



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Lei Nº 2188, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

Altera as atribuições do cargo de fiscal geral.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A descrição das atribuições do cargo de Fiscal Geral, previstas no Anexo IX da Lei nº 1.105, de 05 de novembro de 2002, passa a vigorar com a redação estabelecida no anexo desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de novembro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO ÚNICO

FISCAL GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, e, aos casos que envolvam a receita tributária decorrente de transferência constitucional onde se estabeleçam responsabilidades entre os entes federados; constituir o crédito tributário e realizar lançamento fiscal e tributário; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos e autos de infração; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; fiscalizar e aplicar a legislação vigente sobre posturas e concessões, transporte de passageiro de táxi, transporte coletivo e demais atos pertinentes ao setor responsável; atender e orientar os contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal com planejamento de ações fiscais; desenvolver atividades de expediente interno e externo ao cumprimento dos objetivos do setor competente; intimar contribuintes; abrir termos de ação fiscal; realizar diligências; solicitar informações e documentos fiscais, conforme legislação para fins de verificação fiscal e tributária; examinar documentos e demonstrativos fiscais e contábeis, necessários à apuração de débitos fiscais e composição do crédito tributário (e fiscal) de pessoas físicas ou jurídicas; formalizar os autos de infração; fazer lançamento fiscal tributário e a inscrição em dívida ativa;
2. Apurar de créditos das espécies tributárias para cobrança fiscal; controlar parcelamentos; controlar regimes espécies tributação e arrecadação, enquadramento ou desenquadramento de contribuintes e recolhimento de tributos oriundos de receita própria ou decorrente de convênio entre entes federados;
3. Atuar nas práticas fiscais de tributos providos de receitas de transferência constitucional aplicadas via convênios entre ente federados, em especial, ao lançamento fiscal do Imposto Territorial Rural (ITR) e na aferição do Valo Adicionado Fiscal (VAF) para compor a Cota Parte do ICMS;
4. Acompanhar e aplicar as regras dos convênios de fiscalização com entes da Federação em geral, em especial, ao Imposto Sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (ICMS), Imposto Territorial Rural (ITR) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSqn);
5. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento ao recolhimento dos respectivos tributos;
6. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e legislação tributária pertinente às matérias.
7. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária pertinente;
8. Operar sistema de informações tributárias;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

9. Analisar, aferir e validar informações socioeconômicas de interesse da Planta Genérica de Valores (PGV)
10. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
11. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento;
12. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.
13. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
14. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
15. Aprender, por infração, bens, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos e ou decorrentes da infração constituída;
16. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
17. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, caracterizados como irregular pelo agente fiscal e conforme a legislação vigente;
18. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
19. Elaborar laudos e pareceres; apresentar decisões; auxiliar na elaboração de normas e compor juntas de julgamento;
20. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos;
21. Executar outras tarefas correlatas ao departamento no cumprimento da legislação tributária e nas solicitações de superiores hierárquicos.

c) REQUISITOS:

1. Instrução mínima: 2º Grau
2. Experiência: não exigido
3. Complexidade das tarefas: tarefas semipadronizadas, sujeitas a decisões que impõem alteração e aperfeiçoamento de rotinas e práticas.
4. Responsabilidade por erros: vinculada às suas rotinas e práticas, com responsabilidade sobre atos de confidencialidade e lançamentos fiscais na operacionalização de cooperações técnicas entre entes da federação e aplicação da legislação tributária pertinente.
5. Responsabilidade por dados confidenciais: inerentes ao cargo nos casos em que são aplicados acordos ou termos de cooperação técnica e/ou proveniente de ações planejadas junto ao Departamento responsável.
6. Responsabilidade por contato: interno e externo, conforme a demanda apresentada no exercício de suas funções.
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: nos casos de gestão de setor ou



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

departamento, conforme regras do departamento de patrimônio municipal (ou similar)

8. Esforço físico: leve

9. Esforço mental e visual: exige esforço mental e visual

10. Condições de trabalho: ideais de trabalho

11. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo

12. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo, ressalvado o caso de atribuição de gestão do setor quando nomeação em cargo em comissão.

4