal Nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, no Quadro Geral de Cargos Públicos, com padrão de vencimento básico "7".

**Art. 4º** - Acrescenta-se à Lei Municipal Nº 1020.04, de 05 de junho de 1990 o Anexo I/49, onde estão dispostas as atribuições do Cargo de Fiscal.

**Art. 5º** - Fica eliminada a idade máxima para provimento de cargos efetivos criados no Artigo 8º, da Lei Municipal Nº

1020.04, de 05 de junho de 2001, que dispõe sobre o Quadro Geral de Cargos Públicos do Município de Progresso/RS.

**Art. 6º** - Fica igualmente eliminada a idade máxima para provimento de cargos em comissão criados no Artigo 24, da Lei Municipal Nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, que dispõe sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Progresso/RS.

**Art. 7º** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,  
em 11 de janeiro de 2022.

**LUIZ PAULO MANINI**

Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Secretário de Administração e Planejamento

Mensagem Justificativa Nº 2677.09/2022.  
Ao Projeto de Lei Nº 2686.09/2022.

Senhor Presidente e  
Senhores Vereadores:

Encaminhamos à consideração legislativa o presente Projeto de Lei que visa a organização do Quadro Geral de Cargos Públicos, através da unificação do cargo de Fiscal e extinção de cargos que não contam com servidores nomeados e outros que vierem a vagar.

Os ajustes propostos tem a finalidade de unificar o cargo de Fiscal, que hoje possui 05 cargos criados de forma específica, quase sejam: Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Saúde, Fiscal de Meio Ambiente e Fiscal de Trânsito. Conforme disposto atualmente, no artigo 8º, da Lei Municipal nº 1020.04, o servidor que ingressar por concurso público, fica direcionado apenas para a área específica em que foi aprovado. Com a modificação proposta, o candidato aprovado em concurso poderá ser chamado e atuar de forma mais ampla, na área em que o Município apresentar a necessidade de provimento.

No caso do Fiscal de Obras e Posturas e Tesoureiro, as vagas estão providas por servidores efetivos que ficarão nesses cargos até sua exoneração, de forma voluntária. A vacância acarretará automaticamente em sua extinção.

Ao que se refere à extinção do cargo de Assistente Administrativo, que conta com 5 vagas, isso se dará a partir da vacância dos cargos hoje providos por servidores efetivos. Ocorre que existem dois cargos com função administrativa, ambos com escolaridade ensino médio, que se trata de Auxiliar de Administração e Assistente Administrativo, os quais desempenham funções semelhantes. Com a proposta apresentada estes serão unificados passando as 5 vagas de Assistente para Auxiliar Administrativo. Cabe salientar que 4 vagas atualmente são ocupadas por servidoras aposentadas e 1 vaga por servidora na iminência de buscar o benefício. Essas 5 vagas de Assistente Administrativo serão mantidas apenas no período de transição dos cargos aos servidores aprovados em concurso público que está sendo organizado pelo Município, sendo extintas automaticamente no momento da vacância. Na mesma matéria estão sendo unificadas as atribuições dos cargos em um único anexo I/26, o qual acompanha o presente projeto de Lei.

No que tange ao Motorista de Veículo leve, este não conta com nenhum servidor nomeado, portanto será extinto, ficando apenas o cargo de motorista no Quadro Geral de Cargos Públicos.

O cargo de telefonista igualmente será extinto quando da exoneração, por motivo de aposentadoria, das servidoras que

atualmente estão lotadas nos mesmos, tendo em vista que a evolução dos sistemas de comunicação, por si só, justifica sua extinção.

Ainda elimina-se a idade máxima para ingresso no serviço público, seja de forma efetiva, seja comissionado, tendo em vista a inconstitucionalidade dessa limitação.

Essas são as razões básicas que nos levam a solicitar autorização dessa Casa Legislativa, para as mudanças propostas, sendo que posteriormente deverá ser aberto concurso público para provimento de cargos, considerando necessidade imediata de provimento.

À consideração de Vossas Senhorias, com nosso pedido de aprovação do Projeto.

Atenciosamente

**LUIZ PAULO MANINI**

Prefeito Municipal em Exercício

## **ANEXO I/ 26**

**1. CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Administração.

**2. PADRÃO DE VENCIMENTO:** “6”

**3. ATRIBUIÇÕES:**

**3.1 - Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento e prestar assessoramento administrativo a Diretores e Dirigentes de Órgãos municipais de escalão superior e realizar estudos nas diversas áreas da Administração Pública Municipal.

**3.2 - Descrição Analítica:**

**3.2.1** - Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e outros;

**3.2.2** - Executar trabalhos de digitação em geral;

**3.2.3** - Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

**3.2.4** - Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos;

**3.2.5** - Classificar expedientes e documentos;

**3.2.6** - Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis;

**3.2.7** - Organizar mapas e boletins demonstrativos;

**3.2.8** - Providenciar a expedição de correspondência oficial;

**3.2.9** - Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;

**3.2.10** - Levantar frequência de servidores;

**3.2.11** - Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

**3.2.12** - Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

**3.2.13** - Revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores;

**3.2.14** - Reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;

**3.2.15** - Estudar a legislação referente ao Órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;

**3.2.16** - Efetuar trabalhos de pesquisa e avaliação para propor medidas de adequação nos serviços municipais;

**3.2.17** - Implementar e implantar métodos e rotinas com vista a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços internos, especialmente nas áreas de pessoal, licitação pública, sistema tributário e fiscal;

**3.2.18** – Operar e alimentar sistemas informatizados referentes ao andamento dos serviços públicos, inclusive plataformas de outras esferas de Governo;

**3.2.19** – Executar outras tarefas afins de média complexidade.

**4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**4.1 - Geral:** Carga horária semanal de trinta e sete vírgula trinta (37,30) horas.

**4.2 - Especial:** Serviço externo, contato com o público.

## **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**5.1 - Idade:** Mínima de 18 anos;

**5.2 - Instrução:** Ensino médio completo;

**5.3 - Ingresso:** Por concurso público;

**5.4 – Outras:** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse no cargo.

## ANEXO I/49

**1. CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal

**2. PADRÃO DE VENCIMENTO:** “7”

**3. ATRIBUIÇÕES:**

**3.1 - Descrição Sintética:** executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, trânsito, meio ambiente e outros serviços.

**3.2 - Descrição Analítica - Fiscalização de Obras, Posturas e Tributária:**

3.2.1 - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

3.2.2 - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

3.2.3 - 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 "habite-se";

3.2.4 - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

3.2.5 - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;

3.2.6 - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

3.2.7 - Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;

3.2.8 - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

3.2.9 - Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

3.2.10 - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

3.2.11 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 3.2.12 - Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;

3.2.13 - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

3.2.14 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

3.2.15 - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

3.2.16 - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

3.2.17 - Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

- 3.2.18 - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- 3.2.19 - Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; 3.2.20 - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- 3.2.21 - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- 3.2.22 - Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- 3.2.23 - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- 3.2.24 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- 3.2.25 - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 3.2.26 - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- 3.2.27 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- 3.2.28 - Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- 3.2.29 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- 3.2.30 - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- 3.2.31 - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- 3.2.32 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 3.2.33 - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- 3.2.34 - Executar outras tarefas correlatas.

### **3.3 - Descrição Analítica - Fiscalização Sanitária:**

- 3.3.1 - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- 3.3.2 - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- 3.3.3 - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- 3.3.4 - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- 3.3.5 - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;



- 3.3.6 - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- 3.3.7 - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- 3.3.8 - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- 3.3.9 - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- 3.3.10 - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- 3.3.11 - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- 3.3.12 - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- 3.3.13 - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- 3.3.14 - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- 3.3.15 - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- 3.3.16 - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- 3.3.17 - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- 3.3.18 - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- 3.3.19 - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- 3.3.20 - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- 3.3.21 - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- 3.3.22 – Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- 3.3.23 - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- 3.3.24 - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- 3.3.25 - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- 3.3.26 - Executar outras tarefas correlatas.

#### **3.4 - Descrição Analítica - Fiscalização de Trânsito:**

- 3.4.1 - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- 3.4.2 - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

- 3.4.3 - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- 3.4.4 - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
- 3.4.5 - Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas;
- 3.4.6 - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;
- 3.4.7 - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- 3.4.8 - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
- 3.4.9 - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- 3.4.10 - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;
- 3.4.11 - Executar outras tarefas correlatas.

### **3.5 - Descrição Analítica - Fiscalização de Meio Ambiente:**

- 3.5.1 – Fiscalizar e coordenar programas de pesquisas, visando a manutenção do meio ambiente;
- 3.5.2 – Fiscalizar de forma abrangente e praticar ações voltadas à defesa e proteção do meio ambiente;
- 3.5.3 – Fiscalizar a realização de investimentos para eliminar doenças ambientais;
- 3.5.4 – Desenvolver programas especiais voltados à proteção ambiental;
- 3.5.5 – Participar de programas que visem a adoção de medidas de preservação do meio ambiente natural;
- 3.5.6 – Efetuar levantamentos de locais e fontes poluidoras;
- 3.5.7 – Fiscalizar obras com impacto ambiental restritas à área física municipal, com vistas à concessão de licenciamento;
- 3.5.8 – Participar de atividades voltadas ao saneamento do meio;
- 3.5.9 – Participar de investigações de doenças e agravos ambientais;
- 3.5.10 – Realizar campanhas de combate ao fogo;
- 3.5.11 – Participar de seminários e outros eventos que objetivem informar, instruir e educar sobre o armazenamento, uso e aplicação de produtos químicos poluentes;
- 3.5.12 – Acompanhar o combate a insetos, visando a defesa do meio ambiente;
- 3.5.13 - Orientar e fiscalizar o corte de árvores;
- 3.5.14 - Fiscalizar as queimadas;
- 3.5.15 – Orientar e fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, saibreiras, olarias e depósito de areia;
- 3.5.16 – Orientar e fiscalizar a caça e pesca;
- 3.5.17 – Zelar pela preservação das águas e dos rios;
- 3.5.18 – Cuidar da preservação das florestas e espécimes vegetais raros;
- 3.5.19 – Promover campanhas de proteção ao meio ambiente;
- 3.5.20 – Verificar denúncias e fazer notificações sobre irregularidades apuradas, aplicando as penas cabíveis;

- 3.5.21 – Comunicar às autoridades as infrações encontradas;
- 3.5.22 – Acompanhar a destinação do lixo doméstico e industrial;
- 3.5.23 – Prestar informações em requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- 3.5.24 – Expedir notificações preliminares nos casos de agravos ambientais nos termos do Código do Meio Ambiente;
- 3.5.25 – Lavrar autos de infrações nos termos do Código Municipal do Meio Ambiente.
- 3.5.26 – Executar outras atividades afins.

#### **4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**4.1 - GERAL:** Carga horária semanal de 37,30h (trinta e sete horas e meia) semanais;

**4.2 – ESPECIAL:** Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e no exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

#### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**5.1 - Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 – Instrução:** Ensino Médio Completo;

**5.3 - Ingresso:** Por concurso público;

**5.4 – Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse no cargo.