
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 802/08/2021

LEI MUNICIPAL Nº 802/08/2021 de 26 de Maio de 2021

EMENTA: Dispõe sobre as Atribuições ao Cargo de Fiscal Municipal

O Prefeito do Município de Rancho Alegre D'Oeste, no uso de suas atribuições e de acordo com a pertinente legislação, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. O Fiscal Municipal terá as atribuições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Disposições em contrário são revogadas.

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

Rancho Alegre D'Oeste, 26 de maio de 2021.

ADÃO ARISTEU CENIZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

1) Atribuições para o Cargo de Fiscal Municipal:

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;

Lavar 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;

Lavar 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 específica;

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 providências.

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.

Publicado por:

Thiago de Souza Mourão

Código Identificador:920AC835

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/05/2021. Edição 2272

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>