LEI COMPLEMENTAR Nº 193, DE 16 DE JULHO DE 2025

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Fiscalização do Município de Itapoá.

O PREFEITO DE ITAPOÁ: Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Fiscalização do Município de Itapoá, visando a valorização e readequação das carreiras dos servidores investidos no cargo de fiscais e auditores fiscais.

Parágrafo único. Esta Lei abrange todos os cargos da fiscalização existentes e os que futuramente sejam criados, conforme interesse público, em nível médio ou superior.

Art. 2º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira da parte permanente do quadro de pessoal da fiscalização e auditor fiscal do município de Itapoá;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V – grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – nível de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

VII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

VIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX – progressão é a passagem automática do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

X – promoção é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XI – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório para o exercício de funções de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo Municipal;

XII – cargo em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, criado por lei para o exercício de direção, chefia e assessoramento superior, caracterizado pela relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor designado.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 3º O quadro permanente dos servidores investidos nos cargos de fiscal é formado pelo conjunto de carreiras, previstos no Anexo I, contendo:

I – grupo ocupacional;

II – classes;

III – nível de vencimento;

IV – número de cargos;

V – carga horária semanal.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

Art. 4º O Quadro de Profissionais da fiscalização é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I - quadro dos servidores de Nível Médio: composto pelos cargos de Fiscais de Tributos, Fiscais de Meio Ambiente, Fiscais Sanitários e Fiscais de Obras e Posturas;

II – quadro dos servidores de Nível Superior: composto pelos cargos de Auditor Fiscal, bem como os demais cargos criados pela Administração conforme necessidade e interesse público.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NOS QUADROS DA CARREIRA

Art. 5º A nomeação de servidores para cargos do quadro da fiscalização municipal depende de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º O concurso público de provas ou de provas e títulos pode ser realizado em etapas, conforme dispuser lei específica ou o plano de carreira e, obrigatoriamente, o edital do concurso.

Art. 7º O prazo de validade do concurso público será de até 2 anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

§1º O prazo de validade e as condições de realização do concurso devem ser fixados em edital, publicado integralmente na imprensa oficial e no portal oficial do Poder Executivo, e de forma resumida em redes sociais, canais de comunicação institucional, entre outros meios de divulgação.

§2º É assegurada a nomeação aos candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no edital do concurso público, à exceção daquelas destinadas a reserva técnica, cujo ato de provimento, a exclusivo juízo da Administração, deve ocorrer até o final do prazo de validade do concurso, incluído o de sua prorrogação.

Art. 8º São igualmente objeto de publicação oficial os atos que declararem a caducidade ou prorrogação da validade do concurso público, que devem ser fundamentados.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação é feita:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

II – em comissão, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§1º Só pode ser nomeado o candidato julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante exame médico oficial.

§2º A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§3º O servidor ocupante de cargo em comissão pode ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deve optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório por período de 3 anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade são objeto de exame, como dispuser o regulamento, e compreende a avaliação de estágio probatório, sendo observados os seguintes requisitos:

I – interesse;

II – iniciativa de agir;

III – pontualidade;

IV – respeito às normas e regulamentos;

V – responsabilidade;

VI – adaptação;

VII – habilidade e aptidão;

VIII – cooperação e solidariedade com os colegas;

IX – respeito às chefias, colegas e munícipes;

X – qualidade e atenção ao serviço;

XI – produtividade do trabalho executado;

XII – economia no uso de materiais e equipamentos.

§1º A avaliação de estágio probatório é feita por comissão composta pelo chefe imediato do servidor e mais 3 servidores estáveis, sendo que um deve ser indicado pelo próprio servidor, um pelos servidores da área e um pelo chefe imediato, mediante o preenchimento da ficha de avaliação de estágio probatório.

§2º Na avaliação de estágio probatório deve ser apontado o cumprimento ou não pelo servidor dos requisitos relacionados nos incisos I a XII deste artigo, e deve ser realizada a cada período de 6 meses que compõem o primeiro triênio de exercício do servidor.

§3º É aprovado o servidor que atingir média mínima de pontuação de 70%, conforme ficha de avaliação constante no anexo I da Lei Complementar Municipal nº 44, de 12 de setembro de 2014.

§4º O servidor não aprovado ao final do estágio probatório deve ser submetido a processo de avaliação de desempenho no estágio probatório a fim de apurar a reprovação.

