



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

(Dispõe sobre a criação de cargos e dá outras providências).

Luiz Antonio Peres, Prefeito Municipal de Tapiratiba, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapiratiba em sessão realizada no dia 02/09/2019, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 007/2019 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Quant.	Referência
Coordenador de Planejamento e Controle	01	45
Coordenador de TI	01	45

§ único – os cargos criados pelo presente artigo integrarão os anexos correspondentes a cada setor.

Art. 2º As atribuições e carga horária dos cargos criados no artigo 1º vigorarão conforme descrito no **ANEXO – I**, que fica fazendo parte integral da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente e futuro.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações necessárias nos Programas do Plano Plurianual, LDO e LOA para cumprimento desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 05 de setembro de 2019.

LUIZ ANTONIO PERES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação no Quadro Próprio de Editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painel da Cidadania, na mesma data.



ANEXO – I

ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS JORNADAS

Coordenador de Planejamento e Controle: Efetuar o lançamento de crédito tributário no âmbito deste município. A tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; O gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; A orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; A elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados a competência tributária municipal; A emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; A manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; O planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos itens anteriores ; O gerenciamento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária; O planejamento da ação fiscal; A apreciação de pedidos de: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção; A solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; A assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; O acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo, nos termos dos artigos 161, inciso III, da Constituição Federal; A atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente a preparação para a inscrição do crédito tributário em dívida ativa; A auditoria da rede arrecadadora; A auditoria interna e a correção, no âmbito de sua competência; O pronunciamento decisório: a) no âmbito de processos administrativos tributários; b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais; Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços demais entidades; verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais por legislação específica vigente, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 HORAS SEMANAIS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Ciências Contábeis, Economia, Direito e Administração.

Coordenador de TI: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno correspondente a Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Emitir quadrimestralmente relatório resumido, com a finalidade de munir o Gestor Municipal de



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

informações que o auxiliem em suas tomadas de decisões, com vistas a atender os textos constitucionais e orientações da Egrégia Corte de Contas; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, bem como exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato ou gestor municipal, quando necessário, em fiel observância a legislação municipal, estadual e federal referente a execução das atribuições do referido cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Ciências Contábeis, Economia, Direito e Administração.