



PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 009/2026, de 12 de fevereiro de 2026.

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Novo Xingu, altera denominações, amplia o número de vagas, cria cargos, altera a Lei Municipal nº 735/2014 e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO

Art. 1º Fica alterada a denominação da Categoria Funcional de “Auxiliar de Serviços de Escola”, constante no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 735/2014 e seus anexos, que passa a denominar-se “**Auxiliar de Apoio Operacional**”.

Parágrafo único. Todas as referências ao cargo de Auxiliar de Serviços de Escola constantes na legislação municipal vigente, bem como em editais, portarias e atos administrativos, ficam automaticamente reportadas ao cargo de Auxiliar de Apoio Operacional, mantidos o padrão de vencimento, a carga horária, as atribuições e os requisitos de provimento preexistentes, ressalvadas as alterações quantitativas previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E AMPLIAÇÃO DE VAGAS

Art. 2º Ficam criados, no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Município de Novo Xingu, instituído pela Lei Municipal nº 735, de 03 de fevereiro de 2014, os cargos de **Contador Municipal 40h, Auditor Fiscal e Técnico em Informática**, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. Os cargos criados por este artigo passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constante no art. 3º da Lei Municipal nº



735/2014, obedecendo aos seguintes padrões de vencimento, quantidade de vagas e carga horária semanal:

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Carga Horária Semanal
Contador Municipal 40h	01	19	40h
Auditor Fiscal	01	12	40h
Técnico em Informática	01	12	40h

Art. 3º Fica alterado o art. 3º da Lei Municipal nº 735/2014 para ampliar o número de vagas dos cargos de provimento efetivo abaixo relacionados:

I– o número de cargos de **Analista Administrativo** passa de 02(dois) para 03 (três).

II– o número de cargos de **Auxiliar de Apoio Operacional** (anteriormente denominado Auxiliar de Serviços de Escola) passa de 01 (um) para 02 (dois).

III– o número de cargos de **Operador de Máquinas** passa de 08(oito) para 09 (nove).

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

Art. 4º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos de Contador Municipal 40h, Auditor Fiscal e Técnico em Informática, criados pelo art. 2º desta Lei, passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 735/2014, conforme a descrição detalhada constante no **Anexo Único** desta Lei.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DOS COEFICIENTES DE VENCIMENTO E PADRÕES DE VENCIMENTO



Art. 5º O art. 24 da Lei Municipal nº 735/2014 passa a vigorar com a seguinte redação, com a criação do padrão 16.1 e consolidação dos demais níveis:

“Art. 24. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções de confiança serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 30, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

<i>Padrão</i>	<i>Coeficiente</i>
<i>01</i>	<i>0,80</i>
<i>02</i>	<i>1,22</i>
<i>03</i>	<i>1,35</i>
<i>04</i>	<i>1,43</i>
<i>05</i>	<i>1,59</i>
<i>06</i>	<i>1,82</i>
<i>07</i>	<i>1,90</i>
<i>08</i>	<i>2,27</i>
<i>09</i>	<i>2,50</i>
<i>10</i>	<i>2,60</i>
<i>11</i>	<i>2,84</i>
<i>12</i>	<i>3,07</i>
<i>13</i>	<i>3,40</i>
<i>14</i>	<i>3,80</i>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NOVO XINGU

15	4,30
16	5,20
16.1	5,475
17	5,70
18	5,74
19	7,30
20	7,80
21	8,60
22	9,44

COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE

A	B	C	D	E
1.00	1.10	1.20	1.30	1.40

II - Cargos de provimento em comissão:

Padrão	Coeficiente
01	1.80
02	3.00
03	3.20
04	3.50
05	4.70

III - Das funções de confiança:



<i>Padrão</i>	<i>Coeficiente</i>
01	0.50
02	1.32
03	2.00
04	2.50
05	3.00

”

Art. 6º Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Contador com carga horária de 30(trinta) horas, constante no Art. 3º da Lei Municipal nº 735, de 03 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Carga Horária Semanal
Contador	01	16.1	30h

Art. 7º A alteração do padrão de vencimento da categoria funcional de Contador com carga horária de 30(trinta) horas para o Padrão 16.1 (dezesesseis ponto um) não implicará em redução de vencimentos para o atual detentor do cargo de Contador.

§ 1º O servidor atualmente ocupante do cargo de Contador, caso seus vencimentos atuais sejam superiores àqueles calculados com base no Padrão 16.1, fará jus à percepção da diferença como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

§ 2º A parcela complementar de que trata o caput será reajustada, anualmente, pela aplicação do percentual de revisão geral anual concedido por lei específica aos servidores Municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.



