




PUBLICADO EM

JORNAL: \_\_\_\_\_  
Edição Nº \_\_\_\_\_ pág \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 MURAL PÚBLICO MUNICIPAL  
Em: 11/12/2019  


**DISCIPLINA AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE  
CONTROLE A SEREM OBSERVADOS PARA A  
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES NO  
MUNICÍPIO DE PERITIBA/SC**

O Sistema de Controle Interno - SCI, no uso de suas competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, bem como nas demais disposições legais previstas e,

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

**CONSIDERANDO** o inquérito civil n.º06.2016.00007479-9, Termo de Ajustamento de Conduta da 4.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Concórdia;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 74 de 17 de outubro de 2017 e Lei Complementar nº 75 de 17 de novembro de 2017 que dispõem sobre o código de obras e posturas no município de Peritiba.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência.

**CAPÍTULO II  
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS  
Seção I  
Como Fiscalizar**

**Art. 2º** A fiscalização deve ser uma ação planejada, coordenada e avaliada de forma contínua, tendo em foco o alcance dos seus objetivos.

I- Apresentar-se no local como agente fiscal do Município, ao proprietário ou ao responsável pela obra;

II- Comunicar que o objetivo da visita é verificar se as obras ou serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes municipais e por um profissional legalmente habilitado;

III- Solicitar documentação (projeto aprovado, alvará de construção) referente à obra e/ou serviço;

IV- Preencher relatório de visita com todos os dados obtidos na vistoria;

V- Caso a obra e/ou empresa esteja atendendo a todas as exigências agradecer pela atenção e tempo despendido e encerrar a vistoria.







VI- Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação (anexo I) com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica na obra, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). Caso seja impossível verificar algumas informações no local, retornar a Prefeitura e acessar a documentação necessária ou o cadastro do Município, conferindo as informações necessárias para lavratura ou não da notificação. Neste caso a notificação pode ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

VII- Caso o notificado não se manifeste no prazo estabelecido, proceder à autuação. Carimbar e assinar, pegar assinatura em todas as vias e entregar uma via para o mesmo, em mãos ou por AR.

## Seção II O que fiscalizar

**Art. 3º** Deverão ser fiscalizados todos os serviços e obras particulares e, quando couber, obras públicas 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. Durante a ação fiscalizadora de obras de construção civil verificar:

- I- Presença dos Projetos Aprovados pelo Município;
- II- Presença do Alvará de Construção;
- III- Placa da obra;
- IV- Conferir se a obra está sendo executada de acordo com os projetos aprovados e respeitando os índices e parâmetros urbanísticos municipais;
- V- Conferir se as Faixas "NON AEDIFICANDI" estão sendo respeitadas;
- VI- Outros gravames e restrições sobre o imóvel.

## Seção III Quem e Onde Fiscalizar

**Art. 4º** As ações de fiscalização deverão ser empreendidas em todos os locais onde, potencialmente, são realizadas atividades técnicas, tais como:

- I- Obras, onde se deve verificar se as atividades técnicas ali realizadas encontram-se devidamente regularizadas na Prefeitura e dentro dos parâmetros e índices urbanísticos estabelecidos pelo Município;
- II- Parcelamentos, em todo o território do município, para verificação da existência de loteamentos e outras formas de ocupação não regularizadas perante o Município;
- III- Execução de movimentações de terra (terraplanagem).

## Seção IV Postura do Agente Fiscal

**Art. 5º** Quando da fiscalização no local da obra ou serviço, o agente fiscal deverá:

NM

Ⓟ

R.





- I- identificar-se, sempre, como agente de fiscalização do Município;
- II- agir com a objetividade, a firmeza e a imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever;
- III- exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- IV- tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
- V- apresentar-se de maneira adequada com a função que exerce;
- VI- ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
- VIII- rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições. Importante: Se, durante a fiscalização, o proprietário ou responsável pela obra ou serviço não quiser apresentar documentos, perder a calma ou tornar-se violento, o agente fiscal deverá manter postura comedida e equilibrada. A regra geral é usar o bom senso. Se necessário e oportuno, suspender os trabalhos e voltar em outro momento, inclusive com auxílio policial.

#### Seção V

#### Premissas a Serem Observadas pelo Agente Fiscal

**Art. 6º** Constituem-se premissas a serem observadas pelos agentes fiscais no desempenho da fiscalização:

I- **PUBLICIZAÇÃO**: os agentes de fiscalização devem promover a notoriedade das ações fiscalizatórias voltadas à valorização das boas práticas profissionais, baseadas nos princípios éticos, em prol da sociedade, visando à segurança, a qualidade de vida e a preservação do meio ambiente e da cultura;

II- **DESEMPENHO**: Na ação fiscalizatória deve-se congregiar eficiência e eficácia, assegurando a confiabilidade dos dados coletados, com vistas à cobertura territorial, precisão e à obtenção de melhores resultados;

III- **IMPARCIALIDADE**: A fiscalização deve ser voltada prioritariamente para a verificação factual dos aspectos relacionados ao cumprimento da legislação municipal, adentrando-se em aspectos qualitativos da atividade fiscalizada somente quando isto for necessário à caracterização da infração;

IV- **OTIMIZAÇÃO**: A estrutura de fiscalização do Município deve planejar e executar suas ações racionalizando os recursos humanos e materiais disponíveis, utilizando-se de parcerias, cooperações ou convênios com outros órgãos públicos e apoiando-se nas estruturas de fiscalização neles existentes, por meio das quais se buscará promover a extensão e a integração da fiscalização sobre todo o território de sua jurisdição;

V- **ATUALIZAÇÃO**: Uma vez que a legislação municipal está em permanente atualização, a fiscalização deve ser continuamente atualizada e adaptada às novas situações, mediante capacitação, em busca da excelência em suas ações e do pleno cumprimento da sua missão.

NKm

Ⓟ





### CAPÍTULO III INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 7º** No cumprimento da rotina de seu trabalho, o agente fiscal deverá utilizar algumas ferramentas para registrar os fatos observados e, se pertinente, dar início ao processo administrativo devido. Neste item, serão descritas algumas ferramentas imprescindíveis ao agente fiscal, necessárias à boa execução do seu trabalho.

#### Seção I Relatório de Fiscalização

**Art. 8º** Tem por finalidade descrever, de forma ordenada e minuciosa, aquilo que se viu, ouviu ou observou durante a vistoria a obra ou posteriormente na emissão do Habite-se. É um documento destinado à coleta de informações das atividades exercidas onde o serviço ou a obra está sendo executado. Os relatórios de fiscalização de obra e de emissão de Habite-se (Anexo I) devem ser preenchidos cuidadosamente e devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I- data de emissão, nome completo, matrícula e assinatura do agente fiscal;
- II- nome e endereço completos da pessoa física ou jurídica fiscalizada, incluindo, se possível, CPF ou CNPJ;
- III- identificação da obra, serviço ou empreendimento, com informação sobre o nome e endereço do executor, descrição detalhada da atividade desenvolvida e dados necessários para sua caracterização, tais como fase, natureza e quantificação;
- IV- nome completo, título profissional e número de registro do responsável técnico, quando for o caso;
- V- descrição minuciosa dos fatos que configurem infração à legislação municipal; e
- VI- identificação do responsável pelas informações, incluindo nome completo e função exercida na obra, serviço ou empreendimento, se for o caso. Sempre que possível, ao relatório de fiscalização devem ser anexados documentos que caracterizam a infração e a abrangência da atuação da pessoa física ou jurídica na obra, serviço ou empreendimento, a saber:
  - VIII- cópia do contrato de prestação do serviço;
  - XIV- cópia dos projetos, laudos e outros documentos relacionados à obra, ao serviço ou ao empreendimento fiscalizado;
  - X- fotografias da obra, serviço ou empreendimento.

