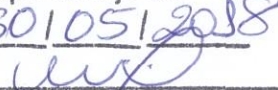




Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Itajá
Gabinete do Prefeito
CNPJ 02.186.757/0001- 47



Lei Complementar nº. 041, de 29 de maio de 2018.

Declaro que a referida lei foi publicada no Placard da Prefeitura Municipal de Itajá-GO
Em 30/05/2018

Secretário Municipal da Administração

"Altera dispositivos, o Anexo X da Lei Complementar nº 003/2006 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo X da Lei Complementar nº 003 de 18 de dezembro de 2006, na parte que dispõe sobre as atribuições do Fiscal Tributário e Fiscal de Obras e Postura, passam a vigorar com a seguinte alteração:

CARGO	Fiscal Tributário
GRUPO OCUPACIONAL	TABELA SALARIAL
OPERACIONAL	03
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES	
- Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares, exercendo o poder de polícia da Administração Municipal.	
TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS	
- Coordenar e aplicar a legislação pertinente; - Executar tarefas nas áreas de tributos, posturas e edificações; - Constituir o crédito tributário mediante lançamento; - Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; - Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;	

Rua Antonio Nunes da Silva, 235 – Centro - CEP 75815-000 - Fone: (64) 3648-7500 - Itajá-GO.
site: www.itaja.go.gov.br | e-mail: prefeituraitajago@hotmail.com

Reni



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Itajá
Gabinete do Prefeito
CNPJ 02.186.757/0001- 47



- Participar da elaboração de cálculos, planilhas referentes ao imposto predial e territorial urbano;
- Fazer vistorias, e apresentar relatórios;
- Participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação; cálculos estatísticos e matemáticos;
- Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redação dos custos operacionais;
- Executar fiscalização geral em todas as áreas da arrecadação;
- Conferir documentos fiscais;
- Emitir notificações, auto de infrações e outros atos terminados em lei;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Código Tributário, de Obras e Posturas do município.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- Curriculum vitae;
- Prova Teórica; e
- Prova prática de digitação e conhecimentos de informática, exigível no concurso.

PRESPECTIVA DE CARREIRA:

- Promoção por merecimento.

LOTAÇÃO

SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES.

Reni



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Itajá
Gabinete do Prefeito
CNPJ 02.186.757/0001-47



CARGO		Fiscal de Obras e Postura	
GRUPO OCUPACIONAL		TABELA SALARIAL	
OPERACIONAL		03	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES			
- Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares, exercendo o poder de polícia da Administração Municipal, quanto às posturas, execução de obras, aspecto sanitário dos estabelecimentos comerciais e domicílios, sobre o cadastro imobiliário e empresarial dos contribuintes do município.			
TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS			
- Coordenar e aplicar a legislação pertinente; - Executar tarefas nas áreas de posturas e edificações; - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal; - Lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; - No cumprimento de diligências, realizar apreensão de bens e mercadorias e até a interdição do estabelecimento; - Participar da elaboração de cálculos, planilhas referentes ao imposto predial e territorial urbano; - Fazer vistorias, e apresentar relatórios; - Participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação; cálculos estatísticos e matemáticos; - Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redação dos custos operacionais; - Executar tarefas de campo, fiscalizando a saída de produtos identificando as irregularidades; - Executar fiscalização geral em todas as áreas da arrecadação; - Conferir documentos fiscais, emitir notificações, auto de infrações e outros atos terminados em lei; - Zelar pela postura dos cidadãos municipais;			

Reni



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Itajá
Gabinete do Prefeito
CNPJ 02.186.757/0001- 47



- Fiscalizar a legalização da execução de obras no município;
- Exercer vigilância sanitária e ambiental;
- Realizar inspeção prévia para expedição de alvarás de funcionamento;
- Fazer levantamento e verificar as características dos imóveis situados no município.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Código Tributário, de Obras e Posturas do município.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- Curriculum vitae;
- Prova Teórica; e
- Prova prática de digitação e conhecimentos de informática, exigível no concurso.

PERSPECTIVA DE CARREIRA:

- Promoção por merecimento.

LOTAÇÃO

SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES.

Art. 2º - As disposições da presente lei não alteram questões que versam sobre remuneração ou parcelas salariais.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado de Goiás, aos trinta dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

Renis César de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Mario Deusdete Novais Chaves
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO