



CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

PODER LEGISLATIVO

Estado do Espírito Santo

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Ementa: Análise Técnica do Projeto de Lei Complementar n.º 004/2023, de autoria do Poder Executivo Municipal.

INTRODUÇÃO

Nos termos do art. 50, III, e art. 51, do Regimento Interno, o Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final, **OSVALDO SGULMARO**, ficou a cargo de relatar e exarar voto condutor no presente Processo Legislativo, conforme argumentos que seguem abaixo.

RELATÓRIO

Trata-se de Análise Técnica acerca do Projeto de Lei Complementar n.º 004/2023, de autoria do Poder Executivo Municipal, que dispõe sobre alteração no Anexo III da Lei Complementar n.º 025/2020, no que tange às atribuições do cargo de Agente de Fiscalização. A propositura foi devidamente protocolizada na Secretaria da Câmara Municipal de Alfredo Chaves e, após juízo favorável de admissibilidade, nos termos do art. 109, do Regimento Interno, foi lida em Sessão Plenária e encaminhada à Comissão de Justiça e Redação Final para emissão de Parecer Técnico. É o sucinto relatório.

ANÁLISE

Inicialmente, deve-se registrar que o Projeto de Lei guarda conformidade com a Lei Complementar n.º 95/1998, como também não houve usurpação de iniciativa, atendendo, de forma satisfatória, aos preceitos Constitucionais e Regimentais desta Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

PODER LEGISLATIVO

Estado do Espírito Santo

No mérito, o Projeto de Lei tem como objetivo propor alterações no Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, objetivando alteração nas atribuições do cargo de Agente de Fiscalização, para que estes profissionais possam auxiliar também na fiscalização relacionada ao Meio Ambiente, inclusive para atendimento da demanda do Município. Além disso, a referida proposição também visa o interesse do Município em firmar convênio com a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), em nome da União, para delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Rural (ITR).

Ocorre que, após exame aprofundado da proposição, procedeu-se à análise do Anexo I, que trata das atribuições dos cargos/funções, do Edital n.º 001/2011, do Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves (documento em anexo), que, dentre outros, previa a contratação de Agentes de Fiscalização, onde se constatou a inexistência de previsão de atribuições aos Agentes de Fiscalização referentes à fiscalização de Meio Ambiente, bem como não há previsão, para o preenchimento dos cargos, de formação específica na área ambiental, do que se depreende a inexistência de habilitação destes profissionais para fiscalização de questões ambientais.

Portanto, com o intuito de evitar eventual ilegalidade e garantir a segurança jurídica, necessária a apresentação de **EMENDA MODIFICATIVA**, com intuito de suprimir as atribuições típicas dos Agentes de Fiscalização com relação à fiscalização de Meio Ambiente, do Projeto de Lei Complementar do Executivo n.º 004/2023, a fim de melhor adequá-lo ao ordenamento jurídico.

EMENDA MODIFICATIVA N.º 001





CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

PODER LEGISLATIVO

Estado do Espírito Santo

Ficam suprimidas do Anexo III, do Projeto de Lei Complementar do Executivo n.º 004/2023, as atribuições típicas dos Agentes de Fiscalização com relação à fiscalização de Meio Ambiente.

Posteriormente, ao analisar a descrição detalhada das atribuições típicas dos Agentes de Fiscalização com relação à fiscalização de Obras e Posturas, constatou-se equívoco redacional em item constante no referido rol de atribuições, sendo a apresentação de nova **EMENDA MODIFICATIVA**, com intuito de suprimir a palavra “mar”, do vigésimo sexto item constante nas atribuições típicas dos Agentes de Fiscalização com relação à fiscalização de Obras e Posturas.

EMENDA MODIFICATIVA N.º 002

Fica suprimida a palavra “mar”, do vigésimo sexto item constante nas atribuições típicas dos Agentes de Fiscalização com relação à fiscalização de Obras e Posturas, passando a vigorar com a seguinte redação:

- Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas.

Diante de tudo quanto foi exposto, percebe-se a importância do presente Projeto de Lei Complementar, motivo pelo qual deve ser aprovado, desde que efetuadas as alterações propostas pelas Emendas apresentadas.

