



**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**

| <b>CARGO /CE</b>           | <b>VCTO/BASE</b> | <b>VAGAS</b> |
|----------------------------|------------------|--------------|
| Fiscal de Tributos e Obras | 2.491,30         | 01           |
| <b>TOTAL DE VAGAS</b>      |                  | <b>01</b>    |

**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