LEI Nº 3915, de 18 de julho de 2023.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente do Município de Itabirito - PCV da Fiscalização e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente do Município de Itabirito - PCV da Fiscalização Municipal, que regulamenta a situação funcional dos servidores investidos em cargos da fiscalização deste Município.

Parágrafo único - Este Plano de Cargos e Vencimentos baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta e indireta, de acordo com a sua legislação.

Art. 2º - Este Plano de Cargos e Vencimentos visa prover o reconhecimento e a valorização dos cargos de Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente do Município de Itabirito, com estrutura de cargos organizados em classes, mediante:

I. a adoção de um sistema de capacitação dos profissionais;
II. o reconhecimento e a valorização dos profissionais, através de critérios que lhes proporcionem igualdade de oportunidades, ao mesmo tempo, garantindo a boa qualidade dos serviços prestados no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta à população.

## CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º - Este plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos servidores dedicados à Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente, a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais, em especial:

I. igualdade;
II. impessoalidade;
III. legalidade;
IV. eficiência;
V. moralidade.

§ 1º - Fica assegurado tratamento impessoal e isento para profissionais integrantes de cargos idênticos, quanto aos direitos, deveres e obrigações.

§ 2º - Todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos e Vencimentos serão públicos, garantindo-lhe total e permanente transparência.

§ 3º - Competirá as classes abarcadas nesta Lei exercer o poder de polícia administrativa do Município, preventivo, educativo, fiscalização, repressivo, nas áreas de atividades em vias urbanas, controle ambiental, limpeza urbana, obras, posturas, conforme as distribuições descritas nesta Lei e em seu regulamento.

Art. 4º - A atividade administrativa dos Servidores Públicos Municipais que se dedicam a Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e Meio Ambiente, distribui-se por cargos públicos, aos quais caberá o exercício das atividades básicas previstas nas Especificações de Classes, Anexos IV e V desta Lei, segundo a natureza geral do trabalho e das respectivas tarefas típicas, bem como da complexidade e responsabilidade a elas inerente, considerando, ainda, a escolaridade exigida ou desejável, se for o caso, a experiência requerida para seu regular desempenho.

§ 1º - As Funções de Confiança referem-se aos cargos ocupados por servidores efetivos e se destinam exclusivamente a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 2º - As Funções Gratificadas serão instituídas por Lei específica, respeitando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.

## CAPÍTULO III – DOS CONCEITOS

Art. 5º - Para efeitos desta lei, os conceitos referentes às pessoas são definidos como:

I. Tarefa: refere-se a uma ação simples individualizada e executada por um ocupante de cargo;
II. Atribuição: refere-se à seleção e agrupamento de algumas tarefas específicas, dentro de um conjunto que pode ser exercido por uma classe, que deverão ser sistematicamente executadas por um ocupante de cargo;
III. Classe: é o conjunto de atribuições descritas e reunidas numa mesma especificação e que exijam, dos servidores nela enquadrados, os mesmos requisitos básicos;
IV. Cargo: representa o conjunto de atribuições que a um servidor caberá exercer na classe em que se enquadrar;
V. Quadro: representa um conjunto de informações indicativo dos aspectos quantitativos e/ou qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das suas atividades normais e específicas do todo da Organização ou de suas unidades;
VI. Faixa de Vencimentos: intervalo, em reais, entre os vencimentos máximo e mínimo de cada classe.
VII. Fiscalização: refere-se às atividades da administração pública direta e indireta e de seus agentes visando a se fazer cumprir as obrigações legais da sociedade.

Art. 6º - Para efeito deste Plano de Cargos e Vencimentos, os conceitos referentes ao trabalho são definidos como:

I. Unidade de Trabalho: representa o agrupamento das principais funções relativas ao atendimento sistemático de uma parte da estrutura organizacional da Prefeitura;
II. Vinculação Organizacional: refere-se ao nível organizacional em que a unidade de trabalho se encontrar, assim como suas interseções diretivas (relativas às unidades deliberativas), interseções cooperativas (com unidades parceiras) e as interseções executivas (com unidades que coordena);
III. Competência Geral: refere-se ao resumo das competências específicas atribuídas a uma unidade de trabalho;
IV. Competências Específicas: refere-se ao conjunto de atribuições simples e/ou complexas a serem executadas dentro de uma unidade de trabalho.

## CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 7º - Os Quadros de Especificação de Classes da Fiscalização, Anexos IV e V, indicam as principais tarefas e atribuições a serem desempenhadas pelo ocupante de cargo pertencente a essa classe, bem como sobre os requisitos mínimos necessários para sua admissão, relativos à escolaridade, às habilidades e à capacitação necessária.

Art. 8º - O Quadro de Classes dos Servidores Efetivos, Anexos I e II desta Lei, é o demonstrativo que, resumidamente, apresenta a composição total dos servidores públicos municipais efetivos enquadrados nesta Lei, lotados na Administração Pública Municipal direta e indireta, relacionando todas suas classes, o número total de cargos.

## CAPÍTULO V – DAS CLASSES

Art. 9º - Para efeitos desta Lei, a denominação da classe corresponde à categoria profissional ou ocupacional a que essa pertence.

Art. 10 - Nos Quadros de Especificação das Classes, previstos nos Anexo IV e V desta Lei, deverão constar:

I. a Denominação da classe, seguida de algarismo romano quando pertencer a uma série de classes;
II. a Descrição Sumária indicando o campo de atuação e uma síntese das atribuições a serem executadas pelo ocupante de cargo enquadrado na classe em questão;
III. a Descrição Detalhada especificando a natureza das atividades que compõem o trabalho a ser executado pelo ocupante do cargo enquadrado na classe em questão;
IV. os Requisitos para o provimento de cargo da classe, podendo conter o grau de escolaridade e outros dados complementares requeridos para a execução das atividades previstas;
V. as Habilidades para o provimento de cargo da classe, contendo a experiência necessária e outros dados complementares relevantes;

VI. a Capacitação para o provimento de cargo da classe, caracterizando o tipo de treinamento indicado para o bom exercício das atividades previstas.

Art. 11 - A cada classe corresponderá uma faixa de vencimentos indicada nas Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos VI e VII desta Lei.

§ 1º - A organização em faixa de vencimentos visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo efetivo, a movimentação dentro da variação de vencimentos atribuídos à classe a que pertence.

§ 2º - A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento e corresponderão à duração normal de trabalho pertinente aos cargos da classe, exceto o disposto em legislação específica.

## CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE ITABIRITO

Art. 12 - Às classes previstas nesta Lei, respeitadas as normas legais e regulamentares e nos limites de suas respectivas atribuições, compete:

I. dar início e concluir a ação fiscal;
II. iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente;
III. livre acesso à órgão público, transporte coletivo e estabelecimento privado, veículos que estão diretamente ligados a atividades de fiscalização, embarcação, aeronave, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
IV. requisitar e obter o auxílio da força de segurança, dos entes federados, para assegurar o desempenho de suas funções;
V. fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais;
VI. portar carteira funcional, expedida por autoridade competente na qual conste expressamente a indicação das seguintes prerrogativas:
VII. de ingresso mediante identificação funcional, em qualquer recinto sujeito à fiscalização, quando do exercício de suas atribuições;
VIII. garantia do auxílio e colaboração das autoridades e policiais, em face ao risco da vida, no objetivo de assegurar o pleno exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO VII – DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13 - O quadro permanente na área de Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos previstos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único - O concurso público é a única forma de ingressar no quadro de cargos previstos no Anexo I desta Lei, nos moldes fixados pelo Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Itabirito.

## CAPÍTULO VIII – DOS VENCIMENTOS

Art. 14 - Vencimento é o valor remuneratório mensal, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, no qual o mesmo estiver lotado, de acordo com a tabela de vencimentos prevista nos Anexos VI e VII.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo de uma classe distinguem-se, uns dos outros, apenas pela posição de vencimentos que alcançarem em decorrência das progressões e promoções obtidas pelo seu ocupante, ou em função do enquadramento dos efetivos nomeados até a data da publicação desta Lei.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo têm suas posições de vencimento básicas correspondentes ao vencimento inicial das suas respectivas tabelas de vencimentos presentes nos Anexos VI e VII desta Lei.

Parágrafo único - Qualquer seja a posição do vencimento, alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo ocupado, retornará esse, ocorrida a sua vacância, a posição inicial na respectiva faixa de vencimentos da classe a que pertencer.

## CAPÍTULO IX – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 - O valor atribuído a cada vencimento compreende:

I. jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas;
II. jornada diferente da fixada no inciso anterior, desde que:
   a. fixada em lei que regulamente a profissão ou ocupação respectiva;
   b. previamente definida na Especificação de Classe respectiva como sendo de interesse do serviço a que a atividade estiver vinculada.

## CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18 - O servidor público efetivo submeter-se-á à Avaliação de Desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 19 - A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho, de periodicidade anual, realizada mediante critérios, normas e padrões definidos em decreto, com o objetivo de:

I. acompanhar e orientar o servidor durante o período de estágio probatório;
II. apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade;
III. estimular o comprometimento do servidor com o órgão em que atua;
IV. valorizar e reconhecer a eficiência do servidor público;
V. alinhar a atuação individual com os objetivos institucionais;
VI. promover a comunicação e interação entre os gestores e suas respectivas equipes com relação aos resultados esperados, estimulando o acompanhamento frequente e o desenvolvimento da cultura do feedback.

Art. 20 - Para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho será instituída pela Administração Pública Municipal direta e indireta, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§ 1º - O processo de Avaliação de Desempenho, assim como as atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho serão definidos em decreto.

§ 2º - A Administração Pública Municipal direta e indireta dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

§ 3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, os recursos interpostos, bem como os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor.

## CAPÍTULO XI – DA PROGRESSÃO

Art. 21 - A progressão é a passagem do nível de vencimento no qual o servidor esteja posicionado para um nível de vencimento subsequente, conforme previsto nos Anexos VI e VII.

Parágrafo único - Para adquirir o direito à Progressão deverá o servidor efetivo atender aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido a estabilidade no cargo;
II. ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ao qual foi nomeado;
III. ter realizado, no mínimo, 2 (duas) avaliações de desempenho no interstício de 3 (três) anos;
IV. encontrar-se em efetivo exercício na data em que cumprir os requisitos previstos nos incisos I, II e III.

§ 1º - O servidor público somente poderá ascender a 1 (um) nível na tabela de vencimentos-base por interstício temporal de 3 (três) anos de efetivo exercício, em virtude de progressão.

§ 2º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, terá vigência a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício necessário para a referida progressão.

§ 3º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá realizar sua solicitação de progressão.

Art. 22 - O servidor fará jus à Progressão na hipótese de a Administração Pública Municipal direta e indireta não promover a avaliação de desempenho em até 12 (doze) meses após o cumprimento do interstício necessário para a referida progressão.

Art. 23 - Perderá o direito à progressão o servidor que, no período do interstício necessário para a progressão:

I. sofrer punição disciplinar, transitada em julgado, em que seja:
a) suspenso, nos termos da Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito;
b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.
II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito.
III. afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade.
IV. Ultrapassar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada de trabalho, sem justificativa aceitável.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão.

§ 2º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício mencionado no caput deste artigo, reiniciando a contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

Art. 24 - Para os efeitos desta lei, considerar-se-á 1 (um) ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

## CAPÍTULO XII – DA PROMOÇÃO

Art. 25 - A Promoção é a ascensão do nível de vencimento atual do servidor para os 2 (dois) níveis, seguintes na faixa de vencimentos base, em função da obtenção e comprovação de títulos superiores ou complementares àquele necessário para ingresso na classe em que estiver enquadrado, limitado a 5 (cinco) titulações, nos termos previstos em regulamento próprio.

§ 1º - A titulação obtida deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e considerada relevante para o trabalho a que o servidor estiver vinculado.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir parecer sobre o pedido formal de Promoção de qualquer servidor que solicitá-la, se atendidas todas as exigências da regulamentação pertinente, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

§ 3º - É vedado ao servidor reapresentar, para os fins da Promoção, cursos que já foram utilizados para obter promoção.

Art. 26 - A Promoção fica condicionada aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido estabilidade no seu cargo público efetivo;
II. estar em efetivo exercício das atribuições do seu cargo público;
III. apresentar documentação comprobatória da conclusão do curso que configure escolaridade adicional, conforme regulamento.

§ 1º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de Promoção, terá efeitos para pagamento a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver recebido a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho, fazendo jus ao pagamento pertinente ao intervalo.

§ 2º - O servidor fará jus ao pagamento compreendido entre a data do requerimento de promoção, via protocolo pelo servidor, e a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Para efeito de nova solicitação de Promoção, o interstício de três anos será contado a partir da data do protocolo realizado pelo servidor, relativa à última concessão de promoção, que conste no parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 4º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho a solicitação de promoção.

## CAPÍTULO XIII – DO PLANO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 27 - O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento – PCA tem como objetivo conscientizar, preparar e atualizar o servidor público municipal nas melhores práticas profissionais, tanto para aumentar a relevância de seu papel no serviço público e melhorar sua adequação, como para a manutenção de uma boa qualidade de vida no trabalho.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas ou outro que vier a substituí-lo, a organização, o planejamento, a promoção e o controle de cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando convênios necessários, vinculados à constante busca das qualificações que conduzam ao melhor funcionamento da Administração Pública Municipal direta e indireta e assegurando igualmente, a todos os servidores, a oportunidade de participação.

## CAPÍTULO XIV– DO ENQUADRAMENTO

Art. 28 - Enquadramento é a passagem do servidor da condição em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem como Anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 29 - O enquadramento dos servidores deve obrigatoriamente observar, dentre outros, os seguintes requisitos:

I. cargos correlatos;
II. tempo no cargo;
III. irredutibilidade de vencimento;
IV. garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo único - Independente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data da entrada em vigor desta Lei será enquadrado na classe correlata e em nível de vencimento correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 30 - Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem como, no que couber, aos benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 31 - Os casos omissos porventura existentes e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, são decididos pelo Secretário Municipal de Administração, conforme interpretação e integração das normas vigentes e das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem como, das Leis do Município de Itabirito.

Art. 32 - O enquadramento dos servidores efetivos será elaborado a partir de uma Tabela de Enquadramento em que a situação atual será analisada, com base nas alternativas previstas nesta Lei, prevalecendo a que for mais vantajosa ao servidor.

§ 1º - São alternativas de enquadramento:

I. enquadramento por correspondência de classe;
II. enquadramento por correspondência de vencimento;
III. enquadramento por tempo de trabalho.

§ 2º - A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas deverá divulgar a lista de enquadramento a ser aplicada aos servidores públicos municipais.

Art. 33 - O enquadramento por correspondência de classe observará a nova denominação correspondente de classe e de nível de vencimento inicial do servidor estável.

§ 1º - Caso não ocorra a denominação de classe correspondente, o servidor estável será incluído no Quadro de Classes de Enquadramento Especial, previsto no Anexo III desta Lei, preservado todos os seus direitos.

§ 2º - Os cargos contidos na Tabela de Enquadramento Especial serão considerados extintos na sua vacância.

Art. 34 - O enquadramento por correspondência de vencimento observará o respectivo vencimento base percebido pelo servidor público no momento da entrada em vigor desta Lei, enquadrando-o no nível de vencimento idêntico ou imediatamente superior deste e na mesma classe à qual pertença.

Art. 35 - O enquadramento por tempo de trabalho observará a data de ingresso do servidor na Administração Pública Municipal direta e indireta e a faixa de vencimento da classe em que ele for enquadrado.

§ 1º - Ao servidor estável será acrescido um nível de vencimento para cada três anos de efetivo exercício no cargo, iniciada a contagem no vencimento inicial da classe em que ele for enquadrado.

§ 2º - Também poderá ser avaliada a situação de escolaridade do servidor, considerando as titulações já apresentadas e aprovadas até a entrada em vigor desta Lei, conforme as regras de promoção estabelecidas neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 36 - O servidor afastado do exercício do seu cargo somente será enquadrado quando do retorno às suas atividades.

§ 1º - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para protocolar recurso junto à Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas.

§ 2º - Compete ao Secretário (a) Municipal de Administração a análise decisória do recurso previsto no §1º deste artigo.

§ 3º - O(a) Secretário(a) Municipal de Administração terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de protocolo do requerimento do recurso, para tomada de decisão.

§ 4º - Na possibilidade do acolhimento do recurso, a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover o enquadramento do servidor na nova classificação, retroagindo seus efeitos à data do protocolo.

Art. 37 - Os casos omissos porventura existentes e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, conforme interpretação e integração das normas vigentes e das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem como, das Leis do Município de Itabirito.

Art. 38 - Os servidores públicos que tenham ingressado na carreira da fiscalização por meio da classe:

I. de Fiscal Fazendário, criada pela Lei nº 2.056 de 23 de abril de 1998, e que foi correlacionado à classe de Fiscal Tributário através da Lei nº 3.046 de 19 de novembro de 2014, serão reenquadrados na classe de Fiscal Fazendário prevista no Anexo III desta Lei;
II. de Fiscal de Obras, Posturas e Urbanismo, criado pela Leinº 2.056 de 23 de abril de 1998, e que foi correlacionado à classe de Fiscal de Posturas pela Lei nº 3.008 de 22 de maio de 2014, serão reenquadrados na classe de Fiscal de Posturas prevista no Anexo III desta Lei;
III. de Fiscal de Meio Ambiente, criado pela Lei nº 2.056 de 23 de abril de 1998, e que foi correlacionado à classe de Fiscal de Meio Ambiente pela Lei nº 3.008 de 22 de maio de 2014, serão reenquadrados na classe de Fiscal de Meio Ambiente prevista no Anexo III desta Lei.

VII. Anexo VII - Tabela de Vencimentos das Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal.

Art. 45 - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão à conta das dotações vigentes do Orçamento Geral do Município, suplementadas, se necessário for.

Art. 46 - A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 47 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a integralidade das seguintes leis:

I. Lei nº 3.008/2014;
II. Lei nº 3.018/2014;
III. Lei nº 3.046/2014;
IV. Lei nº 3.103/2015;
V. Lei nº 3.149/2015;
VI. Lei nº 3.150/2015;
VII. Lei nº 3.018/2016;
VIII. Lei nº 3.183/2016;
IX. Lei nº 3.187/2016;
X. Lei nº 3.202/2017;
XI. Lei nº 3.205/2017;
XII. Lei nº 3.261/2018;
XIII. Lei nº 3.269/2018;
XIV. Lei nº 3.291/2018;
XV. Lei nº 3.334/2019;
XVI. Lei nº 3.336/2019;
XVII. Lei nº 3.381/2020;
XVIII. Lei nº 3.408/2020;
XIX. Lei nº 1.868/95;
XX. Lei nº 2.056/98;
XXI. Lei nº 3.103/2015;
XXII. Lei nº 3.046/2014;
XXIII. Lei nº 2.443/2005;
XXIV. Lei nº 2.529/2006.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 18 de julho de 2023.

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

## CAPÍTULO XV – DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 39 - Ficam automaticamente extintos todos os demais cargos não contemplados na nova nomenclatura deste Plano de Cargos e Vencimentos – PCV.

## CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Os valores constantes do Quadro de Tabelas de Vencimentos serão periodicamente atualizados, observando a legislação vigente, as disponibilidades do Erário Municipal e as condições econômicas reinantes.

Art. 41 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, enquadrado em classe correspondente à respectiva categoria profissional, e que, de acordo com as normas deste Plano, tenha o valor do seu vencimento fixado em nível inferior ao respectivo salário mínimo profissional estabelecido em lei, será assegurada a percepção da diferença entre os referidos valores, a título de complementação do vencimento mínimo legal.

Art. 42 - Segundo o critério da Administração Pública Municipal Direta e Indireta poderá ser revisto anualmente o quantitativo de cargos ou o dimensionamento da força de trabalho, para vigência pelo período anual seguinte, guardando correlação quantitativa e qualitativa com a natureza, a intensidade e a complexidade das tarefas atribuídas a cada unidade de trabalho da estrutura orgânica.

Art. 43 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos membros de qualquer dos poderes do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - Em caso de remuneração excedente ao subsídio mensal em espécie do Chefe do Poder Executivo Municipal, será descontado o valor excedente, até o valor do subsídio mensal.

Art. 44 - São partes integrantes da presente Lei:

I. Anexo I – Quadro de Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal;
II. Anexo II – Quadro de Correlação de Classes do PCV da Fiscalização Municipal;
III. Anexo III – Quadro de Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal;
IV. Anexo IV – Quadro Especificação das Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal;
V. Anexo V – Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Fiscalização Municipal;
VI. Anexo VI - Tabela de Vencimentos das Classes de Servidores do PCV da Fiscalização Municipal;

# Anexo I – Quadro de Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal

| Denominação | Escolaridade | Número de Cargos |
|---|---|---|
| Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental | Ensino Superior Completo. | 31 |
| Fiscal Tributário | Ensino Superior Completo. | 7 |

# Anexo II – Quadro de Correlação de Classes do PCV da Fiscalização Municipal

| Denominação Principal | Classe Correlata |
|---|---|
| Fiscal de Coletivo | Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental |
| Fiscal de Posturas (Lei 2.056/1998 e Lei 2.451/2005) | Fiscal de Posturas |
| Fiscal de Posturas (Lei 3.008/2014) | Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental |
| Fiscal Tributário (Lei nº 2.056/1998 e Lei 2.451/2005) | Fiscal Fazendário |

# Anexo III – Quadro de Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal

| Denominação | Escolaridade | Número de Cargos |
|---|---|---|
| Fiscal de Meio Ambiente | Ensino Médio | 2 |
| Fiscal de Posturas | Ensino Médio | 3 |
| Fiscal Fazendário | Ensino Médio | 5 |

# Anexo IV – Quadro Especificação das Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal

**Denominação: Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental**
**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Descrição Sumária:** Fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovendo educação ambiental. Fiscalizar, verificar, avaliar e orientar preventivamente ou repressivamente a conduta dos munícipes. Fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo, atentando para as condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, dentre outros, bem como preencher relatórios, preparar escalas de operadores, vistoriar os veículos, buscando o bom atendimento aos usuários.