POSICIONAMENTO DIVERGENTE

O Vereador **ADILSON JOSÉ ROVETA** é contrário à **EMENDA MODIFICATIVA N.º 001**, pois entende que o Poder Legislativo não tem competência para interferir na autonomia do Poder Executivo em designar





CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

PODER LEGISLATIVO

Estado do Espírito Santo

funções aos seus servidores.

CONCLUSÃO

Em razão de todas essas considerações, verificada a **CONSTITUCIONALIDADE**, a **JURIDICIDADE** e a **REGIMENTALIDADE** da proposição, opina-se no sentido de que seja **APROVADO** o Projeto de Lei em tela, juntamente com a Emenda Modificativa apresentada por esta Comissão. É como voto.

Alfredo Chaves (ES), 19 de junho de 2023.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

OSVALDO SGULMARO: _____
Presidente e Relator

ADILSON JOSÉ ROVETA: _____
Membro

SÉRGIO BIANCHI: _____
Membro





Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES
Concurso Público Edital nº 001/2011

Código	Cargo/Função	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração	Vagas		Valor da taxa de inscrição
					Total	PNEsp	
203	Técnico Agrícola	Curso técnico completo em Agropecuária, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente	44h	R\$ 900,00	02		R\$ 50,00
204	Técnico em Contabilidade	Curso técnico completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente	44h	R\$ 900,00	01		R\$ 50,00
205	Técnico em Enfermagem	Curso técnico completo em Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	44h	R\$ 900,00	06		R\$ 50,00
206	Técnico de Meio Ambiente	Curso técnico completo em Meio Ambiente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	44h	R\$ 900,00	01		R\$ 50,00
207	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso técnico completo em Segurança do Trabalho, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente	44h	R\$ 900,00	01		R\$ 50,00
208	Profissional "C" - Secretário Escolar	Curso de nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30h	R\$ 650,00	05		R\$ 50,00

Código	Cargo/Função	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração	Vagas		Valor da taxa de inscrição
					Total	PNEsp	
300	Agente de Fiscalização	Ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	44h	R\$ 900,00	07		R\$ 40,00
301	Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	44h	R\$ 700,00	11	01	R\$ 40,00
302	Auxiliar Técnico de Informática	Ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	44h	R\$ 550,00	01		R\$ 40,00
303	Operador de Máquina	Ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. CNH "D"	44h	R\$ 1.200,00	02		R\$ 40,00





Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES
Concurso Público Edital nº 001/2011

		<p>outros equipamentos de proteção, a fim de certifica-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas. Elaborar relatórios com base nas inspeções, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho. Elaborar estatísticas de acidentes/doenças para obter subsídios destinados à melhorias das medidas de segurança. Orientar quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras. Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
208	Profissional "C" Secretário Escolar	<p>Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade escolar; executar atividades técnico-administrativas de organização, apoio, controle e atendimento na Unidade de Ensino e demais atribuições definidas no Regimento Escolar, sendo de sua responsabilidade as atividades da Secretaria da Unidade de Ensino; efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, aluno, professor e demais servidores em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e bancos de dados; classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, documentos técnico-pedagógico-administrativo-financeiro e legislação pertinente. Redigir, expedir correspondências oficiais, bem como organizar e responder pela manutenção dos arquivos; responder pelos diários de classe; manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar e fornecer informações pertinentes a Secretaria e comunidade escolar; comunicar ao Diretor e Vice Diretor escolar as ocorrências funcionais do servidor com base na legislação vigente, tais como: falta, ausência parcial ou total da carga horária de trabalho, licenças e outras; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.</p>
300	Agente de Fiscalização	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, além de orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, bem como compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária e os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Atribuições típicas com relação a fiscalização de Obras e Posturas: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p>





Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES
Concurso Público Edital nº 001/2011

verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; 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; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins. **Atribuições típicas com relação à fiscalização de saúde pública:** Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins. **Atribuições típicas com relação a fiscalização de tributos:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer





Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES
Concurso Público Edital nº 001/2011

		<p>processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.</p>
301	Auxiliar Administrativo	<p>Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples. Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: Auxiliar na coleta dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; auxiliar, quando solicitado, a fazer cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; executar outras atribuições afins.</p>
302	Auxiliar Técnico de Informática	<p>Executar tarefas pertinentes à área de informática, digitação, elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados, quando solicitado; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de</p>

