



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre alterações nos cargos que menciona e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei Complementar promove alterações nos cargos de Fiscal de Tributos e Posturas, Contador e Técnico em Contabilidade, previstos pela Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012.

Art. 2º Fica o cargo de Fiscal de Tributos e Posturas subdividido de acordo com as suas atribuições, na seguinte proporção:

I – 2 (dois) cargos de Fiscal de Tributos;

II – 2 (dois) cargos de Fiscal de Posturas e Obras.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo poderá, por meio de Portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação, do cargo de Fiscal de Tributos e Posturas no cargo de Fiscal de Tributos, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual, grupo ocupacional e o cargo no qual o servidor foi enquadrado.

Art. 3º Fica aumentado para 3 (três) o quantitativo do cargo, de provimento efetivo, de Contador

Art. 4º Ficam extintos, do quadro funcional do Poder Executivo Municipal, 3 (três) cargos, de provimento efetivo, de Técnico em Contabilidade.

Art. 5º Ficam alterados os Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012, na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais promovem alterações as condições para nomeação, habilitação necessária ao ingresso, categoria funcional, carga horária, vencimentos, lotação, número de cargos e as atribuições de cargos conforme as alterações trazidas por esta lei.

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 26 de março de 2024.

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito do Município de Itaiópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 26 de março de 2024)

ANEXO I
(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO
PLANILHA “A”
(com redação dada pelo Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 26 de março de 2024)

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS				VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)			
	Carga horária semanal				Carga horária semanal			
	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas
Advogado				2				6.719,77
Analista Administrativo				1				4.915,55
Analista de Compras e Licitações				2				4.915,55
Analista de Ouvidoria e Transparência				1				4.915,55
Analista de Patrimônio				1				4.915,55
Analista de Recursos Humanos				1				4.915,55
Analista de Tecnologia da Informação				1				4.915,55
Analista Financeiro				2				4.915,55
Analista Tributário				1				4.915,55
Arquiteto				1				6.719,77
Arquivista				1				4.915,55
Assistente Social			6				3.686,66	
Bibliotecário				1				4.915,55
Cirurgião Dentista				13				4.915,55
Contador				3				6.719,77
Controlador Interno				1				6.719,77
Enfermeiro				17				4.915,55
Engenheiro Agrônomo				1				4.915,55
Engenheiro Ambiental e Sanitarista				1				4.915,55
Engenheiro Civil				2				6.719,77
Farmacêutico				3				4.915,55
Fiscal de Posturas e Obras				2				4.915,55
Fiscal de Tributos				2				4.915,55
Fisioterapeuta		4	1			2.457,78	3.686,66	
Fonoaudiólogo				1				4.915,55
Historiador				2				4.915,55
Médico Clínico Geral				17				14.542,75
Médico Ginecologista/obstetra				1				14.542,75
Médico Ortopedista				1				14.542,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Médico Pediatra		1		1		7.271,38		14.542,75
Médico Psiquiatra		2				7.271,38		
Médico Veterinário				2				4.915,55
Nutricionista				3				4.915,55
Orientador de Desporto				4				4.915,55
Psicólogo		1		6		2.457,78		4.915,55
Terapeuta Ocupacional			3				3.686,66	
Turismólogo				1				4.915,55

* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 26 de março de 2024)

ANEXO I

(Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012)

**QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO
PLANILHA “B”**

(com redação dada pelo Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 26 de março de 2024)

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS				VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)			
	Carga horária semanal				Carga horária semanal			
	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas
Agente de Saúde Pública				3				2.071,62
Almoxarife				2				2.071,62
Auxiliar de Centro de Educação Infantil				80				2.071,62
Carpinteiro				11				2.071,62
Digitador				5				2.071,62
Eletricista				3				2.071,62
Mecânico				6				2.071,62
Motorista – categoria CNH “B”				13				2.071,62
Motorista – categoria CNH “C” e “D”				33				2.071,62
Operador de Máquina				20				2.071,62
Orientador Social				2				2.071,62
Pedreiro				19				2.071,62
Receptionista				7				2.071,62
Técnico em Administração				26				2.071,62
Técnico em Agropecuária				3				2.071,62
Técnico em Contabilidade				4				2.071,62
Técnico em Cultura				2				2.071,62
Técnico em Educação				2				2.071,62
Técnico em Enfermagem				50				2.071,62
Técnico em Higiene Dental - THD				8				2.071,62
Técnico em Radiologia				4				2.071,62
Técnico em Restauro				2				2.071,62
Técnico em Segurança do Trabalho				1				2.642,45
Técnico em Topografia		1				1.321,23		-

* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(Projeto de Lei Complementar nº 06, de 26.03.2024)

Alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 3 de abril de 2012

NOME DO CARGO: CONTADOR.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior/código 516.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de ciências contábeis e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 6.719,77.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 3 (três) cargos.

