



LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final.

“Dispõe sobre as atribuições dos empregos constantes do quadro de servidores da Administração Pública Municipal”.

Art. 1º. Ficam alteradas e estabelecidas as atribuições do emprego permanente atinente ao cargo de Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário, constante da Lei Municipal nº1033 de 02 de setembro de 2002, devidamente estabelecidos pela Lei Municipal nº1.451 de 03 de janeiro de 2017, conforme redações constantes nos anexos I e II.

Art. 2º. Ficam instituídas as atribuições do emprego permanente atinente ao cargo de Auxiliar de Lançador Tributário, observado o disposto no Decreto Municipal nº 55 de 13 de dezembro de 2017 e em complemento à Lei Municipal nº 1.033 de 02 de setembro de 2002, devidamente estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.451 de 03 de janeiro de 2017.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as Leis, Decretos e/ou Portaria e respectiva legislação complementar que disponham sobre o aqui determinado, bem como as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 31 de outubro de 2018.


VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.


TATIANE ALINE GUELSSI
Chefe de Gabinete



ANEXO I

Atribuições do Emprego

Título: Auxiliar de Lançador Tributário

- Auxiliar na realização das tarefas que se destinam a efetuar a inscrição da dívida ativa, fazendo o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Colaborar na fiscalização o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Auxiliar na efetivação e *supervisionalização* do controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc.



- Auxiliar à coordenação em todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Auxiliar à coordenação na supervisonalização das atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas;
- Garantir através de fiscalização constantes, a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Realizar a fiscalização de obras particulares/privadas no município, notificando, atuando e encaminhando para o Departamento de Cadastro Imobiliário.
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
INSTRUÇÃO: nível médio completo.



ANEXO II

Atribuições do Emprego

Título: Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário

Descrição Detalhada

- Realizar as tarefas que se destinam a efetivação na inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferência, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc.



- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas;
- Coordenar o setor de tributação na ausência de outro responsável;
- Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
INSTRUÇÃO: nível médio completo.