



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.378/2022, DE 20 DE ABRIL DE 2022.

Publicado

em 20 / 04 / 2022

Dispõe sobre a criação de cargo e vagas de provimento efetivo; extinção de cargo e vagas de provimento efetivo; e alteração de referência de cargo de provimento efetivo, pertencentes a Estrutura Administrativa do Município de Vila Pavão/ES, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Vila Pavão/ES, o cargo de provimento efetivo de **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, referência 09**, bem como 02 (duas) vagas, a ser incluído nos anexos II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 180/1997, com observância da regulamentação exigida pela Lei nº 4.320/1.964 e Lei Complementar nº 101/2.000.

§ 1º. O cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, referência 09, criado por esta lei, possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SEMFO.

§ 2º. As vagas criadas por esta Lei para o cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais deverão ser providas por servidor devidamente habilitado para o exercício da função, que possua nível de escolaridade superior, com formação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao setor de tributação, com prévia aprovação através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º. São finalidades da criação do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais:

I – cumprir o que determina o art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – organizar melhor o quadro do fisco;

III – garantir maior desempenho da administração tributária; e

IV – proporcionar maior incremento de atividades que proporcionem aumento de receitas de tributos próprios de competência do município.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, referência 09, criados por esta lei:

I – Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;

II – Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

III – Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

IV – Realizar cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

V – Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;

VI – Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;

VII – Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município;

VIII – Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;

IX – Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções, bem como realizar a fiscalização de limpeza de lotes urbanos;

X – Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guarnecendo a Assessoria Jurídica de todos os documentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XI** – Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;
- XII** – 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;
- XIII** – Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- XIV** – Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- XV** – Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- XVI** – Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- XVII** – Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVIII** – Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- XIX** – Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município;
- XX** – Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município;
- XXI** – Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- XXII** – Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município;
- XXIII** – Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXIV – Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

XXV – Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;

XXVI – Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;

XXVII – Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;

XXVIII – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXIX – Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

XXX – Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXXI – Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

XXXII – Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

XXXIII – Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

XXXIV – Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

XXXV – Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

XXXVI – Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXXVII – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XXXVIII – Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

XXXIX – Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XL – Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XLI – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XLII – Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

XLIII – Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;

XLIV – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XLVI – Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;

XLVI – Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

XLVII – Executar outras atribuições afins.

Art. 4º. Fica extinto da Estrutura Administrativa deste Município o cargo de provimento efetivo de **AGENTE DE ARRECADAÇÃO**, Referência 06, criado pela Lei nº 180/1997, a ser excluído dos anexos II, III, IV e V, da referida Lei Municipal.

Art. 5º. O cargo de provimento efetivo de **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**, criado pela Lei nº 906/2013, a partir desta data, passa a ter seus vencimentos com base na Referência 09, ficando alterados os anexos II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 180/1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão à conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento, autorizada à suplementação, se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, aos 20 dias do mês de abril do ano de 2022.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal