



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

LEI COMPLEMENTAR Nº 160 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação e a reestruturação funcional de cargos; altera os anexos da Lei Complementar Municipal nº 47, de 14 de abril de 2004, a Lei Complementar Municipal nº 63, de 28 de dezembro de 2007, a Lei Municipal nº 2.530, de 08 de dezembro de 2017, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tributos da Prefeitura Municipal de Januária, com o número respectivo de vagas, padrão de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício do cargo na forma do Anexo III (Relação de cargos de provimento em Comissão por unidade de lotação) e Anexo V (Relação das atribuições dos cargos de provimento em Comissão) desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 047, de 14 de abril de 2004, relativos aos padrões de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. As alterações nos referidos anexos dizem respeito ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária, permanecendo inalteradas as demais informações pertinentes aos demais cargos previstos nos anexos III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 047/2004, que passam a vigorar com a seguinte correspondência:

- I - O Anexo II desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária nos Anexos III e V da Lei Complementar nº 047/2004.
- II - O Anexo IV desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária no Anexo IV da Lei Complementar nº 047/2004.
- III - O Anexo VI desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária no Anexo VI da Lei Complementar nº 047/2004.

Art. 3º Fica acrescida a alínea “a”, assim como o inciso XII ao art. 4º da Lei Complementar nº 063, de 28 de dezembro de 2007, para criação do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, com a seguinte redação:

“Art. 4º

XII - No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) Fiscal de Obras e Posturas.” (NR)

Parágrafo único. Fica revogada a alínea “b”, do inciso V, do art. 6º da mesma lei a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 4º Ficam alterados os Anexos II e IV da Lei Complementar nº 063/2007, nos termos relativos aos padrões de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício dos cargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

de Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos, que passam a vigorar com as redações dos Anexos II e IV desta Lei Complementar respectivamente.

Parágrafo único. As alterações nos referidos anexos dizem respeito aos cargos de Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos, permanecendo inalteradas as demais informações pertinentes aos demais cargos previstos nos anexos II e IV da Lei Complementar nº 063/2007.

Art. 5º Aos Anexos III e V da Lei Complementar nº 063/2007 incluem-se as informações relativas aos padrões de vencimento, requisitos, demais condições de provimento e atribuições do cargo de Coordenador de Tributos, que passam a vigorar com as redações dos Anexos III e V desta Lei Complementar respectivamente.

Art. 6º As alíneas “a” e “c”, do inciso XII, do art. 5º da Lei Municipal nº 2.530, de 08 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

XII -

a) Departamento de Manutenção e Execução de Obras e Posturas

.....

c) Divisão de Engenharia e Fiscalização de Obras e Posturas

.....” (RN)

Art. 7º O Anexo I da Lei Municipal nº 2.530/2017, no que tange à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, passa a vigorar conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