CAPÍTULO VI

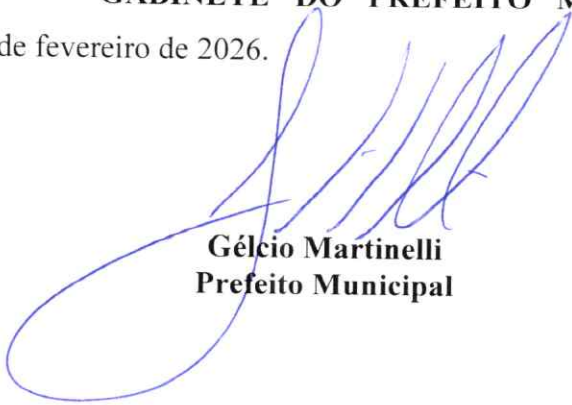
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º As atribuições, condições de trabalho, requisitos de escolaridade e demais exigências para provimento dos cargos de Contador Municipal 40h, Auditor Fiscal e Técnico em Informática são as definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no orçamento municipal, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder às suplementações que se fizerem necessárias, respeitando-se os limites constitucionais e legais de gastos com pessoal.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO XINGU - RS, em 12 de fevereiro de 2026.


Gélcio Martinelli
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO *(Acrescenta-se ao Anexo I da Lei Municipal nº 735/2014)*

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR MUNICIPAL 40h

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de contabilidade pública do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, assegurando a correta escrituração e o controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como a elaboração de demonstrativos, relatórios e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis.

b) Descrição Analítica: Executar e supervisionar a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Município e da Câmara Municipal, observadas as normas legais e regulamentares; registrar, controlar e acompanhar a execução do orçamento, compreendendo receitas, despesas, restos a pagar, créditos adicionais e operações financeiras; elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis, relatórios fiscais e demais demonstrativos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle; proceder à prestação de contas anual e periódica do Poder Executivo e do Poder Legislativo, acompanhando processos junto aos órgãos de fiscalização e respondendo diligências técnicas; acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente os relativos a despesas com pessoal, educação, saúde, endividamento e responsabilidade fiscal; assessorar tecnicamente os gestores públicos, secretários municipais, a Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais autoridades, em matérias contábeis, financeiras, orçamentárias e fiscais; analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de lei, atos normativos, contratos, convênios e demais instrumentos que impliquem impacto orçamentário ou financeiro; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, inclusive no âmbito do Poder Legislativo; realizar o controle contábil dos bens móveis, imóveis, direitos, obrigações, créditos e dívidas do Município e da Câmara Municipal; manter atualizados os sistemas de informações contábeis, fiscais e orçamentárias exigidos pelos órgãos de controle externo e interno; fornecer suporte técnico ao sistema de controle interno, auditorias e fiscalizações, disponibilizando informações, documentos e esclarecimentos; zelar pela observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela autoridade competente.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviços fora do horário normal de expediente para cumprimento de prazos legais de fechamento contábil e prestação de contas.

Requisitos para Provimento

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação Profissional: Registro regular e ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição sintética: Exercer as funções de autoridade fazendária do Município, competindo-lhe a constituição do crédito tributário pelo lançamento, a realização de auditorias fiscais e contábeis, o julgamento de processos administrativos em primeira instância e a orientação normativa sobre a aplicação da legislação tributária municipal.
- b) Descrição analítica: Constituição do Crédito e Lançamento: Executar a constituição do crédito tributário municipal através do lançamento de ofício ou por homologação, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando a matéria tributável e identificando o sujeito passivo, nos termos da legislação tributária. Auditoria e Fiscalização Tributária: Realizar auditorias contábeis e fiscais em sujeitos passivos, fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; examinar livros e documentos de escrituração contábil e fiscal de contribuintes para identificar omissão de receitas ou fraudes tributárias. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. Contencioso e Julgamento Administrativo: Atuar como autoridade julgadora em processos administrativos fiscais de primeira instância decorrentes de impugnações contra lançamentos ou autos de infração; instruir e proferir decisões fundamentadas em processos contenciosos, observando o rito do Processo Tributário Municipal. Consulta e Orientação Normativa: Responder consultas formuladas por contribuintes sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal; emitir pareceres técnicos em processos de reconhecimento de imunidades, isenções, não-incidência e remissão. Gestão Fazendária e Inteligência Fiscal: Supervisionar tecnicamente a arrecadação; planejar a ação fiscal estratégica; monitorar os prazos decadenciais e prescricionais dos créditos tributários; realizar o cruzamento de dados econômico-fiscais e zelar pela correta aplicação da legislação tributária. Tarefas Afins: Executar outras atividades correlatas à administração tributária municipal e à fiscalização fazendária, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Condições de Trabalho

- a) Geral: Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, realização de diligências externas, trabalhos em horários extraordinários para operações fiscais específicas e uso de veículo.