#### Seção II Notificação

**Art. 9º** Este documento tem por objetivo informar ao responsável pelo serviço/obra ou seu representante legal, sobre a existência de pendências e/ou indícios de irregularidades no empreendimento objeto de fiscalização. Serve, ainda, para solicitar informações, documentos e/ou providências, visando regularizar a situação dentro de um prazo estabelecido. A notificação ao proprietário, responsável técnico ou empresa construtora deverá ser aplicada pelo Município através de AUTO DE NOTIFICAÇÃO (Anexo II), quando, por exemplo:

NM  
A  
D





- I- modificar projeto aprovado;
- II- iniciar ou executar obras sem o devido licenciamento, desde que estejam respeitados os alinhamentos e índices urbanísticos estabelecidos, do contrário não caberá notificação, acarretando imediato embargo à obra;
- III- falsear medidas, a fim de violar dispositivos da legislação;
- IV- omitir nos projetos a existência de cursos de água, naturais ou artificiais, ou de topografia acidentada que exija obra de contenção de terreno;
- V- dificultar ou impedir a fiscalização.

### Seção III Embargo

**Art. 10.** Qualquer obra em andamento, sejam elas construções, ampliações ou reformas, poderá ter embargo imediato conforme Lei Complementar nº 74/2017, quando:

- I - estiver sendo executada sem o alvará, quando este for necessário;
- II - for construída ou reformada em desacordo com os termos do alvará;
- III - não for observado o alinhamento;
- IV - estiver em risco a sua estabilidade, com perigo para o público ou para o pessoal que a constrói.

**Art. 11.** O encarregado pela fiscalização embargará a obra, mediante lavratura de EMBARGO DE OBRA (Anexo III), em 02 vias, devendo a obra ficar paralisada até que a irregularidade apontada seja sanada.

**Art. 12.** O Município comunicará o embargo ao(s) infrator (es) através de Auto de Embargo, no qual se especificará as causas da medida e as exigências e prazos que devem ser observados para sanar a irregularidade.

**Art. 13.** Verificado o desrespeito ao embargo, o Município requisitará se necessário o auxílio policial para a manutenção do embargo e aplicará as multas previstas e demais medidas cabíveis de responsabilidade do infrator.

**Art. 14.** O levantamento do embargo só será concedido pelo Município depois de verificado o cumprimento de todas as exigências que se relacionarem com a obra ou instalação embargada e, bem assim, satisfeito o pagamento de todos os emolumentos e multas impostas.

### Seção IV Auto de Infração

**Art. 15.** Este documento deve ser lavrado contra o construtor, responsável técnico pela execução da obra, autor do projeto e ao proprietário, conforme o caso. Assim como a notificação, o auto de infração (Anexo IV), grafado de forma legível, sem emendas ou rasuras, deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:





- I- data da lavratura, nome completo, matrícula e assinatura do agente fiscal;
- II- nome e endereço completos da pessoa física ou jurídica autuada, incluindo, obrigatoriamente, CPF ou CNPJ;
- III- identificação da obra, serviço ou empreendimento, com informação sobre a sua localização, nome e endereço do contratante, indicação da natureza da atividade e sua descrição detalhada;
- IV- identificação da infração, mediante descrição detalhada da irregularidade,
- V- capitulação da infração e da penalidade, e valor da multa a que estará sujeito o autuado;
- VI- data da verificação da ocorrência;
- VII- indicação de reincidência ou nova reincidência, se for o caso; e
- VIII- indicação do prazo para efetuar o pagamento da multa e regularizar a situação ou apresentar defesa.

**Art. 16.** O auto de infração deve ser entregue pessoalmente ou enviada por via postal com Aviso de Recebimento - AR ou por outro meio legal admitido que assegure a certeza da ciência do autuado. O comprovante de recebimento do auto de infração deverá ser anexado ao processo administrativo que trata do assunto.

**Art. 17.** Caso o autuado recuse ou obstrua o recebimento do auto de infração, o fato deverá ser registrado no processo.

#### **Seção V Recursos**

**Art. 18.** O(s) infrator (es) terão o prazo para o pagamento das multas ou para apresentar sua defesa (conforme Lei Complementar 74/2017). Findo este prazo, se o infrator, seu representante legal, ou o responsável técnico pela obra não apresentarem defesa, a municipalidade emitirá o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, correspondente ao valor da multa, para que este seja pago pelo infrator.

**Art. 19.** O pagamento da multa não isenta o infrator da responsabilidade de regularizar a situação da obra, perante a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO IV DAS DENÚNCIAS**

**Art. 20.** Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para denunciar irregularidades ao Sistema de Controle Interno do Município. As denúncias podem ser realizadas presencialmente ou pelo link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/SC/peritiba/Manifestacao/RegistrarManifestacao>; pelo e-mail [ouvidoria@peritiba.sc.gov.br](mailto:ouvidoria@peritiba.sc.gov.br); pelo telefone Fone:(49) 3453-1122 ou pessoalmente





preenchendo o Formulário de Manifestações físico que se encontra disponível em <https://servicos.peritiba.sc.gov.br/index/detalhes/codServico/2974>

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 21.** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua através da Secretaria Administração e Finanças, pelos servidores responsáveis.

**Art. 22.** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Relatório de Fiscalização/Inspeção;  
Anexo I – Notificação;  
Anexo III – Embargo de Obra;  
Anexo IV- Auto de Infração.

**Art. 23.** Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Peritiba-SC, 11 de Dezembro de 2019.

  
**NEUSA KLEIN MARASCHINI**  
Prefeita Municipal

  
**ADRIANA BOLL**  
Auditora de Controle Interno

  
**TARCISIO REINALDO BERVIAN**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Registrado e Publicado em data supra:



**ANEXO I**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

RELATORIO DE INSPEÇÃO nº /

NATUREZA DA(S) OPERAÇÃO(ÕES)	
<input type="checkbox"/> emissão de alvará inicial	<input type="checkbox"/> Emissão de 1ª via de alvará de localização e funcionamento
<input type="checkbox"/> renovação de alvará de funcionamento	<input type="checkbox"/> Obras

Dados da empresa:  
 Nome empresarial/Físico:  
 Nome fantasia:  
 CNPJ/CPF:  
 Rua:  
 Bairro:  
 Telefone.:

+ Situação encontrada:

Documento	Numero/protocolo	Emitido em:	Valido até:
Alvará de Funcionamento			
Alvará dos bombeiros			
Alvará sanitário			
Alvará de Construção			

Numero de funcionários:  
 Risco ambiental atividade: ..... N/A .....

Observações:


Peritiba... de de ;

Vistoriador: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA EMISSÃO DE HABITE-SE

### REQUERIMENTO PARA SER CONCEDIDO:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ALVARÁ DE HABITE-SE              | <input type="checkbox"/> SOLICITAR BAIXA PROJETO      |
| <input type="checkbox"/> NÚMERO RESIDENCIAL/COMERCIAL     | <input type="checkbox"/> 2ª VIA ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO  |
| <input type="checkbox"/> ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO              | <input type="checkbox"/> 2ª VIA ALVARÁ DE HABITE-SE   |
| <input type="checkbox"/> REVALIDAÇÃO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO | <input type="checkbox"/> 2ª VIA ALVARÁ DE LOTEAMENTO  |
| <input type="checkbox"/> OUTROS                           | <input type="checkbox"/> 2ª VIA ALVARÁ DESMEMBRAMENTO |

### DADOS DA OBRA:

Proprietário: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Loteamento: \_\_\_\_\_  
 Uso Da Edificação: \_\_\_\_\_  
 Tipo Da Construção: \_\_\_\_\_  
 Código Imóvel: \_\_\_\_\_

NR: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
 Lote: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_  
 Tipo Da Cobertura: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_ m².