em 19 de dezembro de 2025.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO

Secretário Municipal de Administração

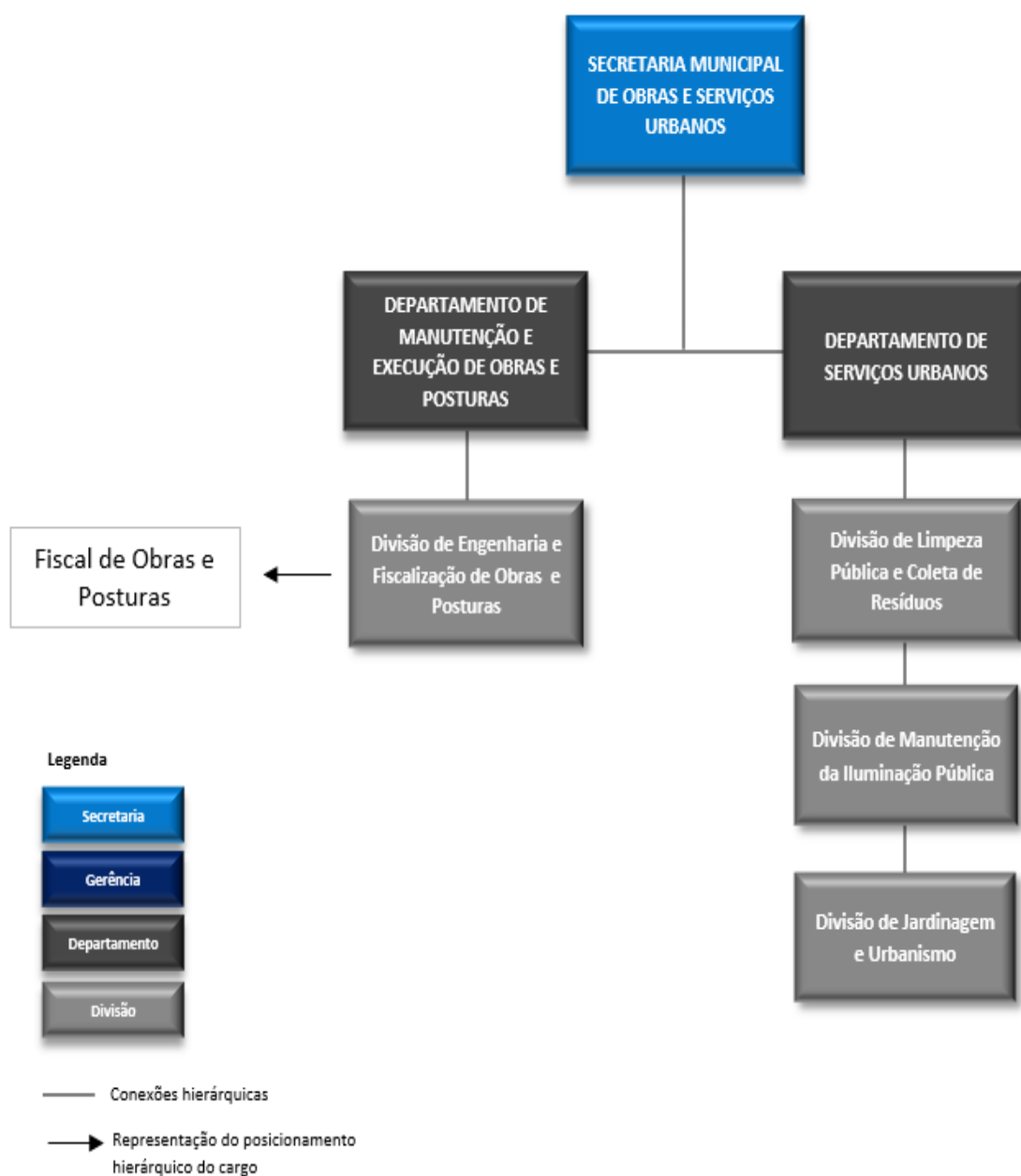


PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I
ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL E POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO
DOS CARGOS

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CARGO	CÓD. DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Tributos	FITR	2.300,00	F	16	11	05	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Contabilidade, Administração ou áreas afins*, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Obras e Posturas	FIOP	2.300,00	F	10	06	04	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Edificações, Construção Civil, Agrimensura, Segurança do Trabalho ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CÓD. DO CARGO	VENC. (R\$)	CÓD. VENC.	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE /REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Vigilância Sanitária	FVSA	2.300,00	P61/1º	E	10	02	08	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	TOTAL DE VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador de Tributos	3.500,00	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	Amplo	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
1 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO DO CARGO PÚBLICO: Fiscal de Obras e Posturas

OCUPAÇÃO: Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

GERÊNCIA: -----	DEPARTAMENTO: Manutenção e Execução de Obras e Posturas	DIVISÃO: Engenharia e Fiscalização de Obras e Posturas	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2545-05
---------------------------	--	---	--	------------------------

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garante o cumprimento das legislações urbanísticas e de posturas, por meio de vistorias, inspeções, emissão de notificações e elaboração de relatórios técnicos. Atua na fiscalização de obras, ocupação do solo, instalações comerciais, eventos e mobiliário urbano, garantindo segurança, acessibilidade e conformidade com normas legais. Supervisiona áreas públicas, terrenos baldios, licenças e ocupações irregulares. Monitora obras públicas e privadas, a utilização de calçadas e passeios públicos. Apura denúncias relacionadas a irregularidades em obras e posturas. Acompanha demolições de obras irregulares ou interditadas. Também participa de ações educativas, revisão de normas e programas de conscientização, promovendo a organização urbana e o bem-estar da comunidade.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar atividades, obras e edificações, em andamento ou concluídas, por meio de vistorias técnicas e análises de projetos, conforme cronogramas, processos previamente estabelecidos pelo setor, roteiros operacionais e diretrizes técnicas, para a garantia do cumprimento das normas urbanísticas e de ordem pública previstas em legislação própria ou específica.
- b) Verificar a regularidade das posturas municipais, por meio de inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e áreas públicas, cumprindo diligências, praticando atos de interdição, bem como apreensão de bens e mercadorias, para o impedimento de evasões fiscais e para a garantia do respeito às normas de convivência, higiene e segurança.
- c) Emitir notificações, autos de infração e embargos, com base na constatação de irregularidades ou descumprimento das legislações de obras e posturas, para a ocorrência da regularização das situações e do cumprimento das normas.
- d) Orientar os munícipes e responsáveis por obras e atividades, por meio de esclarecimentos técnicos e educativos, para a promoção da conformidade com as normas urbanísticas e de posturas.
- e) Apurar denúncias relacionadas a irregularidades em obras e posturas, por meio de averiguações e vistorias no local denunciado, para a identificação de infrações e adoção das medidas cabíveis.
- f) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades constatadas, com base em inspeções e análises documentais e conforme padrão estabelecido, para o subsídio de decisões administrativas e ações judiciais, quando necessário.
- g) Monitorar o uso e ocupação do solo urbano e rural, por meio de vistorias periódicas e análise de registros, para a garantia da observância do plano diretor e das diretrizes de desenvolvimento urbano.
- h) Realizar vistorias *in loco* nas vias públicas, mediante análise da localização dos imóveis e conferência de critérios urbanísticos, para a garantia da correta expedição de Certidão de Numeração Predial e demais ações correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