§5º No processo de avaliação de desempenho no estágio probatório deve ser apurado se a avaliação de desempenho funcional corresponde ou não com a aptidão ou capacidades demonstradas pelo servidor no curso do estágio probatório, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§6º Confirmada a reprovação, é exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

§7º Não confirmada a reprovação, retorna ao exercício do cargo, computando-se o respectivo período de afastamento ao tempo de serviço.

§8º Nas hipóteses de interrupção do estágio probatório por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais conforme previsto no inciso VII – quando superior a 180 dias e nos incisos VIII, IX e X, do art. 104, da Lei Complementar Municipal nº 44, de 12 de setembro de 2014, este deve ser complementado, salvo no caso de o servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança, em que seja exigida formação profissional idêntica àquela do cargo efetivo.

§9º A aquisição da estabilidade ocorre após o encerramento das avaliações previstas nos §§1º e 2º, desde que atingida a pontuação exigida.

§10. A avaliação do servidor em estágio probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei Complementar Municipal nº 44, de 2014, para as quais devem ser adotados os procedimentos legais previstos.

§11. A avaliação de estágio probatório é realizada por meio da ficha de avaliação de estágio probatório, com o cômputo dos pontos descritos na mesma ficha conforme critérios estabelecidos no Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 44, de 12 de setembro de 2014.

CAPÍTULO V

DA POSSE

Art. 11. Posse é o ato pelo qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público de fiscal, com o compromisso de bem servir.

§1º A posse ocorre dentro do prazo máximo de 30 dias, contados da publicação do ato de provimento.

§2º A aprovação em concurso fica invalidada se o nomeado, por ato ou omissão de que seja responsável, não tomar posse no prazo estabelecido.

§3º No ato da posse o servidor apresenta ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual e a declaração de bens.

§4º A autoridade competente dá posse ao servidor a ela subordinado.

§5º Só há posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

CAPÍTULO VI

DO EXERCÍCIO

Art. 12. Exercício é o efetivo cumprimento das atribuições inerentes ao cargo ou função de confiança.

§1º O prazo para o servidor empossado no cargo público de fiscal entrar em exercício é de 15 dias, contados da data da posse.

§2º O servidor deve ser exonerado do cargo ou tornado sem efeito o ato de sua designação, se não entrar em exercício no prazo previsto no §1º, ressalvado motivo de força maior.

§3º Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.

§4º O início do exercício da função de confiança coincide com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recai no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não pode exceder a 30 dias da publicação.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

§5º O início, a interrupção e o reinício do exercício devem ser registrados nos assentamentos individuais do servidor.

§6º O candidato considerado aprovado no concurso público pode, respeitada a ordem de classificação, escolher o local de sua lotação conforme o quadro de vagas.

§7º A administração pública é obrigada a publicar as vagas, em quantidade e com suas respectivas lotações, para consulta e escolha dos candidatos aprovados.

Art. 13. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta Lei pode ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, somente nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;

II – para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;

III – para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do Município;

IV – em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não é permitida a cessão de servidor:

I – contratado por prazo determinado;

II – que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;

III – contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 14. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do *caput* do art. 13 deve exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 15. Não é permitido ao ocupante de cargo do quadro da fiscalização municipal o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta Lei.

Art. 16. A chefia imediata deve comunicar imediatamente ao órgão próprio o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo do quadro da fiscalização municipal.

Art. 17. É vedado o abono de faltas sem justificativa ou mesmo a realização de horas extras, sobreaviso, plantão ou banco de horas sem justificativa prévia assinada pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 18. A movimentação dos profissionais dos quadros da fiscalização municipal é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Art. 19. É vedada a movimentação e a disposição de profissional:

I – a pedido, quando se tratar de servidor não estável;

II – a pedido, quando solicitada por servidor estável que, nos últimos 2 anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 dias, no mesmo ano letivo;

III – *ex officio*, no período de 6 meses anteriores e no de 3 meses posteriores às eleições;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

IV – ao servidor que estiver gozando de licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista;

V – do servidor que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 20. Quando profissional tiver exercido suas atribuições em mais de um setor ou departamento, sua lotação é no local em que prestar maior número de horas.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, pode haver lotação em mais de um órgão.

