



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - 3355.2005 - E-mail: pmpedri@netsite.com.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Lei Complementar nº 941 de 23 de agosto de 2017

“Cria cargo público de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinópolis MG, definido pela Lei Municipal nº 510/1990, e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Pedrinópolis-MG, aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado cargo público de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinópolis MG, definido pela Lei Municipal nº 510/1990, conforme a seguir:

Cargo	Quantidade	Provimento	Nível/Vencimento	Carga horária Semanal	Nível Escolar exigido	Órgão de Lotação
Agente Fiscalização Tributária	02	Concurso Público	VII	40 horas	Médio ou Técnico	Secretaria de Finanças, Tributos e Orçamento

Art. 2º. As especificações do cargo criado nesta lei estão a seguir definidas:

I. Descrição sintética das atribuições: Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal;

II. Descrição analítica das atribuições: - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; - Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; - Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; - Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos - Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores, para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal; - Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas estadual e o federal, através de ajustes, acordos e convênios; - Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas; - Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; - Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las; - Realizar auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; - Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; - Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; - Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço; - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - 3355.2005 - E-mail: pmpedri@netsite.com.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas; - Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; - Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal); - Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; - Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos; - Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes; - Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; - Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas; - Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; - Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização; - Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; - Fiscalizar, emitir relatórios, e, baixar no Sistema de Informática as Empresas e Autônomos que solicitem baixa de lotação; - Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro; - Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções; - Apresentar-se no local de trabalho e nas empresas que visita em nome da Municipalidade, com trajes adequados, e ao abordar contribuintes, identificar-se, e, quando for o caso, apresentar o Ofício de encaminhamento; - Buscar e aprofundar conhecimentos em direito tributário, direito administrativo, direito constitucional, direito civil, auditoria, informática, contabilidade comercial, pública e bancária e legislação federal, estadual e municipal, relativas à fiscalização tributária, arrecadação e normas gerais de administração pública; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido; - Outras atribuições e competências afins.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Pedrinópolis, Minas Gerais, 23 de agosto de 2017.

Antônio José Gundim
Prefeito Municipal de Pedrinópolis

Certidão

Certifico que o presente Lei Municipal nº. 941 de 23 de agosto de 2017, foi publicado no quadro de avisos da prefeitura Municipal de Pedrinópolis, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica Municipal.

Dou fê.

Em 23 de agosto de 2017

Marcos Paulo de Moraes
Secr. de Administração