



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 08 /2019.

“CRIA CARGO E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE IÚNA E ALTERA OS ANEXOS I E VI DA LEI COMPLEMENTAR 06/2014.”

**Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º Fica criado no quadro de pessoal da administração direta do Município de Iúna, o cargo efetivo de Auditor Fiscal.

Parágrafo único. O cargo de Auditor Fiscal possuirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º O Anexo I desta Lei modifica o Anexo I da Lei Complementar 06/2014, que estabelece a relação de cargos efetivos por grupos ocupacionais, jornadas semanais e número total de vagas.

Art. 3º O Anexo II desta Lei Complementar altera o Anexo VI da Lei Complementar 06/2014, que passa a vigorar acrescido das atribuições do cargo criado.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove (13/08/2019)**

  
**WELITON VIRGÍLIO PEREIRA**  
Prefeito Municipal



ANEXO I

8. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL - GOSF			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Contador	GOSF	30 hs	2
Engenheiro Civil	GOSF	30 hs	2
Auditor Fiscal	GOSF	40 hs	2

ANEXO II

**CARGO:** Auditor Fiscal

**GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR FISCAL:** GOSF

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda, que envolvam conhecimentos gerais e específicos em ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação universitária em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**Requisitos:** Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Recrutamento:** concurso público.

**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**Progressão horizontal:** elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.



**Progressão vertical:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou atuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Iúna; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**Atribuições específicas quanto aos serviços de tributação:** Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO



e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove (13/08/2019)**

  
**WELITON VIRGÍLIO PEREIRA**  
Prefeito Municipal