Art. 21. A transferência pode ser feita:

I – a pedido do servidor;

II – *ex officio*, por conveniência do serviço, sendo o interesse púbico devidamente justificado;

III – permuta.

§1º A transferência por interesse do servidor, caracterizada a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§2º A transferência a pedido por interesse do servidor só se dá:

I – com servidores efetivos estáveis;

II – em pleno exercício;

III – com a anuência de ambas as partes e entre profissionais ocupantes de cargo da mesma classe, no caso de permuta.

§3º A transferência *ex offcio* se dá por indicação do Secretário onde o servidor está lotado e ato do Poder Executivo Municipal.

§4º O servidor que tiver interesse em realizar permuta deve indicar o órgão para qual pretende mudar sua lotação, sendo realizada observando os critérios previstos no §2º deste artigo.

Art. 22. A transferência a pedido ocorre a partir de publicação de edital próprio para as inscrições dos servidores interessados.

§1º O quadro das vagas disponíveis para a transferência é publicado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 5 dias úteis da escolha de vagas.

§2º Quando existir mais de um candidato inscrito por vaga são usados os seguintes critérios eliminatórios de desempate:

I – maior habilitação na área de atuação (graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado stricto sensu e doutorado stricto sensu);

II – maior tempo de serviço público municipal no município de Itapoá em dias e no cargo;

III – sorteio com a presença dos candidatos inscritos na(s) vaga(s).

Art. 23. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada.

Art. 24. Para efeito de lotação considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

CAPÍTULO VIII

DA READAPTAÇÃO

Art. 25. Readaptação consiste na mudança do cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

§1º Deve ser readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas em perícia médica realizada pelo município, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

§2º A readaptação ocorre para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, podendo ser em nível igual ou inferior ao inicial e obedece à habilitação legal exigida.

§3º A readaptação não acarreta redução ou aumento de vencimentos.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores é determinada por cargo, fixada no plano de carreira, a qual não pode ultrapassar a 8 horas diárias e 40 semanais, salvo se realizada em regime de plantão ou escala.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. Institui como atividade permanente no Poder Executivo de Itapoá a capacitação dos servidores dos quadros da fiscalização, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores dos quadros da fiscalização;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 28. São 3 os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo de Itapoá;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Art. 29. A capacitação do servidor efetivo e estável gera um adicional na sua remuneração equivalente ao percentual definido nas disposições desta Lei.

§1º O percentual devido deve ser aplicado sobre o salário-base do secretário municipal, devidamente estipulado em legislação municipal, e o resultado somado à remuneração do servidor.

§2º O adicional previsto nesta Lei é uma verba permanente, devendo sobre a mesma incidir os impostos previstos na legislação vigente, inclusive tributos previdenciários.

§3º A formação prevista nos incisos I e III, do art. 28 gera o adicional previsto na tabela abaixo discriminada, onde:

I – a área de conhecimento é aquela relacionada como atribuição típica do cargo de carreira previstas no Anexo III desta Lei;

II - a titulação ou certificado para comprovação da conclusão de curso deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no original ou em cópia autenticada no cartório competente;

III - a documentação comprobatória de curso equivalente a outro já feito e que tenha gerado benefício previsto nesta Lei não tem validade;

IV – a sobra de horas havidas em determinado curso feito em um exercício não se acumula para o exercício seguinte no caso do servidor já ter se beneficiado desta lei.

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU TREINAMENTO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETOA AO CARGO EFETIVO
A	Curso de aperfeiçoamento, integração ou adaptação que somados totalizem uma carga horária de no mínimo 40 horas.	1,00%

§4º A formação prevista no inciso II, do art. 28 gera os adicionais na remuneração, conforme tabela abaixo discriminada, onde:

I - a formação exigida para a efetivação do cargo efetivo, bem como a segunda formação na mesma classe não gera o direito ao adicional;

II - o adicional pela formação das classes “A” até “D”, previstas neste parágrafo pode ser cumulativa desde que não seja uma segunda formação na mesma classe, mediante requerimento ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória de formação ou titularidade no original ou cópia autenticada em cartório.