Requisitos para Provimento

- a) Instrução: Curso Superior completo de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Carteira Nacional de Habilitação: Categoria "B" em vigor.
- d) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição sintética: Responsável por planejar, instalar e manter a infraestrutura de hardware, software e redes da Administração Municipal em pleno funcionamento; garantir a conectividade, a segurança da informação e o suporte técnico especializado a todas as unidades



administrativas, escolares e de saúde; apoiar a implementação e manutenção do Governo Digital e zelar pela proteção de dados pessoais.

Descrição analítica: 1. Suporte Técnico e Manutenção Atendimento ao Usuário: Prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos servidores da Prefeitura (incluindo escolas, gabinetes e centros), diagnosticando e resolvendo problemas de hardware e software. Manutenção de Equipamentos: Realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, notebooks, tablets, impressoras, scanners e outros periféricos. Instalação e Configuração: Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos de escritório, navegadores de internet e softwares específicos utilizados pela administração pública. Gerenciamento de Inventário: Manter atualizado o inventário de equipamentos de Tecnologia da Informação da Prefeitura, registrando hardware e software para controle patrimonial e planejamento de substituições. 2. Infraestrutura de Rede e Conectividade Gestão de Redes: Instalar, configurar e manter a rede local (LAN) e a rede sem fio (Wi-Fi) nas diversas unidades da Prefeitura, incluindo roteadores, switches e pontos de acesso. Conectividade: Monitorar e solucionar problemas de conexão com a internet e sistemas online (como sistemas federais e estaduais obrigatórios). Cabeamento Estruturado: Supervisionar e, quando necessário, executar a manutenção básica do cabeamento de rede nas instalações municipais. Telefonia VoIP: Prestar suporte à infraestrutura de telefonia baseada em IP (VoIP), se for o caso. 3. Segurança e Dados: Segurança da Informação: Implementar e manter mecanismos básicos de segurança nos equipamentos e na rede, tais como antivírus, firewall, atualizações de sistema e demais ferramentas de proteção contra ameaças cibernéticas. Backup e Recuperação: Executar e monitorar rotinas periódicas de backup dos sistemas e bases de dados institucionais, garantindo sua integridade e disponibilidade em caso de falha ou desastre. Contas de Usuário: Realizar o cadastro, bloqueio e alteração de contas de usuários, bem como a redefinição de senhas e permissões de acesso aos sistemas informatizados, conforme orientações administrativas e normas internas. Apoio Técnico: Atuar em conjunto com empresas contratadas na manutenção, suporte e fiscalização técnica dos serviços de tecnologia da informação prestados ao Município. 4. Sistemas e Softwares Específicos Suporte a Sistemas: Atuar como ponto focal técnico no suporte aos sistemas de gestão pública contratados pela Prefeitura, auxiliando na integração e na resolução de problemas junto aos fornecedores. Tecnologia nas Escolas: Dar suporte técnico específico às escolas municipais e bibliotecas, garantindo o funcionamento dos laboratórios de informática e dos recursos digitais de ensino. 5. Planejamento e Compras: Especificação Técnica: Participar do processo de compras de hardware e software, elaborando termos de referência e especificações técnicas detalhadas para garantir que os equipamentos adquiridos atendam às necessidades da administração. Pesquisa de Soluções: Pesquisar e sugerir novas tecnologias e softwares que possam melhorar a eficiência dos serviços públicos em Novo Xingu. 6. Proteção de Dados Pessoais e LGPD: Auxiliar na implementação das medidas técnicas de proteção de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), no âmbito dos sistemas e equipamentos do Município. Configurar e controlar perfis de acesso de usuários aos sistemas e redes, observando o princípio do acesso mínimo. Adotar medidas básicas de segurança da informação, como atualização de sistemas, correções de vulnerabilidades, autenticação segura e proteção contra acessos indevidos. Comunicar e prestar apoio técnico na apuração de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais. Auxiliar na execução de rotinas de backup, armazenamento seguro e descarte adequado de equipamentos e mídias contendo dados. Orientar servidores quanto às boas práticas de segurança da informação e manter sigilo sobre dados pessoais acessados em razão do cargo.



prestando apoio técnico ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município. 7. Governo Digital e Sistemas Institucionais: Apoiar a implantação, manutenção e operação de sistemas administrativos eletrônicos, portais institucionais e serviços digitais do Município. Auxiliar na publicação e manutenção técnica do Portal da Transparência, do sítio eletrônico oficial e de sistemas de protocolo e processos eletrônicos. Prestar suporte técnico em videoconferências, transmissões oficiais e sessões eletrônicas de órgãos municipais. Auxiliar na fiscalização técnica de contratos e na homologação de sistemas e soluções de tecnologia da informação adquiridos pelo Município, verificando seu funcionamento e conformidade técnica. 8. Gestão Documental Digital e Certificação Eletrônica: Auxiliar na implantação e operação de sistemas de processo administrativo eletrônico, digitalização e gestão de documentos públicos. Prestar suporte técnico na utilização de assinaturas eletrônicas e certificados digitais padrão ICP-Brasil e plataformas oficiais de autenticação governamental. Auxiliar na configuração, manutenção e guarda de mídias criptográficas e dispositivos de certificação digital utilizados pelos agentes públicos. Orientar servidores quanto ao correto uso de documentos eletrônicos, preservação de arquivos digitais e procedimentos de armazenamento e tramitação eletrônica de processos administrativos. 9. Tarefas Afins: Executar outras atividades correlatas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, compatíveis com a natureza do cargo, complexidade das atribuições e formação profissional, determinadas pela autoridade competente.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviços fora da repartição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior completo na área de Tecnologia da Informação;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



**MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº
009/2026**

Submeto à apreciação desta Colenda Casa Legislativa o Projeto de Lei que promove ajustes pontuais e necessários no Quadro de Pessoal do Município de Novo Xingu, com o objetivo de modernizar a estrutura administrativa, fortalecer áreas técnicas estratégicas e adequar a legislação municipal às atuais demandas do serviço público.

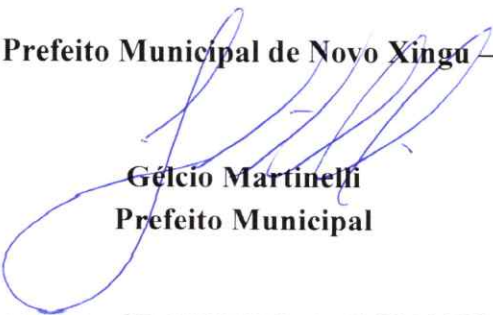
A proposição contempla a atualização da denominação do cargo de **Auxiliar de Serviços de Escola** para **Auxiliar de Apoio Operacional**, sem alteração de atribuições, carga horária ou padrão remuneratório, bem como a ampliação do número de vagas dos cargos de **Auxiliar de Apoio Operacional** e **Operador de Máquinas**, medidas justificadas pelo aumento das demandas operacionais.

O Projeto de Lei também cria os cargos de **Auditor Fiscal** e **Técnico em Informática e Contador Municipal 40h** ambos de nível superior, essenciais ao fortalecimento da gestão tributária, da infraestrutura tecnológica do Município, e do setor contábil. O Auditor Fiscal permitirá maior eficiência na fiscalização, arrecadação e constituição do crédito tributário, contribuindo para o incremento da receita própria municipal. O Técnico em Informática assegurará a continuidade, a segurança e a eficiência dos sistemas informatizados, reduzindo a dependência de serviços terceirizados e garantindo suporte técnico permanente à Administração. A criação do cargo de Contador Municipal 40h fundamenta-se, primordialmente, na **premente necessidade de serviço** e na indispensável atualização das atribuições técnico-profissionais. O volume de demandas administrativas e a complexidade técnica da gestão pública municipal expandiram-se significativamente, tornando a estrutura atual insuficiente para o pleno atendimento do interesse público.

Paralelamente, o Projeto de Lei propõe a **readequação do padrão de vencimento** da categoria funcional de Contador do Padrão 19 para o Padrão 16.1. É imperativo, contudo, garantir a **irredutibilidade de vencimentos** do atual servidor ocupante do cargo de Contador. Para tanto, o Projeto de Lei estabelece que, caso o cálculo do vencimento pelo novo padrão resulte em valor inferior ao atualmente percebido, a diferença será convertida em **Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI)**. Esta VPNI será absorvida por futuros reajustes ou aumentos, assegurando que o servidor não sofra prejuízo financeiro em decorrência desta alteração administrativa, em respeito ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos (Art. 37, XV, da Constituição Federal).

Diante do exposto, por se tratar de matéria de relevante interesse público e de aprimoramento da Administração Municipal, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, confiante em sua aprovação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Xingu – RS, em 12 de fevereiro de
2026.**


Gélcio Martinelli
Prefeito Municipal