



# Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 179.**  
**DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 112 de 29 de maio de 2013 e dá outras providências."**

**JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprova e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica alterado o Anexo Único da Lei Complementar nº 112 de 29 de maio de 2013, nos termos do Anexo Único da presente normativa.

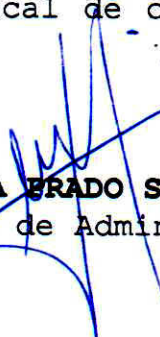
**Art.2º** - A execução da presente lei será suportada por verbas próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

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

**GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 29 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019.**

  
**JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO**  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração e afixada no local de costume em 29 de novembro de 2019.

  
**JULIANA PRADO SOARES**  
Secretária de Administração



# Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

## ANEXO ÚNICO - DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 179/2019

| QTD | EMPREGO PÚBLICO                       | SECRETARIA | TIPO PROVIMENTO | REQUISITOS                                                                                  | HORA/SEM | REFER |
|-----|---------------------------------------|------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| 02  | Auditor Fiscal de Tributos Municipais | SECAR      | Efetivo         | Curso superior completo (graduação) em Administração/Ciências Contábeis/Direito ou Economia | 40       | B65   |
| 01  | Contador                              | SEF        | Efetivo         | Curso Superior Completo em Contabilidade com Registro e Regularidade junto ao CRC           | 40       | B80   |

### DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

QUANTIDADE: 02

EMPREGO PÚBLICO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO - SECAR

TIPO DE PROVIMENTO: EFETIVO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO OU ECONOMIA

JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

REMUNERAÇÃO: REFERÊNCIA B65

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, COMPREENDENDO: PLANEJAR AÇÃO FISCAL, FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS, CARTÓRIOS, EVENTOS (SHOWS, FEIRAS E EXPOSIÇÕES), MERCADORIAS, BENS E SERVIÇOS, DESENQUADRAR REGIMES ESPECIAIS, EXAMINAR DEMONSTRATIVOS OBRIGATÓRIOS DO CONTRIBUINTE E CONTABILIDADE DAS EMPRESAS, CONCILIAR DOCUMENTOS FISCAIS, REVISAR DECLARAÇÕES ESPONTÂNEAS DO CONTRIBUINTE, CIRCULAR DOCUMENTOS, ACOMPANHAR INVENTÁRIOS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS, INTIMAR CONTRIBUINTE, SOLICITAR INFORMAÇÕES BANCÁRIAS E REQUISITAR FORÇA POLICIAL; CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO, COMPREENDENDO: IDENTIFICAR SUJEITO PASSIVO DA TRIBUTAÇÃO, BENS, MERCADORIAS, SERVIÇOS E A OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR E ALÍQUOTA





# Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

APLICÁVEL, DETERMINAR BASE DE CÁLCULO, VERIFICAR IRREGULARIDADES, LAVRAR NOTIFICAÇÕES E AUTO DE INFRAÇÃO, EMITIR NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE DÉBITOS, INCLUSIVE POR EMISSÃO ELETRÔNICA, RETIFICAR/REVISAR LANÇAMENTO DE OFÍCIO, HOMOLOGAR E REPLICAR DEFESA DO CONTRIBUINTE, O REGIME ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO, O PARCELAMENTO DE DÉBITO, DESEMPENHO DA ARRECADAÇÃO E O CERTIFICADO DE CRÉDITO, ATUALIZAR DÉBITOS FISCAIS, INSCREVER DÉBITO TRIBUTÁRIO NA DÍVIDA ATIVA, ENCAMINHAR DÉBITOS PARA COBRANÇA JUDICIAL, ANALISAR CONSISTÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO, REALIZAR PROCEDIMENTOS E AUDITORIA NA REDE ARRECADADORA, MONTAR RELATÓRIOS DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO E PREVER RECEITA TRIBUTÁRIA PARA FINS ORÇAMENTÁRIOS; ANALISAR OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS-FISCAIS, COMPREENDENDO: ANALISAR PEDIDOS DE CONTRIBUINTES, INCLUSIVE SOBRE BENEFÍCIOS FISCAIS, ELABORAR RELATÓRIOS, DESPACHOS DECISÓRIOS E DECISÕES, CONCEDER REGIME ESPECIAL OU ATÍPICO, PARCELAR DÍVIDAS DE CONTRIBUINTE, ENQUADRAR CONTRIBUINTE EM REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO, AUTORIZAR USO DE EQUIPAMENTOS EMISSORES DE DOCUMENTOS FISCAIS, CREDENCIAR INTERVENTOR EM EQUIPAMENTO EMISSOR DE CUPONS FISCAIS, ENCAMINHAR REPRESENTAÇÃO DE ILÍCITO TRIBUTÁRIO, ASSESSORAR A ELABORAÇÃO DE NORMAS TRIBUTÁRIAS E FISCAIS, COMPOR JUNTAS DE JULGAMENTO, ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS, COMPREENDENDO: ANALISAR PEDIDOS DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO FISCAL, ENQUADRAR CONTRIBUINTE NA ATIVIDADE ECONÔMICA, ADMINISTRAR E OPERAR SISTEMA DE INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS, VERIFICAR A INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS, BLOQUEAR CONTRIBUINTE EM SITUAÇÃO IRREGULAR, PESQUISAR VALORES DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, BENS E SERVIÇOS, ELABORAR PLANTA GENÉRICA DE VALORES E ATUALIZAR PAUTAS DE VALORES MÍNIMOS DE BENS E MERCADORIAS; REALIZAR DILIGÊNCIAS, COMPREENDENDO: DILIGENCIAR REPARTIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, COLETAR INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE, APREENDER LIVROS, DOCUMENTOS E ASSEMELHADOS, REALIZAR OPERAÇÕES ESPECIAIS (BLITZ), SUBSIDIAR A JUSTIÇA NOS PROCESSOS TRIBUTÁRIOS E ARROLAR BENS E DIREITOS PARA GARANTIA DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO; ATENDER AO CONTRIBUINTE, COMPREENDENDO: ORIENTAR O CONTRIBUINTE NO PLANTÃO FISCAL, RESPONDENDO SUAS CONSULTAS, AUTORIZAR A CONFEÇÃO DE DOCUMENTOS E USO DE LIVROS FISCAIS, CALCULAR DÉBITOS FISCAIS, ELIMINAR PENDÊNCIA DE REGULARIDADE FISCAL, RECEPCIONAR ARQUIVOS MAGNÉTICOS DE CONTRIBUINTE E EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL.





# Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

**QUANTIDADE: 01**

**EMPREGO PÚBLICO: CONTADOR**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEF**

**TIPO DE PROVIMENTO: EFETIVO**

**REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO E REGULARIDADE JUNTO AO CRC**

**JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**REMUNERAÇÃO: REFERÊNCIA B80**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:** Organiza e executa serviços de contabilidade em geral, verifica a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis, controla a execução de recursos orçamentários e extra-orçamentários, elabora estudos e previsões de natureza econômica-financeira, orienta quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas, elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e norma vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira, realiza cálculos de reavaliação de ativos e depreciações. Efetua o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis pertinentes ao tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação de recursos públicos; coordena o planejamento das atividades do departamento de contabilidade; controla e contabiliza contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; elabora mapas e registros contábeis especiais; procede a informações de ordem contábil em processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, prepara relatórios; elabora cálculos e atualização monetária quando solicitado, elabora contestação de cálculos judiciais quando solicitado; desempenhar tarefas afins. Presta orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*