



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2018, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.**

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

**VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO**, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

**PROPÕE O SEGUINTE PROJETO DE LEI:**

**Art. 1º.** Ficam alteradas e estabelecidas as atribuições dos empregos permanentes atinentes aos cargos de Coordenador de Creche e Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário, constantes do Anexo I da 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, conforme Redações constantes dos Anexos I, II e III.

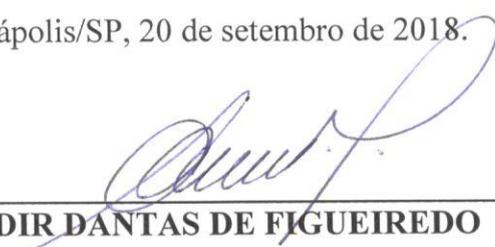
**Art. 2º.** Ficam instituídas as atribuições do emprego permanente atinente ao cargo de Auxiliar de Lançador Tributário, observado o disposto no Decreto Municipal nº 55 de 13 de dezembro de 2017 e em complemento à Lei Municipal nº 1.033 de 02 de setembro de 2002, devidamente estabelecidos pela Lei Municipal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

**Art. 3º.** Ao emprego de Coordenador de Creche, as atribuições/funções de coordenação, articulação, acompanhamento e avaliação do CRAS, deverá ser exercida pelo servidor público que estiver há mais tempo no cargo e desde que possua as aptidões técnicas para tanto, obedecendo o princípio da antiguidade, sem qualquer acréscimo de valor em sua remuneração.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** 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.

Mariápolis/SP, 20 de setembro de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO**  
Prefeito



## ANEXO II

### **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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

- 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 III**

**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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

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.