# **LEI Nº 581/ 2.017**

Inserir atribuições no anexo II ao Cargo de Fiscal Municipal criado pela Lei 034 de 05 de setembro de 1997,dá nova redação ao art. 115 da Lei Municipal 041, de 09 de dezembro de 1997 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO, Estado do Paraná, aprovou e eu, REINALDO KRACHINSKI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Insere atribuições no Anexo II da Lei 041, de 09 de dezembro de 1997, relativo ao cargo de Fiscal Municipal, conforme anexo I desta lei.

Art. 2º Dá nova redação ao art. 115 da Lei 034, de 05 de setembro de 1997, que passa a vigorar.

“Art. 115.   A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 dias, inclusive o tempo de serviço público em cargo efetivo prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e a outros Municípios.”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “29 de Abril”

Quarto Centenário – Paraná, 24 de outubro de 2017.

# **REINALDO KRACHINSKI**

# Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES**

|  |
| --- |
| **1) Atividades específicas para o Cargo de Fiscal Municipal, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:** |
|  |

|  |
| --- |
| TAREFAS TÍPICAS |
| Na área Tributária   * Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; * Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; * Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral está condizente com o tipo de atividade; * Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes; * Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; * Lançar créditos tributários; * Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais; * Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço; * Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; * Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais; * Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização. * Revisões de lançamentos de créditos tributários; * Instruir processo visando a cobrança judicial; * Assinar documentos relativamente a suas atribuições   Na área de Obras e posturas   * Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura; * Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias ‘in-loco’, apontando as irregularidades encontradas; * Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente; * Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas; * Vistoriar imóvel em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura. * Assinar documentos relativamente a suas atribuições   Na Área de Meio Ambiente   * Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas; * Fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales e outros, conforme reclamações recebidas através de pedidos formais, autuando os infratores; * Promover a educação ambiental "in loco", visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente; * Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho); * Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamento da legislação especifica; * Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente; * Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas previdências. * Assinar documentos relativamente a suas atribuições   Na Área do Abastecimento   * Executar trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, esclarecendo a existência de irregularidades ou distorções e aplicando medidas intervencionistas, de acordo com o regulamento ou legislação específica; * Examinar estoque, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas, que se dediquem a atividades, no âmbito do abastecimento; * Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos e mercadorias, em conformidade com as normas legais vigentes; * Lavrar autos de infração, constatação e apreensão; * Expedir notificações para a apresentação de livros, notas, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado; * Lavrar termos de interdição de mercadorias, para fins específicos, quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor; * Fiscalizar, junto aos vendedores autorizados, aqueles que exponham à venda mercadorias por preços superiores aos estabelecidos, sonegue gêneros ou mercadorias, recusem a venda ou retenham produtos para fins de especulação; * Efetuar levantamento de estoques de mercadorias e bens essenciais; * Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização. * Assinar documentos relativamente a suas atribuições   GERAIS   * Desenvolver quaisquer ações necessárias sobre: fiscalização, regulação e destinação; * Assinar documentos relativamente a suas atribuições. |