- i)** Realizar vistorias em eventos e atividades temporárias, por meio de inspeções preventivas e fiscalizações durante a realização, para a garantia da conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e uso do espaço público.
- j)** Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como as escalas de plantão de farmácias e drogarias e demais obrigações definidas em normas municipais, por meio de vistorias *in loco* e conferência de documentos, para a garantia do cumprimento das determinações legais e da organização dos serviços ofertados à população.
- k)** Acompanhar a demolição de obras irregulares ou interditadas, por meio de supervisão técnica, para a garantia da execução do procedimento em conformidade com a legislação e sem riscos à segurança pública.
- l)** Auxiliar na elaboração e revisão de normas provisórias relacionadas a obras e posturas, participando de estudos e discussões técnicas, para a adequação das regras às necessidades locais e o aprimoramento da gestão urbana.
- m)** Fiscalizar a limpeza e manutenção de terrenos baldios e áreas públicas, o descarte irregular de resíduos domésticos, recicláveis ou não, resíduos da construção civil, entulhos, móveis, animais mortos e outros, em local público ou particular, por meio de inspeções periódicas, para a prevenção e mitigação de incidência de pragas, doenças e regularização do descarte de resíduos.
- n)** Participar de programas de educação ambiental e urbanística, desenvolvendo ações educativas e campanhas de conscientização, para o incentivo à cidadania e à preservação do espaço público.
- o)** Orientar a apreensão e o recolhimento de animais soltos ou abandonados em vias públicas, conforme previsto na legislação municipal, por meio da emissão de notificações e do encaminhamento aos abrigos ou locais apropriados, para a garantia da segurança pública e da preservação da ordem urbana.
- p)** Supervisionar a instalação de mobiliário e publicidade em áreas públicas, por meio de inspeções regulares, para a garantia da segurança, acessibilidade e respeito às normas municipais.
- q)** Verificar a regularidade das Licenças e Alvarás emitidos, por meio da análise de documentos e confronto com as condições *in loco*, para a garantia da realização de atividades e obras apenas com a devida autorização legal.
- r)** Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade em obras e espaços públicos, por meio de vistorias técnicas e acompanhamento de projetos, para a garantia da inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- s)** Inspeccionar a instalação e funcionamento de equipamentos sonoros e luminosos em estabelecimentos comerciais e eventos, por meio de planejamento e avaliações técnicas, para a garantia do cumprimento da legislação sobre poluição sonora e visual.
- t)** Monitorar a utilização de calçadas e passeios públicos, por meio de fiscalizações periódicas, com o objetivo de evitar obstruções e danos ao pavimento e para a garantia da mobilidade urbana.
- u)** Acompanhar e fiscalizar obras públicas, por meio de visitas regulares aos canteiros de obras, para a verificação da conformidade com os projetos, cronogramas e normas legais.
- v)** Fiscalizar ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental ou de risco, por meio de vistorias e levantamentos técnicos, para a prevenção e correção de danos ao meio ambiente e mitigação dos riscos à população.
- w)** Fiscalizar as condições de saúde e segurança em obras públicas e privadas, por meio de inspeções em canteiros de obras, para a garantia da proteção dos trabalhadores e da comunidade ao redor.
- x)** Fazer o intercâmbio de informações e contribuir com os demais setores fiscais, sobretudo o setor de fiscalização de tributos, gerando relatórios, acompanhando os processos de autos de infração e notificações fiscais durante as inspeções e demais práticas inerentes à fiscalização de Obras e Posturas, para a garantia da arrecadação correta e prevenção de irregularidades de forma ampla e integrada.
- y)** Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de obras e posturas, acompanhando constantemente as atualizações das normas e diretrizes que orientam a fiscalização municipal, consultando publicações técnicas e oficiais, para a correta aplicação da legislação e sua divulgação dentro do setor e junto à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

z) Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de fiscalização.

aa) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no Código Municipal de Obras e Posturas, por meio da análise técnica, fiscalização *in loco* e aplicação das medidas legais cabíveis, para a garantia da ordem urbanística e do respeito às normas municipais vigentes.

bb) Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato, conforme legislação vigente e aplicável.

III - ESPECIFICAÇÕES:

a) Escolaridade: O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

b) Conhecimentos:

Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.

Curso de CAD (*Computer Aided Design*).

Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.

Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à atuação.

Código Municipal de Obras e Posturas e suas alterações.

c) Requisitos: Ensino Médio com Habilitação Técnica em Edificações, Construção Civil, Desenho de Construção Civil, Agrimensura, Segurança do Trabalho ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

d) Complexidade: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos: Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

f) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

g) Responsabilidade por erros: Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.

h) Responsabilidade por Contatos: Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

i) Responsabilidade por Numerários: O cargo não tem acesso a numerários.

j) Responsabilidade por terceiros: O cargo não atua na liderança de pessoas.

k) Esforço Físico: O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

l) Concentração Mental: O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

m) Concentração Visual: O cargo apresenta concentração visual.

n) Condições de Trabalho: Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

2 - FISCAL DE TRIBUTOS

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO DO CARGO PÚBLICO: Fiscal de Tributos

OCUPAÇÃO: Fiscal de Tributos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

GERÊNCIA: Tributação,
Arrecadação e Fiscalização

DEPARTAMENTO: -

DIVISÃO:

CH:
200h mensais
40h semanais

CBO: 2544-
10

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garante o cumprimento da legislação tributária, por meio de fiscalização, emissão de autos de infração, análise de documentos fiscais, lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais e acompanhamento da arrecadação municipal. Atua na orientação aos contribuintes, elaboração de pareceres técnicos, realização de diligências e monitoramento de cadastros fiscais. Participa de programas de educação fiscal, estudos de impacto tributário e implementação de políticas fiscais, moderniza a gestão tributária, acompanha processos administrativos tributários, promove a justiça fiscal e garante uma arrecadação eficiente para o município.

I - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, por meio de vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e propriedades imobiliárias, para a garantia da arrecadação devida e prevenção de irregularidades.
- b) Emitir autos de infração e notificações fiscais, com base na identificação de irregularidades ou no descumprimento das normas tributárias, promovendo o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais, para a formalização dos créditos tributários, a correta contabilização dos tributos devidos, a regularização fiscal e o incremento na arrecadação municipal.
- c) Verificar relatórios e os processos de autos de infração e notificações fiscais emitidos durante as inspeções e demais práticas inerentes aos demais setores fiscais, como a fiscalização de Vigilância Sanitária e de Obras e Posturas, fazendo o intercâmbio de informações, para a garantia da arrecadação devida e da prevenção de irregularidades, de forma ampla e integrada.
- d) Analisar documentos contábeis e fiscais dos contribuintes, por meio da verificação de livros fiscais, sistemas de informações tributárias, declarações, notas fiscais e comprovantes de pagamento, para a apuração da regularidade dos tributos devidos.
- e) Analisar e liberar pedidos de Alvará, mediante verificação da documentação exigida e conformidade com a legislação vigente, para a garantia da regularização das atividades econômicas no âmbito municipal.
- f) Realizar a revisão dos lançamentos tributários, continuamente, por meio da conferência dos dados fiscais, como ITR (Imposto Territorial Rural); VAF (Valor Adicionado Fiscal), Dívida Ativa, IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza), IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), TFLIF (Taxa de Fiscalização, Localização, Instalação e Funcionamento) e Taxas Diversas, para a garantia de exatidão das informações, da conformidade legal dos registros, bem como a identificação de inconsistências e comunicação formal ao contribuinte ou à Administração Pública Municipal por meio de ofícios.
- g) Orientar os contribuintes e a Administração Pública Municipal sobre a legislação tributária vigente, por meio de atendimento presencial, remoto ou em campanhas de esclarecimento, para a promoção do cumprimento voluntário das obrigações fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

- h)** Prestar informações em processos de emissão de Certidões, mediante análise dos autos ajuizados ou protestados, para a garantia de continuidade do trâmite no Cartório competente e viabilização do pagamento das custas pelo contribuinte.
- i)** Fiscalizar e acompanhar o cumprimento diário dos acordos firmados, comunicando ao setor jurídico por meio eletrônico a finalização das negociações, para a garantia de baixa ou suspensão processual e prevenção de bloqueios indevidos.
- j)** Acompanhar as guias de ISSQN (RANFS) das empresas sediadas no município e de fora, realizando o cadastro e a liberação para emissão de notas fiscais, para a garantia do controle e da regularidade das obrigações tributárias vinculadas ao imposto sobre serviços.
- k)** Acompanhar a arrecadação tributária municipal, por meio de consultas aos sistemas informatizados e relatórios gerenciais, para a identificação de tendências, desvios ou oportunidades de melhoria no processo arrecadatório.
- l)** Elaborar pareceres técnicos sobre questões tributárias, com base em estudos de caso e análise da legislação aplicável, abordando decisões administrativas e judiciais, para a garantia de embasamento técnico nas deliberações relacionadas à gestão tributária.
- m)** Realizar diligências externas para apuração de fatos tributários, por meio de vistorias in loco e coleta de informações, para a identificação de omissões, fraudes ou irregularidades tributárias.
- n)** Monitorar o cadastro de contribuintes e imóveis do município, mediante análise documental, atualização de informações e registro em sistema, para a garantia da correta identificação dos responsáveis tributários e da base de cálculo do IPTU no setor de tributos.
- o)** Auxiliar na implementação de políticas fiscais e tributárias municipais, participando de estudos e proposições de melhorias legislativas, para a modernização e aprimoramento da administração tributária.
- p)** Acompanhar processos administrativos tributários, por meio de análise documental e acompanhamento de trâmites, para a garantia da correta aplicação das normas e a resolução de conflitos fiscais.
- q)** Realizar estudos de impacto tributário, por meio da análise de dados econômicos e sociais, para a contribuição em decisões estratégicas relacionadas à gestão fiscal do município.
- r)** Participar de programas de educação fiscal, por meio da elaboração e execução de projetos pedagógicos, para a conscientização da população sobre a importância do pagamento de tributos.
- s)** Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de fiscalização.
- t)** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos estabelecidos no Código Tributário Municipal, por meio da execução de ações fiscalizatórias, conferência de documentos e lavratura de autos, para a garantia da arrecadação de tributos de forma regular e em conformidade com a legislação vigente.
- u)** Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

III - ESPECIFICAÇÕES:

- a) Escolaridade:** O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.
- b) Conhecimentos:**
 - 1 - Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.
 - 2 - Código de Ética dos Servidores do Município de Januária-MG.
 - 3 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.
 - 4 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas a Tributos Municipais e sujeitos à arrecadação pelo município.
 - 5 - Código Tributário Municipal e suas alterações.
- c) Requisitos:** Ensino Médio com Habilitação Técnica em Contabilidade, Administração ou áreas afins*, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

d) Complexidade: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos: Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

f) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

g) Responsabilidade por erros: Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.

h) Responsabilidade por Contatos: Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

i) Responsabilidade por Numerários: O cargo não tem acesso a numerários.

j) Responsabilidade por terceiros: O cargo não atua na liderança de pessoas.

k) Esforço Físico: O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

l) Concentração Mental: O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

m) Concentração Visual: O cargo apresenta concentração visual.

n) Condições de Trabalho: Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

3 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO DO CARGO PÚBLICO: Fiscal de Vigilância Sanitária

OCUPAÇÃO: Fiscal de Vigilância Sanitária

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GERÊNCIA: Vigilância em Saúde	DEPARTAMENTO: Vigilância Sanitária	DIVISÃO: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2545-05
---	--	--------------------------	--	------------------------

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscaliza o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e em atividades relacionadas à produção, manipulação e comercialização de produtos e serviços. Realiza vistorias, inspeções, análises para liberação e renovação de Alvará Sanitário e emissão de notificações para promover a saúde pública e prevenir riscos sanitários. Atua no monitoramento de cadastros de produtos, estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, gestão de resíduos e eventos públicos. Participa de investigações epidemiológicas e ações educativas. Também conduz equipes de fiscalização, orientando e zelando pela observância à legislação sanitária e colabora na formulação de políticas sanitárias municipais, garantindo a segurança, a qualidade e o bem-estar da população.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos comerciais e indústrias, de forma presencial, programada ou espontânea, conforme protocolos técnicos e legislações pertinentes, para a liberação e a renovação de Alvará Sanitário, para a garantia do controle sanitário municipal e da prevenção de riscos à saúde pública.
- b) Atuar na verificação de denúncias, nas demandas administrativas ou judiciais de órgãos oficiais, nas interdições, nas apreensões de bens e mercadorias, conforme protocolos instituídos a cada forma de atuação, para a garantia do cumprimento das normas legais sanitárias.
- c) Realizar vistorias em alimentos e bebidas produzidos ou comercializados no município, por meio de análise visual e coleta de amostras, para a verificação da qualidade, validade, higiene e conformidade com as legislações sanitárias.
- d) Inspeccionar as condições sanitárias de farmácias, drogarias e estabelecimentos de saúde, por meio da verificação de documentação, licenças, processos de trabalho, móveis e equipamentos, infraestrutura, condições de armazenamento e manipulação de medicamentos, gerenciamento de resíduos, dentre outros aspectos pertinentes, para a garantia da segurança dos produtos comercializados.
- e) Supervisionar a destinação final de medicamentos vencidos e inutilizados, por meio de fiscalizações em farmácias e pontos de coleta, para a prevenção de impactos ao meio ambiente e à saúde pública.
- f) Emitir notificações e autos de infração por descumprimento das normas sanitárias, com base nas irregularidades constatadas, para a promoção da regularização e da adequação às normas legais.
- g) Realizar inspeções em feiras livres, mercados e comércio ambulante, por meio da análise das condições de manipulação, armazenamento, exposição e comercialização de produtos, dentre outros pertinentes, para a prevenção de riscos à saúde dos consumidores.
- h) Monitorar e fiscalizar atividades que gerem resíduos de saúde, de alimentação e de interesse da saúde, por meio de inspeções em estabelecimentos geradores e locais de destinação final, para a garantia da correta segregação, acondicionamento e descarte.
- i) Inspeccionar condições de higiene em estabelecimentos de estética e beleza, por meio de vistorias em equipamentos, produtos e práticas realizadas, para a prevenção de contaminações e danos à saúde dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

- j)** Supervisionar a comercialização e aplicação de produtos químicos e agrotóxicos, por meio de inspeções em vendas e propriedades rurais, para a garantia do uso seguro e a mitigação de danos ao meio ambiente e à saúde pública.
- k)** Fiscalizar a qualidade dos serviços funerários e cemitérios municipais, por meio de inspeções regulares, para a garantia das condições adequadas de higiene e segurança sanitária.
- l)** Vistoriar ambientes escolares, hotéis, restaurantes, clubes de recreação e instituições públicas ou privadas, por meio de inspeções em estruturas físicas, instalações sanitárias, piscinas, saunas e serviços de alimentação, para a garantia da segurança e da saúde dos frequentadores.
- m)** Inspecionar eventos públicos e privados, por meio de vistorias das condições de higiene, alimentação e controle de resíduos, para a prevenção de danos à saúde coletiva.
- n)** Fiscalizar estabelecimentos que produzem, manipulam e/ou comercializam produtos de origem animal e vegetal, por meio de análise das condições de produção, manipulação, transporte, armazenamento, comercialização e exposição, para a garantia da segurança alimentar.
- o)** Acompanhar o cumprimento de interdições e medidas cautelares sanitárias, por meio de visitas regulares e reavaliação dos locais interditados, para a garantia da adequação às normas legais.
- p)** Participar de investigações epidemiológicas relacionadas a surtos e doenças de notificação compulsória, por meio de vistorias e coleta de dados, para a identificação e mitigação dos fatores de risco.
- q)** Emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos sobre condições sanitárias, com base em vistorias e análises realizadas, para o embasamento de decisões administrativas e jurídicas.
- r)** Monitorar o transporte e comercialização de produtos perecíveis no município, por meio de inspeções em veículos e pontos de venda, para a garantia da manutenção da cadeia de frios e da qualidade dos alimentos.
- s)** Acompanhar a instalação e o funcionamento de novas atividades econômicas, por meio de vistorias prévias e orientações técnicas, para a garantia da adequação sanitária antes da emissão de licenças.
- t)** Realizar debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, bem como promover ações educativas em estabelecimentos comerciais e comunidades, por meio de palestras e distribuição de materiais informativos, para a promoção de boas práticas de saúde e higiene.
- u)** Investigar denúncias de irregularidades sanitárias apresentadas pela população, por meio de apuração técnica e visitas ao local, para a verificação dos fatos e adoção das medidas cabíveis.
- v)** Monitorar o cadastro de produtos, estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificando-os segundo critérios de risco epidemiológico, atualizando as informações cadastrais e analisando indicadores, para a garantia da correta identificação e gestão do perfil epidemiológico do município.
- w)** Colaborar na formulação e revisão de normas e regulamentos municipais de vigilância sanitária, participando de estudos técnicos, para a atualização e o aperfeiçoamento da legislação sanitária local.
- x)** Conduzir equipes de fiscalização, orientando e zelando pela observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município.
- y)** Fazer o intercâmbio de informações e contribuir com os demais setores fiscais, sobretudo o setor de fiscalização de tributos, gerando relatórios, acompanhando os processos de autos de infração e notificações fiscais durante as inspeções e demais práticas inerentes à fiscalização de Vigilância Sanitária, para a garantia da arrecadação correta e prevenção de irregularidades de forma ampla e integrada.
- z)** Atuar de forma articulada com o Programa VISA-CIS e/ou outros programas governamentais, cujo município participe, por meio do planejamento conjunto, troca de informações e execução integrada de ações sanitárias, para a garantia do fortalecimento das atividades de vigilância sanitária no município e da promoção de práticas voltadas à prevenção de agravos e doenças.
- aa)** Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização sanitária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, para a colaboração na difusão da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

bb) Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de vigilância sanitária.

cc) Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

III - ESPECIFICAÇÕES:

a) Escolaridade: O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

b) Conhecimentos:

1 - Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.

2 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.

3 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à atuação.

4 - Legislação sanitária aplicada a áreas da saúde e de interesse da saúde, alimentação e outras correlatas à atuação;

5 - Normas e protocolos de fiscalização;

6 - Controle de processos de produção, armazenamento e distribuição de alimentos, medicamentos e outros produtos ou serviços correlatos à atuação;

7 - Processos de trabalho voltados ao monitoramento e controle de riscos;

8 - Políticas de Vigilância Sanitária e Saúde Pública.

c) Requisitos: Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

d) Complexidade: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos: Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

f) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

g) Responsabilidade por erros: Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.

h) Responsabilidade por Contatos: Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

i) Responsabilidade por Numerários: O cargo não tem acesso a numerários.

j) Responsabilidade por terceiros: O cargo não atua na liderança de pessoas.

k) Esforço Físico: O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

l) Concentração Mental: O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

m) Concentração Visual: O cargo apresenta concentração visual.

n) Condições de Trabalho: Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO V – RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
1 - COORDENADOR DE TRIBUTOS

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO DO CARGO PÚBLICO: Coordenador de Tributos

OCUPAÇÃO: Coordenador de Tributos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

GERÊNCIA: Tributação, Arrecadação e Fiscalização	DEPARTAMENTO: -----	DIVISÃO: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4101-05
---	-------------------------------	--------------------------	--	------------------------

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena, supervisiona e controla a execução das atividades relacionadas à administração tributária do município. Sua atuação visa assegurar a eficiência, a legalidade e a modernização da arrecadação municipal, promovendo a justiça fiscal e o equilíbrio financeiro da Prefeitura.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as atividades do Setor de Tributos, por meio do planejamento, supervisão e controle das ações fiscais, para a garantia do cumprimento da legislação vigente e da efetividade da fiscalização municipal.
- Supervisionar e apoiar o trabalho dos Fiscais de Tributos, distribuindo tarefas, estabelecendo cronogramas, acompanhando o desempenho, para a garantia da padronização dos procedimentos.
- Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico do Setor de Tributos, por meio da análise de dados fiscais, definição de metas, implementação de ações corretivas e modernização dos processos administrativos, para a otimização da arrecadação municipal, redução da inadimplência e aumento da eficiência na cobrança de tributos.
- Coordenar a emissão e revisão de autos de infração, pareceres técnicos e demais procedimentos administrativos fiscais, por meio da análise normativa, supervisão dos atos fiscais e padronização dos critérios de atuação, para a garantia da conformidade legal e da precisão na aplicação das penalidades.
- Coordenar as ações de orientação aos munícipes sobre suas obrigações tributárias, por meio da organização de atendimentos, elaboração de materiais explicativos e padronização dos procedimentos informativos, para a garantia da transparência e do acesso à informação, bem como da promoção da educação fiscal.
- Implementar inovações tecnológicas e metodologias de gestão, por meio da automação de processos, integração de sistemas, uso de inteligência de dados e adoção de boas práticas administrativas, para o aprimoramento dos processos tributários e a facilitação do cumprimento das obrigações pelos contribuintes.
- Garantir a aplicação correta da legislação tributária, por meio do monitoramento contínuo das normativas federais, estaduais e municipais, da revisão periódica dos processos fiscais, da capacitação da equipe e da proposição de inquéritos ou sindicâncias, para a garantia da conformidade legal, a minimização dos riscos de inconsistências e o aprimoramento da eficiência da administração tributária.
- Realizar a gestão dos processos administrativos tributários, por meio do acompanhamento sistemático dos trâmites, da verificação do cumprimento do calendário fiscal do Município, da análise criteriosa de documentos e da padronização dos procedimentos decisórios, para que seja assegurado o cumprimento dos prazos e a transparência na resolução das demandas fiscais.
- Representar o setor em reuniões, audiências e eventos relacionados à administração tributária, por meio da participação ativa em debates técnicos, apresentação de demandas e propostas e fortalecimento da interlocução com entidades governamentais, para a promoção da articulação interinstitucional, o alinhamento de estratégias fiscais e fomento da cooperação entre os órgãos municipais, estaduais e federais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

- j) Coordenar auditorias internas, por meio da análise de processos, revisão documental, cruzamento de dados e aplicação de técnicas de controle interno, para a avaliação da conformidade dos procedimentos fiscais e a identificação de oportunidades de melhoria na arrecadação municipal.
- k) Promover treinamentos para os servidores do Setor de Tributos, por meio da realização de capacitações técnicas, workshops, seminários e atualizações normativas, para a garantia da atualização constante sobre a legislação e de boas práticas de fiscalização e arrecadação.
- l) Coordenar a produção de relatórios periódicos com indicadores de arrecadação, inadimplência, impacto de isenções e benefícios fiscais, por meio do assessoramento no processo de coleta, análise e interpretação de dados estatísticos financeiros e tributários, para o subsídio na tomada de decisão da Administração Municipal.
- m) Avaliar e propor políticas de isenções, anistias e incentivos fiscais, por meio da análise de impacto financeiro, estudos comparativos, simulações de arrecadação e consultas a normativas, para a garantia do equilíbrio entre estímulo econômico, a justiça fiscal e a sustentabilidade das receitas municipais.
- n) Monitorar e supervisionar a arrecadação dos maiores contribuintes do município, por meio da análise de declarações fiscais, acompanhamento de pagamentos, identificação de inconsistências e realização de auditorias direcionadas, para a prevenção de fraudes e evasão fiscal.
- o) Trabalhar em conjunto com os setores de planejamento, finanças e jurídico, por meio da integração de dados e participação em reuniões intersetoriais, para o alinhamento de estratégias tributárias à gestão municipal.
- p) Sugerir alterações no Código Tributário Municipal e demais normativas, por meio da análise comparativa de legislações, identificação de inconsistências, estudo de impactos fiscais e consulta a boas práticas de gestão tributária, para a garantia de aperfeiçoamento da legislação local e da segurança jurídica na administração tributária municipal.
- q) Acompanhar e coordenar ações para recuperação de créditos tributários inscritos em dívida ativa, por meio do monitoramento de débitos, implementação de estratégias de cobrança administrativa, negociação com contribuintes e encaminhamento para execução fiscal, para a redução da inadimplência, o aumento da arrecadação municipal e a garantia da efetividade das receitas públicas.
- r) Articular convênios com órgãos estaduais e federais, por meio da negociação de parcerias, formalização de termos de cooperação e integração de sistemas de informação, para o aperfeiçoamento da arrecadação, a obtenção de acesso a bases de dados estratégicas e a promoção de ações conjuntas de fiscalização.
- s) Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções, métodos e técnicas de fiscalização municipal, participando de convenções e cursos de aperfeiçoamento e acompanhando demais fontes seguras de informação, bem como transmitindo sua correta interpretação técnica às equipes de trabalho, para o aprimoramento do desempenho do setor.
- t) Prestar suporte técnico aos demais órgãos da administração pública municipal, por meio da análise de dados, emissão de pareceres e compartilhamento de informações fiscais, para a garantia do alinhamento institucional em matéria de planejamento tributário.
- u) Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e estímulo à produção fiscal, por meio da análise crítica das normativas vigentes e da proposição de adequações e atualizações, para a garantia da efetividade das ações fiscais e do cumprimento dos objetivos da política tributária municipal.
- v) Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, por meio do exame sistemático de dados e resultados, elaborando relatórios conclusivos de caráter analítico-comparativo, para a garantia da eficiência das ações fiscais e do aprimoramento dos mecanismos de arrecadação.
- w) Coordenar as atividades do setor tributário com foco na identificação e repressão de irregularidades no uso de documentos fiscais, por meio da avocação de procedimentos fiscalizatórios e proposição de atuação conjunta com órgãos especializados, para a garantia da integridade das obrigações tributárias e o combate à sonegação fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

- x) Controlar as atividades decorrentes de regências especiais relacionadas à fiscalização, recuperação de receita, execução de convênios, fixação de termos de acordo e regimes especiais de fiscalização, por meio do acompanhamento técnico e normativo das ações, para a garantia da regularidade e efetividade na gestão dos tributos de competência municipal.
- y) Realizar atividades, inerentes ao cargo público, por meio de deslocamento ao local de atuação, para o pleno desempenho da função.
- z) Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

III - ESPECIFICAÇÕES:

a) Escolaridade: O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

b) Conhecimentos:

- 1 – Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e internet.
- 2 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.
- 3 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas a Tributos Municipais e sujeitos à arrecadação pelo município.
- 4 - Código Tributário Municipal e suas alterações.
- 5 - Gestão Estratégica de Pessoas.
- 6 - Planejamento Estratégico.
- 7 - Comunicação escrita e verbal.
- 8 - Gestão Financeira.
- 9 - Gestão Pública.

c) Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

d) Complexidade: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos: Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

f) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

g) Responsabilidade por erros: Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a decisões ou ações no âmbito do Setor de Tributos.

h) Responsabilidade por Contatos: Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

i) Responsabilidade por Numerários: O cargo não tem acesso a numerários.

j) Responsabilidade por terceiros: O cargo atua na liderança de pessoas.

k) Esforço Físico: O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

l) Concentração Mental: O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

m) Concentração Visual: O cargo não apresenta concentração visual.

n) Condições de Trabalho: Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO VI
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO ANTERIOR	NÚMERO DE OCUPANTES			VENCIMENTO (R\$)	CARGO ATUAL	CÓD. VENC.	VENC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CÓD. CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO
	EFETIVO	ESTÁV.	CONT.									
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	-	02	200,00	Fiscal de Vigilância Sanitária	P76/1º	2.300,00	-	FVSA	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	40h	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos