



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LEI Nº 1.931 DE 01 DE JUNHO DE 2012

“Dispõe sobre a criação de cargos no Artº 2º - inciso VI, da Lei Municipal Nº 1342/97 e dá outras providencias”

SAMUEL DA SILVA BINATI, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Águas da Prata, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** da Estância Hidromineral de Águas da Prata, decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de provimento da Prefeitura especificamente no **Art. 2º - inciso VI** o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, alínea c-3 e **AUXILIAR DE FISCAL**, alínea c-4 da Lei Municipal Nº 1.342/97.

CARGO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL GERAL
Fiscal Municipal	00	01	01
Auxiliar de Fiscal	00	01	01

Art. 2º - O cargo de **“FISCAL MUNICIPAL”** tem por objetivo:

I – DA SAÚDE.

- Verificar, sob orientação da Vigilância Sanitária Municipal, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de funcionamento em relação a licenças e cadastros dos estabelecimentos comerciais, bem como comunicar à VISA sobre qualquer situação que represente risco à saúde pública.

Atribuições Típicas:

1. Executar ações de fiscalização quanto às autorizações municipais para exercício de atividade em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante;

2. Elaborar e repassar periodicamente os Boletins de Serviços relacionados à área de atuação da VISA municipal;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

3. Executar as tarefas determinadas por seus superiores, relacionadas ao campo de atuação;

4. Auxiliar a VISA municipal quando solicitado, mediante autorização do Executivo.

II – DAS OBRAS E SERVIÇOS:

- Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação, limpeza de terrenos, enfim, obras e serviços previstos na lei municipal vigente.

Atribuições Típicas:

1. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município, outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;

2. Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;

3. Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;

4. Atuar conjuntamente com a Divisão de Engenharia no levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes para sua atualização cadastral, limpeza de terreno, poda de árvores etc; e

5. Executar tarefas afins.

III – DOS TRIBUTOS:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais. Divulgar a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação.

Atribuições Típicas:

1. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais, bem como taxas exercidas pelo poder de Polícia atribuídas à VISA municipal;

2. Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações quando a declaração de participação do município no produto da arrecadação do ICMS;

3. Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;

4. Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da legislação tributária;

5. Verificar a correta inscrição dos estabelecimentos, quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;

6. Prestar contas, junto à Seção de Tributação, das taxas e autuações lavradas;

7. Trabalhar conjuntamente à Seção de tributação para dar seqüencia nas multas;

8. Executar tarefas afins.

Atribuições Gerais:

1. Comunicar ao setor municipal correspondente qualquer ato que fira os bons costumes ou que se constitua em contravenção ou crime;

2. Providenciar a solução de problemas que prejudiquem o bem estar dos munícipes;

3. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer ato, dentro de suas atribuições, que não puder solucionar;

4. Emitir relatórios da 1ª e 2ª quinzenas do mês e entregá-los ao Secretário de Administração e Fazenda, ou a quem esteja atuando como, até o 5º dia útil após a quinzena relatada. No relatório deverá constar data, local, atribuições, providências e observações.

Handwritten signature or initials.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 3º - O cargo de "**AUXILIAR DE FISCAL**" terá as seguintes atribuições:

I- Auxiliar e acompanhar as atividades do Fiscal.

II- Executar tarefas correlatas com a função do Fiscal e por este determinada.

Art. 4º - Considerando que as atividades dos cargos ora criados são de fiscalização no âmbito do município, não manterão local e horário específico de trabalho e terão descanso semanal nas segundas-feiras, devendo cumprir, no mínimo, 40 horas semanais, cuja jornada de trabalho será definida pelo Secretário de Administração e Fazenda.

Art. 5º - Cumpridas as atribuições estipuladas aos cargos de Fiscal Municipal e Auxiliar Fiscal em horário inferior ao estipulado pela jornada de trabalho, os funcionários lotados nos cargos deverão auxiliar à Seção de Tributação, no que for necessário.

Art. 6º - Os cargos de Fiscal Municipal e Auxiliar de Fiscal deverão ser preenchidos através de **concurso público**, observados os requisitos necessários para o exercício da função.

Art. 7º - Fica estabelecido para o cargo de **Fiscal Municipal** o padrão de vencimentos contido no **Anexo IV- Letra "F"** e para o cargo de **Auxiliar Fiscal** a Letra "H" da **Lei Municipal Nº 1342/97** e demais alterações.

Art. 8º - Para ocupação ao cargo de Fiscal Municipal, será exigida, obrigatoriamente, a conclusão de curso superior e, para ocupação do cargo de Auxiliar Fiscal será exigida a conclusão do ensino médio (2º Grau).

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o **Decreto nº 1522/99**.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Águas da Prata, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e doze.

Samuel da Silva Binati
Prefeito Municipal