Conforme projeto de construção aprovado e registrado sob nº \_\_\_\_\_ Livro \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_  
 em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Concórdia - SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

### PENDÊNCIAS ENCONTRADAS PARA LIBERAÇÃO DO HABITE-SE

- Abertura a menos de 1,50m da divisa
- Acessibilidade  BWC  Acesso  Rampa  Degrau > 1,5cm acesso principal
- Área Permeável  Não Possui  Em desacordo
- Ambiente sem ventilação  Ventilação em desacordo com projeto
- Ampliação Clandestina  Porão  Subsolo  Edícula/Lazer  Garagem  Outro
- Caixa de correspondências não foi instalada
- Cisterna Pluvial  não possui  não está instalada
- Cobertura  beiral a menos de 50cm divisa  instalar calha  fazer platibanda
- Cobertura: alterou telha p/  Fibrocimento  Metálica  Cerâmica  Concreto
- Construção: alterou tipo p/  Alvenaria  Madeira  Mista
- Depósito de lixo  Não instalou  Retirar da via pública  deve ser em alvenaria
- Elevador  Não instalou  Não deixou fosso para futura instalação elevador
- Estacionamento  sem acesso  no recuo  rampa sem pavimentação
- Fachada em desacordo com o projeto
- Falta de corrimão  Guarda corpo
- Fazer fechamento do terreno
- Galeria comercial obstruída  rampa de acesso na galeria  degrau
- Instalação elétrica não concluída
- Instalação hidráulica não concluída
- Marquise na galeria comercial  não tem  em desacordo
- Não respeitou afastamento de curso d'água
- Obra no recuo frontal
- Obra sem afastamentos laterais ou fundos
- Paredes internas: alterou para  Alvenaria  Madeira
- Passeio público
- Projeto em desacordo com o local
- Rampa de acesso sobre passeio público  obstrução da sarjeta
- Revestimento piso  Laje  Assoalho
- Utilização do terraço em desacordo com o projeto
- Uso em desacordo com o projeto  outra unid. Residencial  comercial
- OBRA NÃO CONCLUÍDA ATÉ A PRESENTE DATA**
- Outros

Somente será concedido o ALVARÁ DE HABITE-SE mediante regularização dos itens acima.





Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PERITIBA**  
Sistema de Controle Interno  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI Nº 07/2019 de 11**  
**de Dezembro de 2019**

FOLHA N.º

010/12

Versão:01

**ANEXO II**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO			
NOTIFICAÇÃO		N.º	
<b>DADOS DO AUTUADO:</b>			
Nome:		Inscrição:	
Profissão:	Idade:	Estado Civil:	CPF/CNPJ:
Telefone			
Endereço:			
Bairro:	CEP:89750-000	Cidade: Peritiba	UF: SC
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO</b>			
Endereço:			
Bairro:		Hora:	
Data que foi constatada a infração:			
<b>NATUREZA DA INFRAÇÃO E NORMA INFRINGIDA</b>			
SITUAÇÃO ENCONTRADA	INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO
<b>DETERMINAÇÕES</b>			
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO:</b>			
Nome:		Data emissão:	
Assinatura/Carimbo			
<b>RECEBIDO POR:</b>			
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ:	
Assinatura:		RECEBI EM, ___ / ___ / ___	
<input type="checkbox"/> Recusou-se a assinar a autuação:			
<b>TESTEMUNHAS:</b>			
_____	Nome/R.G.	_____	Assinatura:
_____	Nome/R.G.	_____	Assinatura:





Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PERITIBA**  
Sistema de Controle Interno  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI Nº 07/2019 de 11**  
**de Dezembro de 2019**

