



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO - GRUPO FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente de Trânsito		5172-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo</li></ul>	150 horas mensais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>Intermediário em informática</li><li>Intermediário sobre os regulamentos municipais</li><li>Noções de Direito</li></ul>	Curso de Agente de Trânsito Carteira Habilitação B	Revisado em 06/01/2025
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal	

#### Condições Gerais de trabalho

Trabalham, geralmente em duplas, com veículos ou não, em horários diários e noturnos, com rodízio de turnos, supervisão ocasional. Estes profissionais trabalham em ambientes externos, estão sujeitos a risco de acidentes e exposto a poluição de veículos.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito. Patrulham ostensivamente as vias. Mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito. Colaboram com a segurança pública. Protegem bens públicos, serviços e instalações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

DESCRIÇÃO DETALHADA  
PATRULHAR OSTENSIVAMENTE VIAS PÚBLICAS Elaborar boletim de ocorrência  
Interditar via pública em condições adversas  
Auxiliar usuário na via pública  
Trabalhar em parcerias com outros órgãos para fiscalização Auxiliar na retirada de animais da faixa de domínio da via Escortar veículos e cargas especiais  
Realizar comboios de veículos  
Acionar meios para extinção de focos de incêndio às margens da via



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**MANTER A FLUIDEZ E SEGURANÇA DO TRÂNSITO URBANO E RODOVIÁRIO** Monitorar trânsito em unidades móveis

Interagir em situações emergenciais

Remover obstáculos da via pública Sinalizar obstáculos na via pública Criar rotas alternativas para o tráfego

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Solicitar auxílio para desobstrução total da via Orientar condutores por meio de gestos e apitos Atuar em interseções de vias

Monitorar trânsito em postos fixos de observações Sinalizar existência de obras nas vias públicas Prestar informações sobre trânsito

Solicitar manutenção de vias públicas Sincronizar semáforo às condições de trânsito Intervir no tráfego em situações de eventos Sugerir medidas para melhoria do trânsito

### FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS DE TRÂNSITO

Abordar veículos para fiscalização

Analisar documentação do condutor e do veículo

Vistoriar estado de conservação de veículos

Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados

Autuar infratores

Vistoriar veículo em processo de remoção

Lacrar veículo para remoção

Documentar processo de remoção de veículo

Participar de bloqueios na via pública para fiscalização

Advertir condutores

Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos Fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários Fiscalizar serviços de escolta

Apreender veículo

Reter veículo até que seja sanada irregularidade constatada

Fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos

### COLABORAR COM SEGURANÇA A PÚBLICA

Promover segurança nas escolas e imediações Proferir palestras de orientação a sociedade

Prestar assistência aos transeuntes

Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência

Prestar segurança na realização de eventos públicos

Prestar assistência à população em casos de calamidades públicas

### PROTEGER OS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Proteger próprios municipais

Prestar assistência ao cumprimento da legislação municipal

E demais atividades correlatas à função



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DO JURÍDICO - GRUPO PROCURADOR

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Procurador Municipal		2412-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em direito	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em 30/09/2011
<ul style="list-style-type: none"><li>Lei Orgânica do Município</li><li>Estatuto dos Servidores Municipais</li><li>Plano de Cargos e Carreiras</li><li>Lei 8.666/93</li><li>Lei 6.830/80</li><li>Legislação Ambiental</li><li>Legislação Sanitária</li><li>Legislação Urbanística</li><li>Plano Diretor Municipal</li><li>Código de Obras</li><li>Código de Posturas</li><li>Constituição Federal</li><li>Constituição do Estado de Minas Gerais</li><li>Lei Orgânica Municipal</li><li>Demais normas federais, estaduais e municipais afetas ao serviço público</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro em Conselho Profissional</li><li>Carteira de Habilitação</li></ul>	Revisado em 06/01/2025

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>Bens Patrimoniais</li><li>Cumprimento de prazos</li><li>Guarda de Informações</li><li>Atualização sobre legislação e afins</li><li>Numerário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atitude Proativa</li><li>Comprometimento</li><li>Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>Conhecimentos Profissionais</li><li>Cordialidade</li><li>Relacionamento Interpessoal</li><li>Visão Sistêmica</li><li>Flexibilidade</li><li>Planejamento</li></ul>

### Condições Gerais do Trabalho

Trabalham em ambiente interno, em horários diurnos e, eventualmente noturnos.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam atividades jurídicas, representando o Município em juízo ou fora dele, exercendo atividade contenciosa e consultiva. Propõem ações, apresentam contestações e recursos, realizam audiências, acompanham prazos e o que se fizer necessário para o regular andamento dos feitos. Acompanham e elaboram pareceres em processos administrativos. Prestam assessoria às Secretarias e órgãos competentes. Desenvolvem demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente, inclusive junto aos órgãos da Administração Direta. Examinam previamente a legalidade de contratos, concessões, ajustes ou convênios. Prestar assessoria às vítimas de violação de direitos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes pela sua chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado, observando prazos, normas e procedimentos legais;  
Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

contra ato de autoridade do Poder Executivo;

Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração Municipal, em ambas as hipóteses, quando designado pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado;

Acompanhar e respeitar os prazos processuais;

Acompanhar os agentes públicos em reuniões, depoimentos e afins, quando for designado pela chefia, houver interesse público e o acompanhamento se relacione com suas funções institucionais;

Participar ou ser membro de comissões, grupo de trabalho e reuniões;

Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação;

Examinar, previamente, minutas de contrato, convênios, termos de parceria, termos de fomento, acordos de colaboração e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;

Examinar e emitir pareceres em processos administrativos quando apontadas dúvidas de natureza jurídica ou quanto a forma dos procedimentos a serem respeitados;

Requisitar processo administrativo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

Elaborar projetos de lei, decretos portarias e demais atos normativos, bem como proceder às respectivas atualizações;

Elaborar minuta de vetos, mensagens e executar atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos;

Representar o Município em Conselhos, perante o Poder Legislativo, e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

Distribuir, elaborar defesas e acompanhar processos físicos e eletrônicos de todas as esferas, administrativos e judiciais, de todas as matérias de interesse do Poder Executivo, incluindo tributária;

Assessorar e acompanhar os agentes públicos nas celebrações de Termos de Ajustamento de Conduta ou de Gestão e demais instrumentos congêneres;

Atender e orientar juridicamente os usuários e as famílias acompanhadas pela Diretoria de Desenvolvimento Social ou outro órgão municipal afeto a essa área.

Orientar quanto ao encaminhamento monitorado para os serviços das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

Instruir, prestar esclarecimentos e emitir parecer, quando houver questionamento de natureza jurídica, para apurar situações de eventuais irregularidades apresentadas pelas demais Secretarias, chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado;

Instruir e prestar esclarecimentos referentes à instrução dos processos e procedimentos administrativos punitivos, disciplinares, de sindicância e demais correlatos, quando houver questionamento jurídico;

Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades, em especial, com relação ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da unidade de lotação;

Realizar estruturação, instrução e controle do trâmite de processos administrativos em geral, incluindo os tributários, fiscais e judiciais;

Representar o Município na execução de sua dívida ativa desde que devidamente constituído por delegação ou instrumento de procuração;

Desempenhar demais atividades previstas nas atribuições de Procurador da Fazenda Municipal que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado, desde que devidamente constituído por delegação ou instrumento de procuração.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DO JURÍDICO - GRUPO PROCURADOR

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Procurador da Fazenda		2412-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em direito Especialização em Direito Tributário	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em 30/09/2011
<ul style="list-style-type: none"><li>Lei Orgânica do Município</li><li>Estatuto dos Servidores Municipais</li><li>Plano de Cargos e Carreiras</li><li>Lei 6.830/80</li><li>Legislação Tributária, em especial o Código Tributário Municipal</li><li>Legislação Financeira</li><li>Código de Obras</li><li>Código de Posturas</li><li>Código de Limpeza Urbana</li><li>Constituição Federal</li><li>Constituição do Estado de Minas Gerais</li><li>Lei Orgânica Municipal</li><li>Demais normas federais, estaduais e municipais afetas ao serviço público</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro em Conselho Profissional</li></ul>	Revisado em 05/12/2019

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>Bens Patrimoniais</li><li>Cumprimento de prazos</li><li>Guarda de Informações</li><li>Atualização sobre legislação e afins</li><li>Numerário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atitude Proativa</li><li>Comprometimento</li><li>Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>Conhecimentos Profissionais</li><li>Cordialidade</li><li>Relacionamento Interpessoal</li><li>Visão Sistêmica</li><li>Flexibilidade</li><li>Planejamento</li></ul>

Condições Gerais do Trabalho
Trabalham em ambiente interno, em horários diurnos e, eventualmente noturnos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executam atividades visando apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial. Representam o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário. Representam o Município, judicial e extrajudicialmente, nas questões e demandas de natureza tributária e outras correlatas aos assuntos da Fazenda Municipal. Examinam previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios que interessem à Fazenda Municipal. Fixam a interpretação da Constituição da República, Constituição do Estado, das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da chefia imediata ou do superior do órgão onde estiver lotado. Representam e defendem os interesses da Fazenda Municipal em contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, e junto aos órgãos de fiscalização interna e externa. Representam o Município em Conselhos, perante o Poder Legislativo e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal. Elaboram projetos de lei,



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

decretos, portarias e demais normas, assim como atualizam os respectivos instrumentos. Elaboram minuta de vetos, mensagens e executam atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, amigável ou judicial;

Exercer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou em fase de cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;

Inscriver em dívida ativa os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos para com o município e promover a respectiva cobrança, judicial e extrajudicial;

Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse da Fazenda Municipal, inclusive os referentes à dívida pública e, quando for o caso, promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade;

Representar o município nas causas de natureza fiscal e tributária, assim entendidas as relativas a tributos de competência do município, inclusive infrações referentes à legislação tributária, decisões de órgãos do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, créditos e estímulos fiscais, a responsabilidade tributária, e em ações de natureza fiscal;

Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo referente a matéria fiscal, tributária e financeira.

Fixar, no âmbito da Secretaria de Fazenda Municipal, a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do superior, desde que devidamente autorizado por sua chefia imediata;

Representar o Município em conselhos, perante o Poder Legislativo e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal;

Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas, assim como atualizar os respectivos instrumentos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal;

Elaborar minuta de vetos, mensagens e executar atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos;

Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, inclusive de concessão, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira em que intervenha ou seja parte de um lado o Município e, de outro, os e outros entes da federação direta e indireta e suas autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;

Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal junto aos órgãos de fiscalização interna e externa, assim como conselhos, comissões e unidades de gestão;

Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos atos constitutivos que envolvam compra, venda, transferência, permuta, doação em pagamento, assim como quaisquer atos relacionados a transação de bens patrimoniais;

Planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades, em especial, com relação ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da unidade de lotação;

Prestar às Secretarias Municipais, consultoria e assessoria jurídicas nas matérias inerentes à Fazenda Municipal;

Acompanhar os agentes políticos municipais sempre que convocado;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

Distribuir, elaborar defesas e acompanhar processos físicos e eletrônicos de todas as esferas, administrativos e judiciais de natureza fiscal, tributária e financeira;

Atender aos contribuintes nas agências e demais unidades fazendárias;

Orientar aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela Fazenda Municipal;

Representar o Município na execução de sua dívida ativa;

Desempenhar as demais atividades jurídicas, correlatas a função e encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA FAZENDA - GRUPO DE SUPORTE EM FAZENDA

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente Administrativo Fazendário		4110-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intermediário em informática</li><li>• Intermediário sobre os regulamentos municipais</li><li>• Noções de Direito</li><li>• Direito Público</li><li>• Lei de Licitações Públicas</li><li>• Lei de Responsabilidade Fiscal</li><li>• Código Tributário Nacional</li><li>• Lei 6830 de 22 de setembro de 1980</li><li>• Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</li><li>• Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003</li><li>• Código Tributário Municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010)</li><li>• Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas)</li><li>• Lei 2958 de 2009 (código de posturas)</li><li>• Lei 2388 de 2004 (meio ambiente)</li><li>• Lei 2863 de 2008 (código de obras)</li><li>• Estatuto do servidor</li><li>• Contabilidade pública</li></ul>		Revisado em 06/01/2025

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bens Patrimoniais</li><li>• Cumprimento de Prazos</li><li>• Guarda de Informações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atitude Proativa</li><li>• Relacionamento Interpessoal</li><li>• Comprometimento</li><li>• Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>• Conhecimentos Profissionais</li><li>• Cordialidade</li></ul>
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em serviços de apoio nas áreas de finanças, arrecadação, tributação e cobrança por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, atuando de forma individual e/ou em equipe, sob supervisão, em ambiente de trabalho fechado e/ou aberto, em horários diversos, ocasionalmente trabalham aos finais de semana e feriados.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executam serviços de apoio nas áreas de finanças, arrecadação, tributação e cobrança por meio da Secretaria Municipal de Fazenda. Atendem usuários, requerentes, contribuintes e servidores, fornecendo e recebendo informações. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas; bem como documentos diversos. Executam serviços e outras tarefas específicas relacionadas ao setor de lotação no qual se encontram.	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### ORIENTAR TERCEIROS

Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados  
Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela Fazenda Municipal  
Orientação aos contribuintes nos postos de atendimento da Fazenda Municipal

#### CONTROLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Digitar notas de lançamentos contábeis  
Coleta e geração de informações  
Apoiar na instrução e controle do trâmite de processos administrativos, tributários e judiciais  
Expedição de guias e documentos de arrecadação, exercendo controle das informações fiscais  
Executar tarefa relacionada com o exame e conferência de documentos que serão utilizados na confecção da escrituração contábil do município  
Apoiar a elaboração da Planta de Valores Genéricos do Município  
Executar tarefa relacionada com a execução orçamentária  
Apoiar o controle da arrecadação e de aplicação financeira, elaborando e/ou conferindo os demonstrativos pertinentes  
Executar tarefa de apoio fiscal-fazendário nas unidades de arrecadação e de fiscalização fixa e móvel  
Exercer o apoio à fiscalização e arrecadação de quaisquer receitas, instituídas ou não pelo Município, cuja competência para tanto lhe tenha sido delegada por autoridade competente  
Auxiliar na avaliação de imóveis para fins de apuração do valor de incidência do ITBI  
Apoiar as ações qualquer operação de fiscalização e arrecadação, realizadas pela autoridade fiscal competente  
Apoiar as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente  
Pesquisar e emitir pareceres de caráter primário em processos tributários e administrativos  
Apoiar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente  
Auxiliar em todas as atividades da Fazenda Municipal, salvaguardando o interesse da mesma.

#### DESENVOLVER AÇÕES PARA CONTROLE DE IMPOSTOS

Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos  
Emitir parecer constando todos os documentos que deverão ser anexados ao processo como condição de liberação final  
Apoiar a coleta de informações junto ao mercado imobiliário para apuração do valor final que comporá a base de cálculo do ITBI conforme legislação vigente, mantendo arquivo dos documentos que comprovem as informações  
Conferir todos os dados constantes na guia de informação, seu correto preenchimento e promover as observações necessárias para a correta emissão da guia de arrecadação do ITBI  
Promover a correta aplicação das normas inerentes à emissão da Guia de Informação de ITBI  
Manter nos processos de ITBI memória de cálculo da apuração  
Preencher corretamente o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário e quaisquer outros documentos relacionados às vistorias e diligências fiscais  
Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação, relacionados à Administração Tributária

#### EXECUTAR TAREFAS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Verificar índices econômicos e financeiros  
Apoiar as ações de fiscalização realizadas pela autoridade fiscal competente  
Executar, acompanhar e controlar atividades de arrecadação elaboradas via sistema informatizado  
Arrecadar receita municipal, dando quitação dos valores recebidos e recolhendo o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de suas funções junto às unidades de fiscalização e arrecadação municipal móveis  
Apoiar o controle da arrecadação por meio da rede bancária ou unidades arrecadoras viabilizando a baixa das guias de arrecadação e a contabilização das receitas  
Proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e ao respectivo processamento  
Apoiar a coleta, análise e processamento de dados relativos à participação dos municípios no produto da arrecadação dos tributos estaduais  
Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional  
Apoiar o controle e execução das atividades de arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente  
Participar e dar apoio à implantação de projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária, conforme orientação da Chefia imediata  
Auxiliar na apresentação de estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o





## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos

Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Lagoa Santa

Apoiar a execução de ações objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária

Realizar vistorias em imóveis urbanos e rurais.

Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.