



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 133, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

Altera a Lei Complementar n.º 123/2025 para a extinção e criação de cargos da Secretaria Municipal da Fazenda, Incorporação do cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Alvarás da Secretaria Desenvolvimento Econômico, e Extinção do Cargo da Divisão de ICMS e Produtores Rurais.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

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

Art. 1.º Fica alterado o Art. 18 da Lei Complementar n.º 123, de 21 de janeiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV - Assessoria I – Assessoria Técnica;

V – Assessoria II;

VI – Coordenadoria de Tributação;

a) Setor de Suporte do Contribuinte;

b) Setor de Cadastro do Contribuinte;

c) Serviço e Controle de Atendimento;

d) Divisão de ISS e Fiscalização.

1. Setor de Cadastro Fiscal.

e) Divisão de Fiscalização de Alvarás;

f) Divisão de IPTU e ITBI;

1. Setor de Cadastro Imobiliário;

2. Setor de Controle da Produção Primária;

VII – Coordenadoria de Finanças;

VIII – Diretoria de Finanças;



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

- a) Divisão de Prestação de Contas;*
- b) Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;*
- IX – Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;*
- a) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.*

§ 1.º A Secretaria Municipal da Fazenda contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

- I – Secretário Municipal da Fazenda;*
- II – Secretário Adjunto;*
- III – Chefe de Gabinete III;*
- IV – Assessor I – Assessor Técnico;*
- V – Assessor II;*
- VI – Coordenador de Tributação;*
- VII – Chefe do Setor de Suporte do Contribuinte;*
- VIII – Chefe do Setor de Cadastro do Contribuinte;*
- IX – Chefe do Serviço e Controle de Atendimento;*
- X – Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização;*
- XI – Chefe da Divisão de Fiscalização de Alvarás;*
- XII – Chefe do Setor de Cadastro Fiscal;*
- XIII – Chefe da Divisão de IPTU e ITBI;*
- XIV – Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário;*
- XV – Chefe do Setor de Controle da Produção Primária;*
- XVI – Coordenador de Finanças;*
- XVII – Diretor de Finanças;*
- XVIII – Chefe da Divisão de Prestação de Contas;*
- XIX – Chefe da Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;*
- XX – Diretor da Dívida Ativa e Execução Fiscal;*
- XXI – Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.*

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

Art. 2.º Ficam extintos os cargos de Chefe da Divisão de ICMS e Produtores Rurais, Chefe do Setor de Tesouraria e Pagamentos, Chefe do Setor de Prestação de Contas de Parcerias e



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

o Chefe do Serviço de Prestações de Contas de Diárias e Adiantamentos, ligados à Secretaria Municipal da Fazenda, bem como o cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento e fiscalização, ligado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

Art. 3.º Fica alterado o Art. 24 da Lei Complementar n.º 123, de 21 de janeiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

.....
IX –

.....
c) *Revogado.*

.....” (NR)

Art. 4.º Ficam criados os cargos de Chefe do Setor de Suporte ao Contribuinte, Chefe do Setor de Cadastro do Contribuinte, Chefe do Serviço de Controle e Atendimento e Chefe da Divisão de Fiscalização de Alvarás, pertencentes à Secretaria Municipal da Fazenda, cujos provimentos e atribuições passam a constar no Anexo da Lei Complementar n.º 123, de 21 de janeiro de 2025, conforme segue:

“CARGO: CHEFE DO SETOR DE SUPORTE AO CONTRIBUINTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os procedimentos relativos ao atendimento especializado aos contribuintes do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar os procedimentos para cientificar os contribuintes antes da emissão de cobranças de dívidas tributárias;

-Coordenar as demandas dos setores que necessitam de atendimento diferenciado, como ligações e notificações;

- Auxiliar no uso de sistemas eletrônicos;

- Orientar sobre o preenchimento de formulários, declarações e demais documentos fiscais.