ATRIBUIÇÕES: Ao Contador cabe:

- Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração, análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário ou solicitado por alguma autoridade competente, gerando informações pertinentes;
- elaborar e controlar os registros do E-Sfinge, referente ao setor contábil, para remessa ao Tribunal de Contas;
- controlar e elaborar os dados para remessa à Secretaria do Tesouro Nacional;
- controlar e remeter os dados da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- emitir empenhos de despesas, realizando liquidação, relacionando notas de empenhos, subempenhos e estorno emitido no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- realizar exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- promover a execução orçamentária e os registros contábeis da despesa;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando na elaboração de propostas orçamentárias;
- providenciar a guarda de toda documentação, para posterior análise;
- elaborar registros contábeis e controlar a execução orçamentária, mapas e demonstrativos com elementos retirados de toda a movimentação contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- relacionar restos a pagar, reparar recursos financeiros, relacionar e classificar despesas e os empenhos por itens orçamentários;
- controlar os duodécimos repassados ao Poder legislativo, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;
- elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal da Lei da Responsabilidade Fiscal;
- elaborar, juntamente com a equipe de planejamento, o Plano Plurianual de Aplicação, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;
- prestar todas as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- prestar todas as informações necessárias ao Controle Interno do Município.
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades das Unidades Gestoras do Poder Executivo e sua situação patrimonial e financeira;
- elaborar relatórios de impacto financeiro e orçamentário;
- executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos;
- executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior/código 516.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.915,55

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 2 (dois) cargos.

ATRIBUIÇÕES: O Fiscal de Posturas terá contato direto com o público, competindo a ele as atribuições a seguir:

Síntese dos deveres: Orientar o munícipe sobre a legislação postural do Município. Efetivar diligências, exames, perícias. Promover avaliações, emitir certidões e documentos no âmbito postural e de obras. Criar e manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários. Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, terminais de embarque e desembarque dos transportes coletivos ou seletivos, paradas no curso de linhas de transporte, incluindo as condições dos abrigos e sinalizações, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertine a aplicação e cumprimento das disposições legais de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal.

Descrição das atividades:

- Executar os trabalhos da Seção de Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regimentos internos e as instruções do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- orientar os munícipes sobre a legislação postural e de obras;
- promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das posturas e obras municipais e acompanhar o seu andamento;
- promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como após transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal;
- promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos do setor de posturas e de obras;
- lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, desde que no âmbito postural e de obras;
- promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- participar de escalas de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;
- promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal da Fazenda;
- promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
- articular-se com outros órgãos ou Conselhos de classe, como o CREA, visando interesses recíprocos com a fiscalização de obras;
- atender aos pedidos de revisão de multas aplicadas, efetuando os despachos competentes;
- promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação postural e de obras do município;
- fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatorios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.);
- exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber;
- notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vier a saber, com independência e autonomia, desde que no âmbito postural e de obras;
- zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública;
- analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes, desde que no âmbito postural e de obras;
- propor e participar de sindicâncias;
- efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os;
- sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado;
- prestar informações e esclarecimentos;
- elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais;
- atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos no que concerne ao âmbito postural e de obras, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis;
- verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana;
- verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso;
- notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas;
- vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições;
- notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público;
- fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções, e executar outras atividades afins;
- executar outras tarefas afins e correlatas no que concerne ao âmbito postural e de obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior/código 516.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.915,55.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 2 (dois) cargos.

ATRIBUIÇÕES: O fiscal de tributos fiscaliza, lança, etc, em casos específicos e mais complexos atende, por isso atuará predominantemente em âmbito administrativo, competindo a ele as atribuições a seguir:

Síntese dos deveres: Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária do Município. Efetivar diligências, exames e perícias no âmbito tributário. Emitir certidões e documentos no âmbito tributário. Promover lançamentos fiscais. Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, concessões públicas e profissionais liberais no que concerne à aplicação e cumprimento das disposições legais tributárias municipais.

