



ADM. 2013/2016

PREFEITURA DE JOVIÂNIA

TEMPO NOVO COM A PARTICIPAÇÃO DO POVO

Câmara Municipal de Joviânia

Recebi o presente: Lei

Em: 07/11/2017 Às: 15:08 hr

[Handwritten Signature]

Secretária

LEI MUNICIPAL Nº 1.433/2017 DE 27 DE OUTUBRO DE 2017.

PUBLICADO
EM 27/10/17

Assinatura

"Altera e Acrescenta Dispositivos na Lei Municipal nº 1.388/2016 e dá outras providências."

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam aprovadas as modificações introduzidas na Lei Municipal nº 1.388/2016.

Art. 2º. O Anexo XI da Lei Municipal nº 1.388/2016 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos itens abaixo descritos:

ANEXO XI

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
Categoria Funcional: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA Cargo: Fiscal de Tributos Classe de Vencimento: R-02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Execução de atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução da política fazendária de fiscalização tributária, execução de fiscalizações especiais e eventuais sobre pessoas físicas e jurídicas, sujeitas ao cumprimento de obrigações previstas no Código Tributário Municipal - CTM, Fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária, dentre outras atribuições correlatas em matéria fiscal, tributária;
TAREFAS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1 - Execução de atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução da política fazendária de fiscalização tributária, execução de fiscalizações especiais e eventuais sobre pessoas físicas e jurídicas, sujeitas ao cumprimento de obrigações previstas no Código Tributário Municipal - CTM;
2 - Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais de estabelecimentos, onde exerçam atividades passíveis de tributação ou em bens que

LIDO NO EXPEDIENTE
 EM 05/12/17
[Handwritten Signature]
 Presidente

[Handwritten Signature]



- constituem matéria tributária;
- 3 - Examinar e autenticar livros, documentos e arquivos e papéis que se revelam necessários à eficácia plena da fiscalização;
 - 4 - Apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas previstas no CTM;
 - 5 - Assinar atos de sua competência;
 - 6 - Trajar de Modo Compatível;
 - 7 - Acatar e Cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
 - 8 - Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
 - 9 - Solicitar equipamentos e material de consumo;
 - 10 - Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
 - 11 - Utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do Poder Público Municipal e do bem coletivo;
 - 12 - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamento;
 - 13 - Fazer Lançamento de Crédito Tributário no seu âmbito municipal, publicada na respectiva imprensa oficial;
 - 14 - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
 - 14.1 - Planejar ação fiscal;
 - 14.2 - Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
 - 14.3 - Fiscalizar cartórios
 - 14.4 - Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
 - 14.5 - Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
 - 14.6 - Desenquadrar regimes especiais;
 - 14.7 - Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
 - 14.8 - Examinar contabilidade das empresas;
 - 14.9 - Conciliar documentos fiscais;
 - 14.10 - Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
 - 14.11 - Circularizar documentos;
 - 14.12 - Impor penalidades;
 - 14.13 - Acompanhar inventários falências e concordatas;
 - 14.14 - Intimar contribuintes;
 - 14.15 - Solicitar informações bancárias;
 - 14.16 - Requisitar força policial;
 - 15 - CONSTITUIR CRÉDITO TRIBUTÁRIO
 - 15.1 - Identificar sujeito passivo da tributação;
 - 15.2 - Identificar bens, mercadorias e serviços;
 - 15.3 - Identificar a ocorrência do fato gerador;
 - 15.4 - Determinar base de cálculo;
 - 15.5 - Identificar alíquota aplicável;
 - 15.6 - Verificar irregularidades;
 - 15.7 - Lavrar notificações;
 - 15.8 - Lavrar auto de infração;
 - 15.9 - Emitir notificações de lançamento de débitos;



PREFEITURA DE
JOVIÂNIA

ADM. 2013/2016 TEMPO NOVO COM A PARTICIPAÇÃO DO POVO

- 15.10 - Retificar lançamentos;
- 15.11 - Replicar defesa do contribuinte;
- 16 - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
- 16.1 - Arrecadar valores tributários;
- 16.2 - Controlar recolhimento do contribuinte;
- 16.3 - Controlar regime especial de arrecadação;
- 16.4 - Atualizar débitos fiscais;
- 16.5 - Controlar parcelamento de débito;
- 16.6 - Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- 16.7 - Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- 16.8 - Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- 16.9 - Controlar desempenho da arrecadação;
- 16.10 - Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- 16.11 - Montar relatórios de crédito tributário;
- 16.12 - Controlar certificado de crédito;
- 16.13 - Prever receita tributária para fins orçamentários;
- 17 - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS
- 17.1 - Conferir mercadorias;
- 17.2 - Apreender mercadorias e bens;
- 17.3 - Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- 17.4 - Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
- 18 - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS
- 18.1 - Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- 18.2 - Elaborar pareceres;
- 18.3 - Elaborar despachos decisórios;
- 18.4 - Elaborar decisões;
- 18.5 - Conceder regime especial ou atípico;
- 18.6 - Parcelar dívidas de contribuinte;
- 18.7 - Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- 18.8 - Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- 18.9 - Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
- 18.10 - Encaminhar representação de ilícito tributário;
- 18.11 - Assessorar elaboração de normas;
- 18.12 - Compor juntas de julgamento;
- 19 - ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS
- 19.1 - Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- 19.2 - Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- 19.3 - Administrar sistema de informações tributárias;
- 19.4 - Operar sistema de informações tributárias;
- 19.5 - Verificar integridade das informações cadastrais;
- 19.6 - Bloquear contribuinte em situação irregular;
- 19.7 - Pesquisar valores de bens e serviços;
- 19.8 - Pesquisar valores de locação de imóveis;
- 19.9 - Elaborar planta genérica de valores;
- 19.10 - Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;



20 - REALIZAR DILIGÊNCIAS

- 20.1 - Diligenciar repartições públicas e privadas;
- 20.2 - Coletar informações do contribuinte;
- 20.3 - Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- 20.4 - Levantar estoque de mercadorias e bens;
- 20.5 - Apreender livros e documentos;
- 20.6 - Realizar operações especiais (blitz);
- 20.7 - Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- 20.8 - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;

21 - ATENDER O CONTRIBUINTE

- 21.1 - Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- 21.2 - Responder consultas do contribuinte;
- 21.3 - Autorizar confecção de documentos fiscais;
- 21.4 - Autorizar uso de livros fiscais;
- 21.5 - Calcular débitos fiscais;
- 21.6 - Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
- 21.7 - Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- 21.8 - Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
- 21.9 - Emitir certidões de regularidade fiscal;

22 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- 22.1 - Demonstrar perspicácia;
- 22.2 - Demonstrar discrição;
- 22.3 - Demonstrar capacidade de análise;
- 22.4 - Exercer autoridade;
- 22.5 - Demonstrar tirocínio;
- 22.6 - Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto);
- 22.7 - Demonstrar imparcialidade;
- 22.8 - Demonstrar bom senso e equilíbrio;
- 22.9 - Manifestar raciocínio lógico;
- 22.10 - Demonstrar espírito de equipe;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 01 - Técnico em Contabilidade;
- 02 - Aprovação em Concurso Público;

Art. 3º. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.388/2016, permanecem inalterados.

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

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOVIÂNIA, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de Outubro de 2017.

MAX PEREIRA BARBOSA

-Prefeito Municipal-