- Esclarecer dúvidas sobre tributos municipais;

- Atuar como intermediários entre o contribuinte e os órgãos competentes;

- Elaborar relatórios sobre as principais dúvidas e problemas enfrentados pelos contribuintes e encaminhar para os setores responsáveis;

Coordenar a emissão de relatórios para conferência de valores em aberto;

-Supervisionar as atividades de suporte a solução de problemas relacionados aos contribuintes, utilizando como forma de contrato: Ligação telefônica, e-mail e whatsapp;

- Coordenar a atualização de cadastro e a solicitação de documentos complementares de processos em análise;



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça da Bandeira, 354

Fone: (54) 3520 7000

99700-010 Erechim – RS

- Supervisionar as atividades de cadastramento de pessoas físicas e jurídicas;
- Planejar, com apoio técnico da empresa responsável pelo sistema de tecnologia da informação do Município, formas de aprimorar e mensurar as atividades de atendimento especializado, bem como o retorno dessa atividade de apoio ao contribuinte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DO CONTRIBUINTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de Suporte de Atendimento aos Contribuintes

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Atendimento do Contribuinte dando suporte, assistência e esclarecimento de dúvidas sobre tributos, regularização fiscal, pagamentos, documentos e outros serviços públicos
- Prestar atendimento presencial, telefônico ou on-line, esclarecendo dúvidas sobre tributos, taxas e obrigações fiscais
- Orientar sobre processos e serviços para emissão de guias, parcelamentos, certidões;
- Orientar e encaminhar atendimentos e demandas para os setores responsáveis;
- Realizar atualização cadastral de informações no sistema, garantindo a regularidade do cadastro do contribuinte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO E CONTROLE DE ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as atividades de Atendimento aos Contribuintes;

- Conferir e orientar sobre a documentação necessária para a regularização de dados cadastrais dos contribuintes;
- Encaminhar os casos mais complexos para a análise de setores especializados;
- Realizar atendimentos buscando a resolução de conflitos de contribuintes insatisfeitos, buscando soluções dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Registrar atendimentos e encaminhar as demandas necessárias ao setor competente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades 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: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ALVARÁS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento do Setor de Fiscalização de Alvarás

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a emissão de pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
- Coordenar a fiscalização tributária, inclusive do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, junto a as demais Secretarias envolvidas;
- Supervisionar as instruções aos contribuintes sobre o cumprimento da Legislação;-elaborando, coordenando e acompanhando Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos cadastrais e fiscais;
- Coordenar e planejar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências na busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Outras atribuições e competências afins.
- Reportar-se ao Coordenador de Tributos quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
- Outras atribuições e competências afins.”

Art. 5.º Ficam incluídas atribuições aos cargos de Coordenador de Tributação, Coordenador de Finanças e Assessor I – Assessor Técnico, todos constantes na estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, cujos provimentos e atribuições passam a constar no Anexo da Lei Complementar n.º 123, de 21 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça da Bandeira, 354

Fone: (54) 3520 7000

99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar as atividades dos Setores de Secretaria da Fazenda, sobre a arrecadação de todos os tributos e contribuições de competência Municipal e Fiscalização tributária em relação à arrecadação destes tributos e aos coeficientes de transferência

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e dirigir o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

- Dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;

- Dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;

- Dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

- Dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;

- Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

- Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

- Dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;

- Dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Executar outras atividades afins e correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do poder executivo, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o planejamento do fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;

- Coordenar o pagamento das obrigações, observando a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

- Coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

- Conferir a liquidação das despesas e a regularidade fiscal dos credores;

- Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;

- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;

- Enviar para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;

- Coordenar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

- Efetuar o controle do adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;

- Elaborar o Resumo da Tesouraria, com os registros que forem necessários;

- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de empenhos, contabilidade e tesouraria;

- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,



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

- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário em atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Fazenda na política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município sob orientação do Secretário Municipal;
- Apoiar tecnicamente, a Secretaria da Fazenda, através da prestação de serviços técnicos nas atividades consultiva cumprindo procedimentos, diretrizes e normas em articulação com a Procuradoria-Geral do Município e a Coordenadora legislativa da SMA, por meio de assessoramento multidisciplinar, com vista a fornecer subsídios, dentro das áreas de especialidades da Pasta;
- Prestar consultoria e assessoramento ao secretário, ao secretário-adjunto e aos titulares das coordenadorias da Fazenda Municipal, em matéria de natureza técnica, tributária e financeira prestando apoio aos demais órgãos da secretaria.
- Analisar e emitir parecer prévio quanto os instrumentos relativos a projetos de lei, decreto, portaria, bem como contratos, convênios e acordos, examinando a legalidade dos atos administrativos inclusive atualização do código tributário Municipal mantendo as informações gerenciais e realizando intercâmbios e acompanhamentos técnicos, nas áreas de atuação da Secretaria da Fazenda.
- Acompanhar as ações da Secretaria, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Dar suporte aos setores financeiros e substituindo servidores em virtude do período de férias dos mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Art. 6.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim(RS), 02 de abril de 2025.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal