



**LEI COMPLEMENTAR Nº 52, DE 12 DE JUNHO DE 2025.**

**CRIA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E DE FISCAL MUNICIPAL NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito de Nova Esperança do Sul**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte

**Lei Complementar**

**Art. 1º.** Fica criado o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO e o cargo de FISCAL MUNICIPAL no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, disposto no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 02/2012.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados no *caput* deste artigo possuirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que o cargo de Oficial Administrativo possuirá Padrão 7 de Vencimento e o cargo de Fiscal Municipal possuirá Padrão 6 de Vencimento.

**Art. 2º.** Acrescenta o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO e o cargo de FISCAL MUNICIPAL ao Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 02/2012, o qual passará a ter a seguinte redação:

“Art. 3º [...] [...]”

Denominação da Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão de Vencimento
[...]	[...]	[...]
<b>Oficial Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
<b>Fiscal Municipal</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
[...]	[...]	[...]

[...]”

**Art. 3º.** Acrescenta a Categoria Funcional, o Padrão de Vencimento e as Atribuições do cargo de Oficial Administrativo ao Anexo I da Lei Complementar nº 02/2012, levando em consideração a ordem disposta do art. 3º da Lei retromencionada, conforme segue:

**“CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 7  
ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo nas diversas áreas de atuação, executando tarefas de rotina administrativa, de natureza complexa, segundo diretrizes preestabelecidas, relacionadas com assuntos específicos da unidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Assessoria Jurídica**

**b) Descrição Analítica:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de Leis e Normas Administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados a assuntos gerais de Administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar softwares ou sistemas ERP de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, realizar e coordenar, delegando funções previstas nas suas atribuições, realizar todos os trâmites de licitações e contratações do Município, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** Período normal de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.

**b) Outros:** viagens, frequência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínima de 18 anos;

**b) Nível de Instrução:** Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Direito, Contabilidade, Economia e Administração;

**c) Outros:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público”

**Art. 4º.** Acrescenta a Categoria Funcional, o Padrão de Vencimento e as Atribuições do cargo de Fiscal Municipal ao Anexo I da Lei Complementar nº 02/2012, levando em consideração a ordem disposta do art. 3º da Lei retromencionada, conforme segue:

**“CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar fiscalização ampla nas áreas ambiental, sanitária, tributária e de obras e posturas junto ao Município, exercendo todas as atribuições inerentes ao cargo.

**b) Descrição Analítica:**

**Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Assessoria Jurídica**

vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

**Área Sanitária:** inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

**Área Tributária:** exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

**Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO  
Assessoria Jurídica

autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins; fiscalizar obras em execução, medir terrenos, alinhar obras, preencher planilhas e relatórios com a finalidade de expedir alvarás de obras, certidões de área construída e terrenos, liberação de ITBI, controle para cadastro do IPTU, desenhos de projetos arquitetônicos para construção e/ou regularização, informações sobre a situação de imóveis urbanos, medições de obras públicas em execução para liberação de parcelas contratuais, dentre outras atividades inerentes ao cargos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** Período normal de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.  
b) **Outros:** viagens, frequência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;  
b) Nível de Instrução: Ensino Médio Completo;  
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo;  
d) Carteira de Motorista B.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público”

**Art. 5º** O provimento para as vagas dos cargos de que trata esta lei serão através de concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos em legislação municipal específica para investidura nos cargos.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes desta lei correrão às expensas da respectiva Secretaria de lotação do servidor, em suas dotações orçamentárias próprias.

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

**IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR**  
Prefeito Municipal



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5178-9CED-5E2D-D3FC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR (CPF 004.XXX.XXX-58) em 12/06/2025 13:17:45 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/5178-9CED-5E2D-D3FC>