



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Altera as atribuições do emprego de Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário e Eletricista, previstos na Lei Municipal nº 1.451, de 03 de Janeiro de 2017 e dá outras providências”.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito do Município de Mariápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

PROPÕE:

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições dos empregos de Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário e Eletricista, criados pela Lei Municipal nº 1.451, de 03 de Janeiro de 2017, que passam a vigorar na forma do Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Maripolis-SP., 30 de Novembro de 2021.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na data supra e afixado no átrio Municipal.

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

Atribuições do Emprego

Título: Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário

Descrição Detalhada

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

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 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;

B) **INSTRUÇÃO:** nível superior completo (grau de Bacharel), em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Pública, Engenharia Civil ou Gestão de Políticas Públicas.

C) **REFERENCIA:** 17/A – ANEXO III

ANIELLY RODRIGUES
Secretária