FOLHA N.º

011/12

Versão:01

**ANEXO III**

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO			
EMBARGO DE OBRA Nº. _____ / _____			
<b>DADOS DO AUTUADO:</b>			
Nome: _____ Inscrição: _____			
Profissão: _____	Idade: _____ Estado Civil: _____ CPF: _____ Telefone: _____		
Endereço: _____			
Bairro: _____	CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____		
Empresa: _____	CNPJ: _____ Inscrição: _____		
Endereço: _____			
Bairro: _____	CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____		
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO</b>			
Endereço: _____			
Bairro: _____	Atividade: _____		
Data da Infração: _____	Infração nº _____ / _____		
<b>PENALIDADES APLICADAS</b>			
De acordo com a Lei nº 74 de 17 de outubro de 2017 Artigo 187 § 1º, intima o infrator a paralisar imediatamente todas as obras que estejam sendo executadas, as quais somente poderão ser reiniciadas após a expedição do respectivo alvará ou que forem suspensas as causas que o determinaram. Caso o infrator desobedeça o Auto de embargo da obra será aplicada multa que será de 1(um) a 2000(duas mil) UFRMs.			
<b>INFRAÇÃO</b>	<b>ARTIGO</b>	<b>INCISO</b>	<b>PENALIDADE</b>
<input type="checkbox"/> obra executada sem o alvará quando este é necessário;	187	I	
<b>CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>			
<b>OBSERVAÇÕES</b>			
O contribuinte poderá apresentar sua defesa contra o embargo da obra, junto à Prefeitura Municipal, no prazo de até 05 (cinco) dias contados a partir da data do recebimento comprovado do Auto de Embargo da Obra.			
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO:</b>			
Nome: _____			
Assinatura/Carimbo: _____			
<b>RECEBIDO POR:</b>			
Nome/Razão Social: _____		CPF/CNPJ: _____	
Assinatura: _____		RECEBI EM. _____ / _____ / _____	
<input type="checkbox"/> Recusou-se a assinar a autuação.			
<b>TESTEMUNHAS:</b>			
_____ Nome/R.G. _____		Assinatura: _____	
_____ Nome/R.G. _____		Assinatura: _____	

*Handwritten signatures in blue ink*







Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PERITIBA**  
 Sistema de Controle Interno  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI Nº 07/2019 de 11**  
**de Dezembro de 2019**

FOLHA N.º

012/12

Versão:01

**ANEXO IV**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO			
AUTO DE INFRAÇÃO		Nº. 001/2019	
<b>DADOS DO AUTUADO:</b>			
Nome:		Inscrição:	
Profissão:	Idade:	Estado Civil:	CPF:
Endereço:			Telefone:
Bairro:	CEP:	Cidade:	UF:
Empresa:	CNPJ:	Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade:	UF:SC
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO</b>			
Endereço:			
Bairro:		Atividade:	
Data da Notificação:	Local-( ) estabelecimento ( ) residência do autuado ( ) prefeitura		
Hora:	Notificação nº:		
<b>PENALIDADES APLICADAS</b>			
Fica o contribuinte acima qualificado ciente que as irregularidades apontadas na notificação nº026/2019 não foram cumpridas no prazo determinado, sendo assim lavrado o presente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicado as seguintes PENALIDADES previstas na Legislação vigente:			
INFRAÇÃO	LEI	ARTIGO	PENALIDADE
Observações			
<b>DETERMINAÇÕES</b>			
Informamos ao autuado: O contribuinte poderá apresentar sua defesa contra a ação da fiscalização, junto à Prefeitura Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias contados a partir da data do recebimento comprovado do Auto de Infração.			
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO:</b>			
Nome:			
Assinatura/Carimbo:			
<b>RECEBIDO POR:</b>		CPF/CNPJ:	
Nome/Razão Social:			
Assinatura:			
		RECEBI EM, / /	
<input type="checkbox"/> Recusou-se a assinar a autuação:			
<b>TESTEMUNHAS:</b>			
	Nome/R.G.	Assinatura:	
	Nome/R.G.	Assinatura:	