Descrição das atividades:

- Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização e da Seção de Arrecadação, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- orientar os contribuintes sobre a legislação tributária;
- promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;
- estudar as questões relativas às rendas municipais;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao Secretário Municipal da Administração e Finanças;
- assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e a Seção de Contabilidade;
- promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- promover a emissão dos conhecimentos da arrecadação dos tributos municipais e sua conferência;
- promover a divulgação, por meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobrança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- orientar na preparação e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando a Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial;
- promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo;
- promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;
- promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;
- informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- promover a baixa de débitos liquidados;
- orientar na preparação mensal da demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;
- promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam afeto a outro órgão;
- dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores.
- lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;
- articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
- atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos deferidos, efetuando os despachos e movimentações competentes;
- promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- atuar na coleta, análise e processamento de informações à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação;
- exercer o poder de polícia fiscal, no âmbito do setor tributário;
- zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública;
- propor e participar de sindicâncias;
- efetuar diligências no que concerne ao âmbito tributário, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os ou não, se habilitado;
- sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado;
- prestar informações e esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas;
- auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização dos tributos, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais;
- arrecadar as verbas municipais de natureza tributária (multa);
- atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos dentro do âmbito tributário, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis;
- lançar, retificar, rever ou alterar os lançamentos dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, quando necessário, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábil, econômica e financeira, no que for relacionado à atividade fim;
- efetuar notificações e lavrar autos de infração no que concerne aos fins tributários;
- investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária municipal;
- informar processos depois de cumpridas as diligências;
- prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência;
- atender outras esferas de governo a fim de estabelecer o cumprimento da legislação tributária;
- acompanhar e fiscalizar serviços, auxiliando na verificação dos ingressos e renúncias de receita;
- executar outras tarefas afins e correlatas no que concerne ao âmbito tributário fiscalizatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.071,62.

NÍVEL: intermediário/código 515.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: possuir, alternativamente, curso médio profissionalizante em contabilidade, técnico pós-médio em Contabilidade ou superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 2 (dois) cargos;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – 1 (um cargo);
- Secretaria Municipal de Saúde – 1 (um) cargo;

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Contabilidade compete:

- Auxiliar os serviços de contabilidade pública, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimento, se necessário;
- informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas;
- fazer relatórios e levantamentos sob a supervisão do contador;
- executar e conferir balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil;
- contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- fazer conciliação em fichas contábeis. elaborar listagens de captação de dados orçamentários e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira;
- auxiliar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados a Secretaria de orçamento e Finanças da Prefeitura;
- controlar o suprimento de fundos/restos a pagar.
- elaborar a declaração para assessoria de competência estadual e federal.
- controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas sub-programas, projetos e atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos, os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos.
- executar atividades de apoio das tarefas de natureza orçamentária, patrimonial de controle e contábeis de nível e dificuldade compatíveis com a formação;
- auxiliar, sob a supervisão do contador, na remessa de dados informativos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

(Projeto de Lei Complementar nº 06/2024, de 26 de março de 2024)

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminho a Vossas Excelências o incluso projeto de lei que “Dispõe sobre alterações nos cargos de Fiscal de Tributos e Posturas, Contador e Técnico em Contabilidade e dá outras providências”.

Primeiramente, ressaltamos que este projeto de lei vem de encontro com a indicação nº 55, de 11 de março de 2024, da vereadora Carolina Gaio, a qual propõe o desmembramento do cargo de Fiscal de Tributos e Posturas nos cargos de Fiscal de Postura e Fiscal de Tributos, com as consequentes segregações das funções e a urgente realização de concurso público para o preenchimento dos dois cargos que restarem vacantes.

Também este Projeto de Lei Complementar cria mais um cargo de contador, haja vista a criação do Fundo Municipal de Educação, o qual demandará atuação exclusiva de um contador, tal qual ocorre hoje com o Fundo Municipal de Saúde.

Para que não ocorra aumento das despesas com pessoal, serão extintos três cargos de Técnico em Contabilidade.

Em síntese, são estes os motivos para apresentação desta proposição, de modo que contamos com o apoio dos nobres vereadores para aprovação deste projeto de Lei.

Atenciosamente,

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito do Município de Itaiópolis