**Descrição Detalhada**

- Interagir com os Órgãos Federais e Estaduais, objetivando a compatibilização e racionalização da Política Ambiental;
- Lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação ambiental vigente e aplicar as multas conforme a legislação vigente;
- Estabelecer medidas condicionantes, de acordo com a legislação vigente, para as atividades de licenciamento ambiental junto aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB;
- Estabelecer medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a classificação da infração cometida: leve, grave ou gravíssima;
- Emitir relatórios estatísticos referentes às atividades de fiscalização, a fim de subsidiar tomadas de decisão estratégicas e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- Elaborar parecer técnico nos requerimentos direcionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação e aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB de acordo com os requerimentos;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisando documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;
- Opinar sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, sempre que solicitado sobre questões ambientais;
- Prestar assessoria técnica aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB nos processos de licenciamento municipal, de acordo com a legislação vigente e as respectivas deliberações normativas do órgão;
- Desenvolver e acompanhar as rotas dos coletivos, formulando todo o trajeto e pontos de importância para o serviço a ser executado;
- Desenvolver e acompanhar toda a escala de horário de funcionamento do transporte coletivo, especificando saídas e estimativas de tempo de rota;
- Responsabilizar-se pela interlocução entre o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e a empresa terceirizada responsável pela execução do serviço, participando de reuniões, tomada de decisões e intervenções, quando necessário;
- Realizar visitas técnicas nos transportes coletivos, a fim de analisar o estado que se encontra o veículo, especificando possíveis problemas encontrados, esclarecendo dúvidas com relação aos requisitos técnicos, a fim de melhor atender as necessidades apresentadas;
- Acompanhar a realização das vistorias realizadas nos transportes coletivos, conferindo se todos os itens estão dentro da legalidade e da segurança;
- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, a fim de opinar nos processos de concessão de "Habite-se";
- Orientar, inspecionar e fiscalizar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais;
- Efetuar fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido e efetuando as devidas providências;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos, bem como fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração de acordo com a legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que comercializam ou manipulam e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício ilegal desse tipo de comércio;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio geral e de outros estabelecimentos;
- Realizar vistorias para acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para renovação do licenciamento;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, guardando em local apropriado, e os devolvendo mediante cumprimento das formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 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;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzina, clubes, alto-falantes, bandas de música, dentre outras;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a liderança permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, assim como entregar notificações, quando solicitado;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quanto ao exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Participar, atuar e se for o caso compor o Conselho Municipal que for designado;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**Competências Técnico/Operacionais**

- Manter-se atualizado profissionalmente

- Demonstrar imparcialidade, organização, criatividade e paciência
- Demonstrar capacidade avaliativa e disciplina
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Administrar o estresse
- Estabelecer prioridades
- Dominar a legislação pertinente à área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

**Competências Relacionais**

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Comunicar-se de modo eficiente e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Denominação: Fiscal Tributário**
**Requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Descrição Sumária:** Acompanhar a execução do planejamento fiscal, dar suporte às áreas operacionais e funcionais na obtenção da documentação legal necessária para a mobilização de obras e projetos, identificando e orientando o cumprimento das normas fiscais aplicáveis à Prefeitura. Realizar atividades ligadas ao recolhimento de impostos e entrega de obrigações acessórias, assim como prestar apoio e orientação, esclarecendo dúvidas sobre a prática do gerenciamento de impostos e elaboração de planejamento tributário.

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor;
- Examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades e tomar providências;
- Verificar os itens dos boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
- Atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação municipal;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e/ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais;
- Emitir guias para recolhimento dos tributos municipais;
- Fiscalizar as atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
- Escriturar certidões, atas, atestados, ofícios, procurações, alvarás e demais documentos da arrecadação municipal;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- Elaborar termos de início da Ação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentação municipal;
- Acompanhar a Compensação Financeira por Exportação Mineral- CFEM e o Valor Adicional Financeiro- VAF, a fim de detectar qualquer anormalidade;
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias contínuas em processos e equipamentos;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**Competências Técnico/Operacionais**

- Demonstrar perspicácia, imparcialidade e bom senso
- Demonstrar capacidade de análise e de tomada de decisão
- Exercer autoridade
- Manifestar raciocínio lógico
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade

- Agir com ética, bom senso e transparência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

**Competências Relacionais**
- Demonstrar discrição e equilíbrio
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

# Anexo V – Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Fiscalização Municipal

**Denominação: Fiscal de Meio Ambiente**
**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Sumária:** Fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovendo educação ambiental.

**Descrição Detalhada**

- Interagir com os Órgãos Federais e Estaduais, objetivando a compatibilização e racionalização da Política Ambiental;
- Lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação ambiental vigente e aplicar as multas conforme a legislação vigente;
- Estabelecer medidas condicionantes, de acordo com a legislação vigente, para as atividades de licenciamento ambiental junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
- Estabelecer medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a classificação da infração cometida: leve, grave ou gravíssima;
- Emitir relatórios estatísticos referentes às atividades de fiscalização, a fim de subsidiar tomadas de decisão estratégicas e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- Elaborar parecer técnico nos requerimentos direcionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, de acordo com os requerimentos;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisando documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;
- Opinar sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, sempre que solicitado;
- Prestar assessoria técnica ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA nos processos de licenciamento municipal, de acordo com a legislação vigente e as respectivas deliberações normativas do órgão;
- Participar, atuar e se for o caso compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente e outro conselho municipal que for designado;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**Competências Técnico/operacionais**

- Manter-se atualizado profissionalmente
- Demonstrar imparcialidade, organização, criatividade e paciência
- Demonstrar capacidade avaliativa e disciplina
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Administrar o estresse
- Estabelecer prioridades
- Dominar a legislação pertinente à área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas

- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

**Competências Relacionais**

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Administrar conflitos e demonstrar equilíbrio emocional
- Comunicar-se de modo eficiente e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Denominação: Fiscal de Posturas**
**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Sumária:** Fiscalizar as atividades e obras por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação municipal.Fiscalizar, verificar, avaliar e orientar preventivamente ou repressivamente a conduta dos munícipes.

**Descrição Detalhada**

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar as obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem, localização, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros itens, para verificar se a obra corresponde às exigências do Código de Obras e se está de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo, ao projeto aprovado;
- Inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para concessão de baixa;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- Dar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação municipal de obras e posturas;
- Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou por descumprimento da legislação pertinente;
- Fazer cumprir a legislação sobre as posturas municipais, mediante a fiscalização permanente; a lavratura de autos de infração e imposição de multas; o cumprimento de diligências; as informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, permissão ou concessão;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Estabelecer medidas condicionantes, de acordo com a legislação vigente, para as atividades de licenciamento ambiental junto aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB;
- Estabelecer medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a classificação da infração cometida: leve, grave ou gravíssima;
- Emitir relatórios estatísticos referentes às atividades de fiscalização, a fim de subsidiar tomadas de decisão estratégicas e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- Emitir parecer técnico nos requerimentos direcionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação e aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB de acordo com os requerimentos;
- Realizar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisando documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;
- Prestar assessoria técnica aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB nos processos de licenciamento municipal, de acordo com a legislação vigente e as respectivas deliberações normativas do órgão;
- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, a fim de opinar nos processos de concessão de "Habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais;
- Fiscalizar terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido e efetuando as devidas providências;

- Realizar levantamento de terrenos e loteamentos, bem como fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que comercializam ou manipulam e aos serviços que prestam;
- Conferir e fiscalizar as licenças de ambulantes e impedir o exercício ilegal desse tipo de comércio;
- Fiscalizar o horário de fechamento e abertura do comércio geral e de outros estabelecimentos;
- Realizar vistorias para acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para renovação do licenciamento;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Fiscalizar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, guardando em local apropriado, e os devolvendo mediante cumprimento das formalidades legais;
- Fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais, o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos e 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;
- Examinar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzina, clubes, alto-falantes, bandas de música, dentre outras;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a liderança permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, assim como entregar notificações, quando solicitado;
- Realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quanto ao exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Participar, atuar e se for o caso compor o Conselho Municipal que for designado;
- Autuar processos administrativos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Competências Técnico/operacionais**

- Manter-se atualizado profissionalmente
- Demonstrar imparcialidade, organização, criatividade e paciência
- Demonstrar capacidade avaliativa e disciplina
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Administrar o estresse
- Estabelecer prioridades
- Dominar a legislação pertinente à área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica,visão sistêmica, organização e planejamento
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

**Competências Relacionais**

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Administrar conflitos e demonstrar equilíbrio emocional
- Comunicar-se de modo eficiente e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Denominação: Fiscal Fazendário**
**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Sumária:** Acompanhar a execução do planejamento fiscal, dar suporte às áreas operacionais e funcionais na obtenção da documentação legal necessária para a mobilização de obras e projetos, identificando e orientando o cumprimento das normas fiscais aplicáveis à Prefeitura. Realizar atividades ligadas ao recolhimento de impostos e entrega de obrigações acessórias, assim como prestar apoio e orientação, esclarecendo dúvidas sobre a prática do gerenciamento de impostos e elaboração de planejamento tributário.

**Descrição Detalhada**

- Fazer cumprir a legislação tributária municipal mediante a lavratura de autos de infração, a imposição de penalidades e a informação de processo tributário administrativo;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- Executar serviços de digitação e arquivo;
- Participar, atuar e se for o caso compor conselho municipal que for designado;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor;
- Examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades e tomar providências;
- Verificar os itens dos boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
- Atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação municipal;
- Emitir guias para recolhimento dos tributos municipais;
- Fiscalizar as atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza e taxa de licença de localização;
- Elaborar termos de início da ação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentação municipal;
- Acompanhar a compensação financeira por exportação mineral – CFEM e o valor adicional financeiro – VAF, a FIN de detectar quaisquer anormalidades;

**Competências Técnico/Operacionais**

- Demonstrar perspicácia, imparcialidade e bom senso
- Demonstrar capacidade de análise e de tomada de decisão
- Exercer autoridade
- Manifestar raciocínio lógico
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

**Competências Relacionais**

- Demonstrar discrição e equilíbrio
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

# Anexo VII - Tabela de Vencimentos das Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV da Fiscalização Municipal

| Classe | Nível | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Fiscal de Meio Ambiente | 6.052,52 | 6.355,15 | 6.672,90 | 7.006,55 | 7.356,88 | 7.724,72 | 8.110,96 | 8.516,50 | 8.942,33 | 9.389,45 | 9.858,92 | 10.351,86 | 10.869,46 | 11.412,93 | 11.983,58 | 12.582,75 | 13.211,89 | 13.872,49 |
| Fiscal de Posturas | 6.052,52 | 6.355,15 | 6.672,90 | 7.006,55 | 7.356,88 | 7.724,72 | 8.110,96 | 8.516,50 | 8.942,33 | 9.389,45 | 9.858,92 | 10.351,86 | 10.869,46 | 11.412,93 | 11.983,58 | 12.582,75 | 13.211,89 | 13.872,49 |
| Fiscal Fazendário | 6.052,52 | 6.355,15 | 6.672,90 | 7.006,55 | 7.356,88 | 7.724,72 | 8.110,96 | 8.516,50 | 8.942,33 | 9.389,45 | 9.858,92 | 10.351,86 | 10.869,46 | 11.412,93 | 11.983,58 | 12.582,75 | 13.211,89 | 13.872,49 |

| LEGENDA | |
|---|---|
| | **Taxa entre cada nível:** 5% |
| | **Progressão:** 1 nível (5%) |
| | **Promoção:** 2 níveis (10%) |

# Anexo VI - Tabela de Vencimentos das Classes de Servidores do PCV da Fiscalização Municipal

| Classe | Nível | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental | 6.423,16 | 6.744,32 | 7.081,53 | 7.435,61 | 7.807,39 | 8.197,76 | 8.607,65 | 9.038,03 | 9.489,93 | 9.964,43 | 10.462,65 | 10.985,78 | 11.535,07 | 12.111,83 | 12.717,42 | 13.353,29 | 14.020,95 | 14.722,00 |
| Fiscal Tributário | 6.423,16 | 6.744,32 | 7.081,53 | 7.435,61 | 7.807,39 | 8.197,76 | 8.607,65 | 9.038,03 | 9.489,93 | 9.964,43 | 10.462,65 | 10.985,78 | 11.535,07 | 12.111,83 | 12.717,42 | 13.353,29 | 14.020,95 | 14.722,00 |

| LEGENDA | |
|---|---|
| | **Taxa entre cada nível:** 5% |
| | **Progressão:** 1 nível (5%) |
| | **Promoção:** 2 níveis (10%) |