



FLOR DO SERTÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA

LEI Nº. 767/2023

ALTERA O GRUPO II DO ANEXO II DA LEI Nº 635/2015 QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CARREIRA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDNEI JOSÉ WILLINGHOFER, Prefeito Municipal de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

ART. 1º - Acrescenta ao quadro do GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA, com carga horária de 40 horas semanais do Anexo II da Lei nº. 635/2015, o seguinte cargo

ANEXO II

GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA 40 HORAS

CARGO /CE	VCTO/BASE	VAGAS
Fiscal de Tributos e Obras	2.491,30	01
TOTAL DE VAGAS		01

ART. 2º - Inclui o item 3.1.5 no Grupo II – Serviços de Apoio Administrativo do Anexo II da lei 635/2015 com a seguinte redação:

3.1.5 FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

- 1- Inspecionar e fiscalizar as instalações e funcionamento de estabelecimentos comerciais do município;
- 2- Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de trabalho, bancos de sangue, bancos de órgãos, bancos de leite, estabelecimentos de ensino, asilos, orfanatos e congêneres;
- 3- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 4- Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais;
- 5- Examinar a autenticidade dos documentos que são utilizados como base para os lançamentos;
- 6- Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes;



FLOR DO SERTÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA

- 7- Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos como processamento eletrônico de dados, máquinas registradoras;
- 8- Verificar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos e livros fiscais;
- 9- Inspeccionar livros dos cartórios para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
- 10- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável;
- 11- Efetuar levantamento fiscal em estabelecimentos inscritos ou não;
- 12- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações escritas ou verbais de interesse da fazenda pública;
- 13- Intimar o contribuinte, ou responsável, para comparecer a repartição fazendária;
- 14- Requisitar o auxílio da força pública, civil ou militar, quando vítima de embaraço no exercício de suas funções, ou em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária;
- 15- Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
- 16- Emitir laudos, pareceres, sobre assuntos de sua área de competência;
- 17- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- 18- Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
- 19- Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;
- 20- Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
- 21- Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura;
- 22- Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- 23- Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
- 24- Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete;
- 25- Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos;
- 26- Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;



FLOR DO SERTÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA

- 27- Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente;
- 28- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
- 29- Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;
- 30- Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- 31- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- 32- Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- 33- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- 34- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
- 35- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
- 36- Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- 37- Acompanhar a tramitação de processos de obras;
- 38- Executar outras atividades que lhes forem afins com a função;
- 39 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

1.1 – Carga Horária

40 horas semanais.

1.2 - Habilitação

Possuir nível de 2º grau completo.

ART. 3º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta do orçamento municipal, revogam-se as disposições em contrário.

ART. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flor do Sertão, aos 12 dias do mês de maio de 2023.

SIDNEI JOSÉ WILLINGHÖFER
Prefeito Municipal

ROSMARI ZANELLA
Secretária da Administração