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	FORMAÇÃO SUPERIOR ÀQUELA EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO EFETIVO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA AO CARGO EFETIVO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA AO CARGO EFETIVO
A	Curso de Graduação	4,00%	2,00%
B	Curso de Pós-graduação	5,00%	2,00%
C	Mestrado de stricto sensu	6,00%	2,00%

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

D	Doutorado	7,00%	2,00%

§5º Tem validade a titulação entregue no prazo estipulado em edital expedido pelo Departamento de Recursos Humanos.

I - o prazo máximo que deve constar no edital é o dia 1º de agosto de cada exercício, para fins de previsão na lei orçamentária e atendimento ao art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - toda documentação de comprovação de titulação deve ser analisada pela Comissão de Avaliação de Titulação a ser instituída e nomeada para essa finalidade específica, via decreto;

III - após homologação pela comissão, o adicional previsto passa a ser pago a partir do mês de janeiro do exercício subsequente.

§6º Cursos e títulos de formação já utilizados para progressão anterior não podem ser utilizados para efeitos desta lei.

§7º A comprovação da formação relativa à escolaridade não tem prescrição, mas o servidor tem direito ao adicional somente a partir da vigência desta Lei, não cabendo nenhum direito retroativo.

CAPÍTULO XI

DA PROMOÇÃO

Art. 30. A Promoção é o desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical da tabela de vencimento, passando o servidor para a classe superior imediatamente àquela que pertence, sendo mantido o mesmo padrão de vencimento.

Art. 31. A promoção se processa sempre que, preenchidos os requisitos legais pelo servidor, na forma prevista neste Capítulo, num lapso temporal nunca superior a 10 anos de efetivo exercício no cargo, não dependendo da existência de vaga.

§1º O pedido do servidor deve ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§2º Somente é promovido o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvado o servidor investido em cargos comissionados e eletivos.

CAPÍTULO XII

DA PROGRESSÃO

Art. 32. Progressão é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

Parágrafo único. As progressões se processam automaticamente, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo, desde que tenha disponibilidade financeira de conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 33. Para fazer jus à progressão, o servidor deve, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 anos de efetivo exercício no nível de vencimento que se encontre.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

§1º Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigora a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§2º Somente pode concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvado o servidor investido em cargos comissionados e eletivos.

§3º O servidor aprovado em concurso público ingressa na carreira no padrão 'A', no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§4º A primeira progressão horizontal é concedida somente após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§5º A progressão horizontal é no percentual de 4% incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§6º A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão, é concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 34. A contagem de tempo para fins de progressão é suspensa nos seguintes casos, devendo ser dada continuidade na contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso;

II – afastamento superior a 90 dias consecutivos ou 120 dias alternados, no período de 2 anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 35. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para o Município;

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público.

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão é iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 36. O ocupante de cargo em comissão pode concorrer à progressão somente no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§1º Pode concorrer à progressão somente o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§2º É considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS

Art. 37. O período de férias anuais do ocupante de cargo dos quadros da fiscalização municipal é de 30 dias.

§1º As férias dos servidores são concedidas de acordo com escala, para que os serviços prestados não sejam prejudicados.

§2º O servidor que gozar licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, obtém direito às férias somente após o cumprimento de novo período aquisitivo.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

§3º O adicional de 1/2 de férias é pago no mês anterior ao gozo das férias, apurando a média de remuneração recebida pelo servidor no período aquisitivo, e proporcional se inferior a um ano.

§4º Os membros de uma mesma família de servidores municipais tem direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§5º Podem ser convertidas em pecúnia 10 dias de férias, a pedido do servidor, observada a necessidade do serviço.

Art. 38. O período de férias anuais é contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIV

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 39. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e de outros Municípios.

§2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, é condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

CAPÍTULO XV

DA REMUNERAÇÃO E ADICIONAIS

Art. 40. A remuneração do ocupante de cargo dos quadros da fiscalização municipal corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao padrão de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 41. O servidor ocupante de cargo efetivo dos quadros da fiscalização municipal faz jus a adicional por tempo de serviço, devido à razão de 2% por ano de serviço público efetivo no Município, incidente sobre o vencimento, passando a integrar a sua remuneração para todos os efeitos.

§1º O servidor faz jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§2º O servidor inativo faz jus ao adicional pelo tempo efetivamente trabalhado no serviço público municipal.

§3º É assegurada a percepção do adicional por tempo de serviço ao servidor efetivo que ocupa cargo comissionado.

