Revogada pela Lei 2971/19

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

LEI N° 2050/2004

ALTERA A LEI MUNICIPAL N°675/86, ACRESCENTANDO O NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1°- Ao artigo 8° da Lei Municipal N°675, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças é acrescida a seguinte redação:

§ 1°- A Secretaria Municipal de Finanças contará com um Núcleo de Fiscalização, que será o órgão executivo de Fiscalização, encarregado de coordenar as ações relacionadas a fiscalização de serviços urbanos no âmbito municipal.

§ 2°- O Núcleo de Fiscalização terá como responsável um dirigente de Núcleo de Fiscalização, nomeado pelo Prefeito Municipal, cujo titular será considerado autoridade de fiscalização para todos os efeitos legais.

§ 3°- Compete ao Núcleo de Fiscalização, no âmbito da circunscrição municipal:

I) Cumprir e fazer cumprir a legislação fiscal e normas de fiscalização, relativas a ordem, higiene e a segurança pública, aos bens do domínio público, ao funcionamento de estabelecimentos, prestação de serviços, procedência de mercadorias e atividades de produção e extração em geral.

II) Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração individual ou coletiva, tudo o que envolver interesse da população, relativamente aos costumes, a tranqüilidade e a segurança pública.

III) Aplicar as penalidades relativas as infrações pelo não cumprimento das disposições da legislação fiscal, bem como notificar e arrecadar multas que aplicar por escrito e por infrações.

IV) Proceder a fiscalização, expedir notificações preliminares, multas (autos de infração), apreensão, embargo e cancelamento de licença, instruir processos administrativos e decidir matéria de sua competência.

V) Elaborar, planejar e emitir o relatório do boletim diário de fiscalização das atividades realizadas.

VI) Encaminhar dentro dos trâmites legais e emitir parecer nos registros de ocorrências realizadas na repartição e nos processos administrativos de multas, de apreensão de mercadorias, depósitos, doação, inutilização e pedidos de leilão público.

VII) Analisar, avaliar e determinar a prorrogação de prazo fixado na notificação preliminar, mediante requerimento dos interessados devidamente justificados.

VIII) Determinar a aplicação das sanções da legislação fiscal e normas de fiscalização, relativo as infrações, requerendo auxílio de força policial quando necessário, previamente requerido.

IX) Planejar, organizar e coordenar o levantamento dos estabelecimentos comerciais localizados e ambulantes, prestação de serviços, profissionais liberais e autônomos, transportes de passageiros e cargas em atividade no município.

X) Exercer a fiscalização às construções clandestinas (obras de construção civil) sem projeto aprovado e prévia licença da municipalidade.

XI) Vistoriar, fiscalizar e fazer cumprir o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais (abertos ao público) no município sem a devida autorização e licenciamento da municipalidade.

XII) Planejar, projetar e incentivar ações municipais de interesse mútuo com o Estado, avaliar os resultados e a participação do município no crescimento da arrecadação do ICMS.

XIII) Coordenar, planejar e organizar paradas obrigatórias nas principais vias de acesso do município, promovendo ações de fiscalização visando o combate a sonegação *fiscal*, com apoio de efetivos da Brigada Militar.

XIV) Fiscalizar e verificar a documentação fiscal no transporte de mercadorias em trânsito, planilhando ou retendo a via quando esta for destinada ao fisco, preenchando a Comunicação de Verificação no Trânsito (CVT), caso venha a constatar o transporte de mercadorias sem documento fiscal.

XV) Vistoriar e comunicar ao DNPM as irregularidades por ventura encontradas na arrecadação da CFEM, como constatação de lavras clandestinas.

XVI) Cadastrar as atividades de exploração e aproveitamento de recursos minerais realizados no município, mantendo o acompanhamento da produção mineral através de seus controles.

XVII) Promover a distribuição de formulários de recolhimento da CFEM e implementar em conjunto com o DNPM as ações para a localização das atividades minerais.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar 01 (um) Cargo de Dirigente de Núcleo, correspondente a FG-2, para exercer atividades no Núcleo de Fiscalização, da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único – A FG instituído pelo caput deste artigo, poderá ser ocupada por detentores de emprego público, desde que estáveis.

Art. 3º - A Síntese dos deveres, exemplo de atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo acima, fará parte integrante desta Lei.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da seguintes Dotações Orçamentárias:
2.014 – Administração da Secretaria Municipal de Finanças
3.1.90.11.01.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas dos Servidores

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 01 de julho de 2004.

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 01 de julho de 2004.

FÁTIMA JALUSA FLORES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

DIRIGENTE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO - FG/2

Síntese dos Deveres:

Supervisionar, coordenar e determinar a aplicação das sanções da Legislação Fiscal e normas de Fiscalização, relativo as infrações, bem como proceder a fiscalização, expedir notificações e autos de infrações, instruir processos administrativos e decidir matéria de sua competência.

Exemplos de Atribuições:

Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir a Legislação Fiscal relativa à ordem, higiene, segurança pública, aos bens de domínio público, ao funcionamento de estabelecimentos, prestação de serviços, obras de construção civil, procedência de mercadorias e atividades de produção e extração em geral. Efetuar, elaborar o relatório do boletim diário de fiscalização de atividades realizadas, planejar, projetar e incentivar ações municipais de interesse mútuo com o Estado, avaliar os resultados e a participação do município no crescimento da arrecadação do ICMS. Organizar, planejar paradas obrigatórias nas principais vias de acesso do município, promovendo ações de fiscalização, visando o combate a sonegação fiscal. Estabelecer o controle de efetividade e escalas de serviço dos agentes de fiscalização. Encaminhar, dentro dos trâmites legais, emitindo parecer nos registros de ocorrências realizadas na repartição, nos processos administrativos de multas, de apreensão, depósito, doação, inutilização e pedidos de leilão público, bem como nos processos encaminhados ao núcleo. Analisar, avaliar e determinar a prorrogação de prazo fixado na notificação preliminar, mediante requerimento devidamente justificado. Desenvolver outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais.
b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
c) Viagens para fora da Sede: freqüência a cursos de especialização.

Requisitos para provimento:

a) Escolaridade: Ensino Médio
b) Idade Mínima: 18 anos
c) Recrutamento: Ser servidor municipal efetivo