

**LEI COMPLEMENTAR Nº 157 DE 03 DE MAIO DE 2.017**

**Unifica Atribuições do Cargo de Provimento Permanente denominado Auxiliar de Administração e Fiscalização integrante da estrutura de pessoal da Prefeitura Municipal de Motuca na forma que especifica e das outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MOTUCA DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Para fins de atendimento das exigências constantes no Art. 17, inciso I da lei federal nº 9393 de 19/12/1996, bem como no Art. 74, inciso I do decreto 4382 de 19/09/2002 e instrução normativa RFB nº 1640 de 11/05/2016 formalidade necessária para celebração de Convênio de delegação das atribuições de fiscalização relativas ao ITR com RFB – Receita Federal do Brasil, ficam unificadas as atribuições do cargo público de provimento permanente Auxiliar de Administração e Fiscalização integrante da estrutura de pessoal da Prefeitura Municipal de Motuca em conformidade com a descrição sumária e detalhada contida no ANEXO I desta lei.

Art. 2º - Em razão da unificação das atribuições do Cargo de Auxiliar de Administração e Fiscalização promovidas por esta Lei permanecem inalteradas as características do cargo de provimento permanente bem como requisitos para provimento, referência salarial e demais peculiaridades.

Art. 3º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Autonomistas, 03 de Maio de 2.017.

JOÃO RICARDO FASCINELI  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS**

#### **Auxiliar de Administração e Fiscalização:**

Fiscalização do cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário, mediante lançamento e cobrança de créditos tributários municipais, assim como, lançamento e cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural.

Realização do procedimento fiscal, relativo aos tributos municipais e ao ITR, elaboração dos documentos que integram o referido procedimento, tais como, Termo de Intimação, Edital, Termo de Constatação e Intimação, Notificação de Lançamento, e demais expedientes que se fizerem necessários.

Auxilia em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;

Datilografa/digita e revisa trabalhos de acordo com as exigências formais e legais;

Atende ao público orientando ou prestando as informações necessárias;

Recebe, apostila, classifica, protocola, registra e controla a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc.

Arquiva documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos;

Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, fornece dados e informações e abastece-as com todo material necessário;

Exerce atividades externas, encaminhando documentos a outros setores administrativos, e outros serviços externos de interesse da pasta onde esteja trabalhando.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.