§4º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública ou contratação a qualquer título, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, já receberam o adicional, computando-se o tempo de serviço anterior à posse no cargo efetivo que ocupa.

§5º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

CAPÍTULO XVI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 42. O servidor efetivo ocupante de cargo dos quadros da fiscalização municipal está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapoá.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Art. 43. Aplicam-se aos servidores efetivos integrantes dos quadros da fiscalização municipal todos os deveres funcionais previstos na Lei Complementar n. 44, de 12 de setembro de 2014, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Itapoá.

Art. 44. As infrações decorrentes do descumprimento dos deveres previstos nesta Lei serão apuradas e punidas nos termos da Lei Complementar n. 44, de 2014, observando-se o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta Lei, se da em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo II desta Lei.

§1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas integrantes da presente Lei.

§2º O edital do concurso público pode exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

§3º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo deve ser efetuado por decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 46. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correm à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente de cada secretaria a que o fiscal estiver lotado.

Art. 47. Aplicam-se aos servidores integrantes do quadro da fiscalização municipal, nos casos omissos e desde que não conflitante com o disposto nesta Lei, o disposto na Lei Complementar Municipal nº 44, de 12 de setembro de 2014 e na Lei Municipal nº 155, de 09 de janeiro de 2003.

Art. 48. É vedado o pagamento de gratificação oriunda da Lei Municipal nº 289, de 19 de maio de 2010 e suas alterações, a qualquer servidor integrante dos quadros da fiscalização municipal instituídos por esta lei.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 16 de julho de 2025.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=34158836000130, ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1, cn=JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
2025.001.20531

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DA FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ

Grupo Ocupacional	Classe	Nível de Vencimento	Nº de Cargos	Carga Horaria Semanal

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Fiscalização Nível Médio	Fiscal de Obras e Posturas I	V	03	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas II	VI	03	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas III	VI-A	01	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente I	V	03	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente II	VI	01	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente III	VI-A	03	40 horas
	Fiscal de Tributos I	V	04	40 horas
	Fiscal de Tributos II	VI	02	40 horas
	Fiscal de Tributos III	VI-A	03	40 horas
	Fiscal Sanitário I	V	03	40 horas
	Fiscal Sanitário II	VI	03	40 horas
	Fiscal Sanitário III	VI-A	01	40 horas
Fiscalização Nível Superior	Auditor Fiscal I	VII	04	40 horas
	Auditor Fiscal II	VIII	02	40 horas

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO II

CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS, VAGAS, NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO

Grupo	Cargo Preexistente	Nº de Vagas	Novo enquadramento (nível)	Tabela
1	Fiscal de Obras e Posturas I	03	I	A
	Fiscal de Obras e Posturas II	03	II	A
	Fiscal de Obras e Posturas III	01	III	A
	Fiscal de Meio Ambiente I	03	I	A
	Fiscal de Meio Ambiente II	01	II	A
	Fiscal de Meio Ambiente III	03	III	A
	Fiscal de Tributos I	04	I	A
	Fiscal de Tributos II	02	II	A
	Fiscal de Tributos III	03	III	A
	Fiscal Sanitário I	03	I	A
	Fiscal Sanitário II	03	II	A
	Fiscal Sanitário III	01	III	A
2	Auditor Fiscal I	02	I	B
	Auditor Fiscal II	02	II	B

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DA FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ

I - cargo: Fiscal de Tributos:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;

b) atribuições típicas:

1. instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
3. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
4. verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
5. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
6. investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
7. fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
8. informar processos referentes a avaliação de imóveis;
9. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame da escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
10. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguarda os interesses da Fazenda Municipal;
11. promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
12. propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
13. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
14. executar outras atribuições afins;

c) requisitos para provimento: ensino médio completo;

d) recrutamento:

1. externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Tributos I.

2. interno: para a classe de Fiscal de Tributos II;

e) perspectivas de desenvolvimento funcional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção:

2.1. para a classe de Fiscal de Tributos II, observando o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Tributos I;

2.2. para a classe de Fiscal de Tributos III, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Tributos II.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

II - cargo: Fiscal de Obras e Posturas:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais;

b) atribuições típicas:

1. verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
2. verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
3. verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
4. inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
5. verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
6. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
7. verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
8. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
9. orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
10. receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
11. verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
12. verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
13. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
14. verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
15. verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
16. verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habita-se);
17. verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
18. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

19. solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
20. verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
21. verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
22. acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
23. inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
24. verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
25. auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
26. intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
27. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
28. emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentro outras;
29. emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
30. intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
31. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
32. coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
33. emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
34. executar outras atribuições afins.

c) requisitos para provimento: ensino médio completo;

d) recrutamento:

1. externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Fiscal de Obras e Posturas I;

2. interno: para a classe de Fiscal de Obras e Posturas II;

e) perspectivas de desenvolvimento funcional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção:

2.1. para a classe de Fiscal de Obras e Posturas II, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Obras e Posturas I;

2.2. para a classe de Fiscal de Obras e Posturas III, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Obras e Posturas II.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

III - cargo: Fiscal Sanitário:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;

b) atribuições típicas:

1. inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
2. proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
3. proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
4. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
5. providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
6. providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
7. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultório médico ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
8. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdições inerentes a função;
9. orientar o comércio e a indústria quando às normas de higiene sanitária;
10. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
11. executar outras atribuições afins.

c) requisitos para provimento: ensino médio completo;

d) recrutamento:

1. externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I;

2. interno: para a classe de Fiscal Sanitário II;

e) perspectivas de desenvolvimento funcional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção:

2.1. para a classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal Sanitário I;

2.2. para a classe de Fiscal Sanitário III, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal Sanitário II.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

IV - cargo: Fiscal de Meio Ambiente:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento, melhoria e preservação do meio ambiente;

b) atribuições típicas:

1. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
2. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
3. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
4. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontramos em situação irregular;
5. emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
6. acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
7. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
8. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
9. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
10. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
11. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
12. redigir memorando, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
13. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
14. executar outras atribuições afins.

c) requisitos para provimento: ensino médio completo;

d) recrutamento:

1. externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Fiscal de Meio Ambiente I;

2. interno: para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II;

e) perspectivas de desenvolvimento funcional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção:

2.1. para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Meio Ambiente I;

2.2. para a classe de Fiscal de Meio Ambiente III, observado o interstício mínimo de 2 anos na classe de Fiscal de Meio Ambiente II.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

V – cargo: Auditor Fiscal:

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal;

b) atribuições típicas:

1. realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência Municipal;
2. promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias municipais, incluindo os tributos compreendidos no disposto da Lei Complementar Federal nº123/2016, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas;
3. promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal;
4. aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais;
5. examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização;
6. manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;
7. apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;
8. solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco;
9. proceder a autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular;
10. prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal;
11. informar e opinar em processos de impugnação ou recursos;
12. promover e revisar lançamentos nas modalidades "*ex officio*", por homologação e por estimativa;
13. estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária;
14. analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação;
15. elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas;
16. emitir parecer quanto ao enquadramento do ISSQN em processos administrativos efetuando, inclusive, a revisão "de ofício" do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins;
17. confirmar valores e acompanhar os DIPAMs apresentados pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção;
18. acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos se for o caso;
19. manter atualizado a legislação que cuida de tributos municipais;
20. ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS;
21. promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam a ser instituídos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

22. realizar auditoria em documentos, efetuar diligências, lançamentos de créditos tributários e aplicação de multas por infração a legislação tributária e demais procedimentos necessários para o fiel cumprimento da legislação relativamente ao imposto de transmissão intervivos sobre bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBI;
23. atendimento ao público interno e externo;
24. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
25. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessário;

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Contabilidade ou Direito;

d) recrutamento:

1. externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Auditor Fiscal I;

2. interno: para a classe de Auditor Fiscal II;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

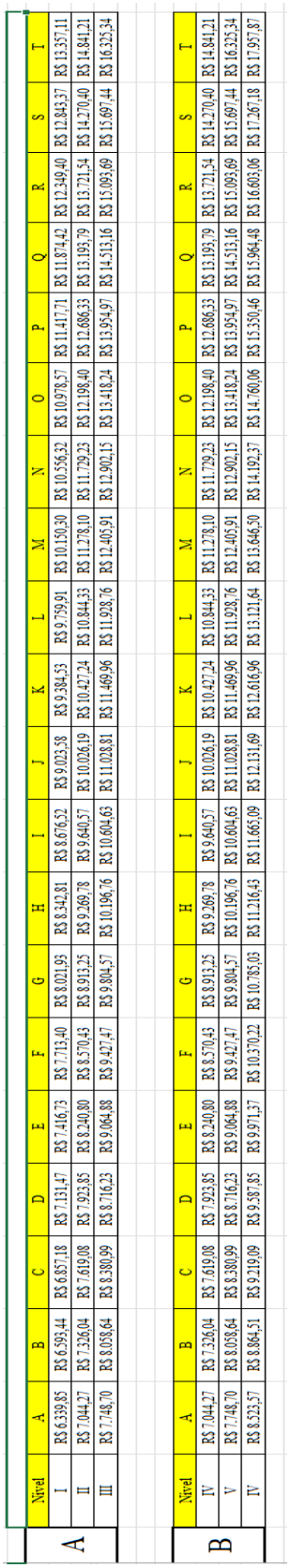
2. promoção:

2.1. da classe de Auditor Fiscal I para a classe de Auditor Fiscal II, observado o interstício mínimo de 2 anos em cada uma das classes anteriores.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DE FISCAL DE ITAPOÁ



A

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	R$ 6.339,85	R$ 6.593,44	R$ 6.857,18	R$ 7.131,47	R$ 7.416,73	R$ 7.713,40	R$ 8.021,93	R$ 8.342,81	R$ 8.676,52	R$ 9.023,58	R$ 9.384,53	R$ 9.759,91	R$ 10.150,30	R$ 10.556,32	R$ 10.978,57	R$ 11.417,71	R$ 11.874,42	R$ 12.349,40	R$ 12.843,37	R$ 13.357,11
II	R$ 7.044,27	R$ 7.326,04	R$ 7.619,08	R$ 7.923,85	R$ 8.240,80	R$ 8.570,43	R$ 8.913,25	R$ 9.269,78	R$ 9.640,57	R$ 10.026,19	R$ 10.427,24	R$ 10.844,33	R$ 11.278,10	R$ 11.729,23	R$ 12.198,40	R$ 12.686,33	R$ 13.193,79	R$ 13.721,54	R$ 14.270,40	R$ 14.841,21
III	R$ 7.748,70	R$ 8.058,64	R$ 8.380,99	R$ 8.716,23	R$ 9.064,88	R$ 9.427,47	R$ 9.804,57	R$ 10.196,76	R$ 10.604,63	R$ 11.028,81	R$ 11.469,96	R$ 11.928,76	R$ 12.405,91	R$ 12.902,15	R$ 13.418,24	R$ 13.954,97	R$ 14.513,16	R$ 15.093,69	R$ 15.697,44	R$ 16.325,34

B

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
IV	R$ 7.044,27	R$ 7.326,04	R$ 7.619,08	R$ 7.923,85	R$ 8.240,80	R$ 8.570,43	R$ 8.913,25	R$ 9.269,78	R$ 9.640,57	R$ 10.026,19	R$ 10.427,24	R$ 10.844,33	R$ 11.278,10	R$ 11.729,23	R$ 12.198,40	R$ 12.686,33	R$ 13.193,79	R$ 13.721,54	R$ 14.270,40	R$ 14.841,21
V	R$ 7.748,70	R$ 8.058,64	R$ 8.380,99	R$ 8.716,23	R$ 9.064,88	R$ 9.427,47	R$ 9.804,57	R$ 10.196,76	R$ 10.604,63	R$ 11.028,81	R$ 11.469,96	R$ 11.928,76	R$ 12.405,91	R$ 12.902,15	R$ 13.418,24	R$ 13.954,97	R$ 14.513,16	R$ 15.093,69	R$ 15.697,44	R$ 16.325,34
IV	R$ 8.323,57	R$ 8.656,51	R$ 9.219,09	R$ 9.587,85	R$ 9.971,37	R$ 10.370,22	R$ 10.785,03	R$ 11.216,43	R$ 11.665,09	R$ 12.131,69	R$ 12.616,96	R$ 13.121,64	R$ 13.646,50	R$ 14.192,37	R$ 14.760,06	R$ 15.350,46	R$ 15.964,48	R$ 16.603,06	R$ 17.267,18	R$ 17.957,87

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800