



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 167 DE 01 DE JUNHO DE 2026

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 160, de 19 de dezembro de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os Anexos III e V da Lei Complementar nº 160, de 19 de dezembro de 2025, passam a vigorar com a redação constante dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, implementadas no orçamento do exercício financeiro subsequente à sua sanção.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

em 01 de junho de 2026.

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

ANEXO I

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. Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria A ou B.	Ampla	40h


Maurício Almeida
PREFEITO DE JANUÁRIA/MG





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

ANEXO II

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:

- a) 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;
- b) supervisionar e apoiar o trabalho dos Fiscais de Tributos, distribuindo tarefas, estabelecendo cronogramas, acompanhando o desempenho, para a garantia da padronização dos procedimentos;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;



Maurício Almeida
PREFEITO DE JANUÁRIA/MG



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;



Maurício Almeida
PREFEITO DE JANUÁRIA/MS



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. 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.



Maurício Almeida
PREFEITO DE JANUÁRIA