



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.689, DE 29 DE AGOSTO DE 2023¹.

ALTERA A LEI Nº 546, DE 01 DE JUNHO DE 2001, PARA DAR ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL AOS CARGOS DE FISCALIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam ripristinadas as redações da Lei nº 546, de 01 de junho de 2001, alteradas pela Lei nº 1.461, de 18 de dezembro de 2019, revogada por esta lei.

Art. 2º. O Anexo I da Lei nº 546, de 01 de junho de 2001, passa a vigorar acrescido das seguintes alterações:

CARGO	CARREIRA	QUANTIDADE CONSOLIDADA
Grupo ocupacional: De Nível Superior		
Fiscal de Receita	09	02

Art. 3º. Ficam extintos cinco (5) cargos públicos de “fiscal de arrecadação” do grupo ocupacional de apoio fiscal constante do Anexo I da Lei nº 546, 01 de junho de 2001, alterados pela Lei nº 1.039 de 27 de março de 2012, revogada a Lei nº 1.461 de 18 de dezembro de 2019 e ripristinada por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 3, de 2 de janeiro de 2009, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, inclusive promoção.

¹ Republicada para inclusão de Emenda modificativa.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º. O cargo público de “fiscal de arrecadação” do grupo ocupacional de apoio fiscal constante do Anexo I da Lei nº 546, 01 de junho de 2001, alterados pela Lei nº 1.039, de 27 de março de 2012, e repristinado por esta lei, passa a vigorar com a nomenclatura de “Fiscal de Arrecadação e Consumo”.

Art. 5º. O cargo público de “fiscal administrativo” do grupo ocupacional de apoio fiscal constante do Anexo I da Lei nº 546, 01 de junho de 2001, alterados pela Lei nº 1.039, de 27 de março de 2012, e repristinado por esta lei, passa a vigorar com a nomenclatura de “Fiscal Administrativo de Obras e Posturas”.

Art. 6º. O Anexo III da Lei nº 546, de 01 de junho de 2001, passa a vigorar acrescido das descrições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.461, de 18 de dezembro de 2019 e o quadro de descrições e atribuições de fiscal administrativo do Anexo III da Lei nº 546, de 01 de junho de 2001.

Presidente Kennedy/ES, 29 de agosto de 2023.

(Assinatura)

Dorlei Fontão Cruz
PREFEITO MUNICIPAL



CERTIDÃO
Certifico que *(Assinatura)*
Nº 1.689/2023
Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº014, De 09/05/2019
Data: 29/08/2023
Servidor(a): *(Assinatura)*
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES

(Assinatura)

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 002150/2023
29/08/2023 - 14:36:22
Prefeitura de P. Kennedy/ES



LEI Nº 1.689/2023



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(Incluir no Anexo III da Lei nº 546/2001)

1. Cargo:	FISCAL DE RECEITA
2. Carreira:	09
3. Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
4. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
5. Requisitos para provimento:	• Instrução: Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas específica: Administração, Contabilidade, Economia, Matemática ou Direito (curso mínimo de 360 horas);
6. Habilitações específicas:	• Conhecimentos de informática; • Conhecimento específico nas áreas de auditoria pública, em especial nas áreas de formação em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática ou Direito; • Conhecimento da Legislação Tributária brasileira; • Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	Executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.
8. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação municipal pertinente;▪ Lavrar autos de notificação, de intimação, de infração, de apreensão, termos de depósito, de constatação e outros documentos, por infringência às normas previstas na Legislação;▪ Cumprir e fazer cumprir as legislações e documentos oficiais relacionados à sua área de competência;▪ Dar plantão de fiscalização;▪ Elaborar relatório de fiscalização;▪ Apreciar recursos interpostos;▪ Emitir pareceres e opinamentos técnicos sobre assuntos de sua competência;▪ Participar de pesquisas e campanhas educativas visando à melhoria dos serviços prestados no Município e orientação ao usuário;▪ Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação municipal tributária;▪ Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;▪ Promover a fiscalização dos tributos municipais;▪ Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;▪ Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<p>esferas de competência, inclusive aos relativos à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos no Código Tributário Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;▪ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;▪ Elaborar minutas de atos normativos;▪ Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município.▪ Promover o lançamento dos impostos e taxas e manter os cadastros imobiliário e econômico do Município supervisionados e atualizados;▪ Promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes;▪ Emitir guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópias, atender aos contribuintes para esclarecimentos de dúvidas sobre as referidas taxas e emissão de certidões.▪ Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso e que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;▪ Esclarecer dúvidas e auxiliando no preenchimento de formulários e documentos necessários para cadastro nos órgãos Federais e Municipais, para fins de recolhimento de tributos e obtenção de certidões e demais benefícios.▪ Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;▪ Executar outras atividades correlatas.	
9. Perspectiva de evolução funcional:	Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.

...

1. Cargo:	FISCAL ADMINISTRATIVO DE OBRAS E POSTURAS.
2. Carreira:	06
3. Grupo ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
4. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
5. Requisitos para provimento:	• Instrução: Ensino Médio.
6. Habilitações específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento de informática;• Conhecimentos específicos na área de fiscalização;• Outros de conhecimento de formação geral.





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. Descrição sintética:	Executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência das edificações, urbanismo e posturas do município, de conformidade com a legislação em vigor.
8. Atribuições típicas:	

8.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação municipal pertinente;
- Lavrar autos de notificação, de intimação, de infração, de apreensão, termos de depósito, de constatação e outros documentos, por infringência às normas previstas na Legislação;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações e documentos oficiais relacionados à sua área de competência;
- Prestar atendimento ao público recebendo denúncias e orientando quanto à normatização/procedimentos referentes às áreas de transporte, posturas e obras;
- Dar plantão de fiscalização;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- Apreciar recursos interpostos;
- Emitir pareceres e opinamentos técnicos sobre assuntos de sua competência;
- Participar de pesquisas e campanhas educativas visando à melhoria dos serviços prestados no Município e orientação ao usuário;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas a chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições:
- Executar outras atividades correlatas.

8.2. Área de atuação POSTURAS E OBRAS:

- Executar vistorias em obras, estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros e emissão de licenças ou autorizações nos casos em que couber, tais como habite-se, etc;
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar atos relativos à publicidade, tais como propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Fiscalizar licenças relativas às obras e posturas;
- Fiscalizar licenças e manter atualizado os arquivos de feirantes e ambulantes;
- Fiscalizar o cumprimento de plantão de farmácias, bem como suas licenças municipais;





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Fiscalizar o corte de árvores e as reservas florestais, bem como fiscalizar invasões, clandestinos, aterros, desaterros e terrenos clandestinos;;
- Executar a fiscalização de estabelecimentos de lazer e cultura, tais como circos, parques, casas de diversões, etc;
- Avaliar imóveis, realizando vistorias para efeito de lançamento de dados em sistema próprio;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Informar processos sobre assuntos relativos a embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros;
- Encaminhar atualizações gerais de implantação e de retificação ao órgão de cadastro e lançamento;
- Executar outras atividades correlatas.

9. Perspectiva de evolução funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.

1. Cargo Público:	FISCAL DE ARRECADAÇÃO E CONSUMO
2. Carreira:	06
3. Grupo ocupacional:	De Fiscal
4. Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)
5. Requisitos para Provimento:	Ensino Médio Completo
6. Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos na área de fiscalização; Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	Executar tarefas relacionadas ao apoio à arrecadação tributária ou não na dependência do órgão tributário, direcionadas pelo Fiscal da Receita.
8. Atribuições Típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária e as correlatas;• Fiscalizar o funcionamento e suas condições do comércio, indústria e particulares;• Efetuar medições e cadastramento de lotes, fornecendo dados para croquis;• Executar o cadastramento de contribuintes no município;• Dar cumprimento aos autos de notificação, infração, embargo e apreensão promovidos pela fiscalização;• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;• Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;• Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;

14



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.1. Área de atuação de CONSUMO:

- Atuar em parceria e apoio aos fiscais em atuação nas demais finalidades;
- Fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;
- Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e outros documentos para apuração de infração contra o consumidor;
- Fiscalizar, preventivamente, os direitos do consumidor;
- Fiscalizar empresas, por solicitação do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimento administrativo em curso;
- Realizar diligências especiais em casos de denúncias ou reclamações;
- Realizar fiscalização itinerante de ofício em todo o Município;
- Notificar as empresas, solicitando a apresentação de documentos, com base na legislação vigente;
- Executar interdição de estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente;

Executar outras atividades correlatas.

9. Perspectiva de evolução funcional:	Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.
---------------------------------------	--