



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA**

Lei nº 346/2010 de 13 de Setembro de 2010.

**EMENTA** ; Autoriza o chefe do Poder Executivo Municipal de Abaiara, para criar (14) quatorze cargos comissionados Baseados nas leis nº 317/2005 e 328/2008 de 31/03/2008 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Abaiara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Abaiara Estado do Ceará no uso de suas atribuições a que lhes são facultadas por lei etc.,

Faço saber que a Câmara Municipal de Abaiara aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratar servidores para suprir a deficiência em vários setores da administração municipal, a fim de dar andamento aos serviços burocráticos do dia a dia.

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.1º** - Autoriza o chefe do Executivo Municipal de Abaiara a criar (14) quatorze Cargos Comissionados e seus vencimentos para se integrarem ao já existente quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Abaiara, baseados nas leis nº 317/2005 e 328/2008 de 31/03/2008 que dispõe sobre a estrutura administrativa do município de Abaiara. Abaixo a relação dos cargos comissionados a serem criados:

- Agente de Arrecadação de Receita Municipal
- Assistente Administrativo
- Fiscal de Tributação
- Programador e técnico em Computação
- Chefe da divisão de material, transporte e patrimônio.
- Chefe de apoio administrativo.
- Chefe da divisão de escrituração patrimonial.
- Chefe da divisão de programação e execução orçamentária.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA**

- Chefe de serviço, manutenção e conservação do patrimônio municipal.
- Chefe de acompanhamento de projetos sociais e habitacionais.
- Assessor técnico de esporte comunitário e eventos.
- Diretor de marketing e serviço social.
- Diretor técnico de serviço de sonorização.
- Diretor de departamento de contabilidade.

Art. 2º - A criação destes novos cargos em comissão se dá pela necessidade urgente de nomeação de novos servidores para suprir carência em vários departamentos da administração municipal.

Art. 3º - Fica estipulado a estes novos cargos em comissão um piso salarial de R\$ 800,00 ( Oitocentos Reais) mensal, gratificação e diárias se necessário, seguindo o valor dos cargos comissionados já existentes.

Art. 4º - Os recursos para pagamentos das nomeações ficarão por conta das receitas orçamentárias arrecadadas pelo município.

Art. 5º - Os cargos ora criados serão de livre nomeação e exoneração por parte do chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPITULO II**

**Do Processo Seletivo**

Art. 6º - Poderão ser nomeados servidores já existentes ou não no quadro de pessoal da Prefeitura com grau de escolaridade de ensino médio completo e ter idade igual ou superior a 18 anos.

*Paragrafo único. - todos os procedimentos ora elaborados mencionados neste projeto de lei seguirá e obedecerá o regime Jurídico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Abaiara, permanecendo todos os artigos e incisos existentes nas leis nº 317/2005 e alterada na lei nº 328/2008 de 31/03/2008.*

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaiara, Estado do Ceara em 13 de Setembro de 2010.

Francisco Joaquim Sampaio  
Prefeito Municipal

## **ASSESSOR TECNICO DE ESPORTE COMUNITARIOS E EVENTOS**

Responsavel pela elaboração de eventos artísticos em nosso município, festas tradicionais, elaboração de eventos esportivos como futebol de campo, gincanas, futebol de salão, basquete, handebol e outros esportes como capoeira, corridas, promoção de grandes eventos municipais já tradicional como festas juninas e outras comemorações realizadas no nosso município.

**CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS E  
HABITACIONAIS**

Responsável pela ELABORACAO e CRIACAO de projetos habitacionais no município, procurando o bem social da população, suas necessidades, sociais, procurar juntos aos órgãos competentes, projetos habitacionais junto a Caixa Econômica, ao Governo Federal e outros órgãos de responsabilidade social para o bem estar do município e da nossa população.

## **CHEFE DE SERVIÇO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL.**

Responsável pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do município, estando sempre a disposição do município para fiscalizar, orientar, dar assistência a qualquer bem que esteja em precárias condições, tentar recupera-lo, ou inutiliza-lo desde que seja necessários, zelar pelos materiais ora empregados etc.

## CHEFE DA DIVISAO DE PROGRAMACAO E EXECUCAO ORCAMENTARIA

Responsável pela geração e acompanhamento das execuções orçamentárias públicas para atender as necessidades de gestão e da LRF o sistema permite que as unidades orçamentárias efetuem e acompanhem todos os passos da execução orçamentárias descentralizadas sem perder o controle de sua realização pelas unidades gestoras. O sistema permite a consolidação do orçamento de forma integrada como orçamento de cada unidade, produzindo visões em diferentes níveis gerando informações necessárias a emissão automática da LDO e LOA diretamente pelo sistema

Formulação da LDO

Previsão Orçamentária

Formulação da LOA

Cronograma Financeiro

## **CHEFE DE SERVICO MANUTENCAO E CONSERVACAO DO PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Responsável pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do município, estando sempre a disposição do município para fiscalizar, orientar, dar assistência a qualquer bem que esteja em precárias condições, tentar recupera-lo, ou inutiliza-lo desde que seja necessários, zelar pelos materiais ora empregados etc.

## **CHEFE DA DIVISAO DE ESCRITURACAO PATRIMONIAL**

Tem por objetivo o controle de todo patrimônio municipal, a escrituração dos bens que o município tem adquirido, o controle da qualidade e do zelo, a elaboração de planilha que venham facilitar a localização e o registro de algum dano que por ventura venha ocorrer, a fácil localização dos bens municipais, visitar sempre, para verificar alguma ocorrência se necessário, levantamento anual de todos os bens, confeccionar plaquetas e realizar tombamentos.

## **CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Dar suporte nas Secretarias de Administração e Finanças, junto ao Secretário, em seus afazeres diários, atendendo a população e levando ao conhecimento de seus superiores, tais reivindicações, a fim de trazer de imediato soluções para o problema em questão, fazendo com que estes setores tenham andamento no desenvolver de suas atividades cotidianas, sem desabonar quaisquer que seja a conduta das pessoas ora atendidas, funcionando diariamente e trazendo soluções para desafogar os atendimentos de mais urgência.

## **CHEFE DA DIVISAO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMONIO**

Controla e fiscaliza toda entrada de material , nas Secretarias municipais, bem como, nos almoxarifados, a necessidade de reposição por parte dos responsáveis solicitação, também controla os transportes locados no município, com relação a falta substituição, veículos quebrados, e da assistência ao controle do patrimônio municipal, zelando por suas qualidades de bem conservado ate a sua substituição.

## **CHEFE DA DIVISAO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMONIO**

Controla e fiscaliza toda entreada de material , nas Secretarias municipais, bem como, nos almoxarifados, a necessidade de reposição por parte dos responsáveis solicitação, também controla os transportes locados no município, com relação a falta substituição, veículos quebrados, e da assistência ao controle do patrimônio municipal, zelando por suas qualidades de bem conservado ate a sua substituição.

## PROGRAMADOR E TECNICO EM COMPUTACAO

Dara toda assitencia necessária aos equipamentos de informática das Secretarias do município, manutenção, conserto, instalação de programas, necessários para o bom funcionamento de toda atividade digitalizada dentro do contexto municipal, zelando pelos equipamentos e instruindo aos usuários a importância do zelo pelo equipamento de informática ora utilizado

# FISCAL DE TRIBUTACAO

À Fiscalização Tributária compete, em especial, proceder à cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, esta viabilizando o início da fase de cobrança judicial.

No artigo 194 do CTN está dito que compete à legislação tributária regular, em caráter geral, ou especificamente em função da natureza do tributo de que se tratar, a competência e os poderes das autoridades administrativas em matéria de fiscalização da sua aplicação.

Ressalve-se que essa legislação aplica-se às pessoas naturais ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive às que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal.

Assim, a Fiscalização Tributária regulada pelo princípio constitucional da legalidade. A validade dos atos administrativos da Fiscalização requer a competência da autoridade ou agente público.

Indispensável, portanto, que a fiscalização seja feita por pessoas às quais a legislação atribua competência, em caráter geral, ou especificada-mente, em função do tributo de que se tratar.

Essa competência é atribuída pela Legislação Tributaria e não apenas pela lei tributária.

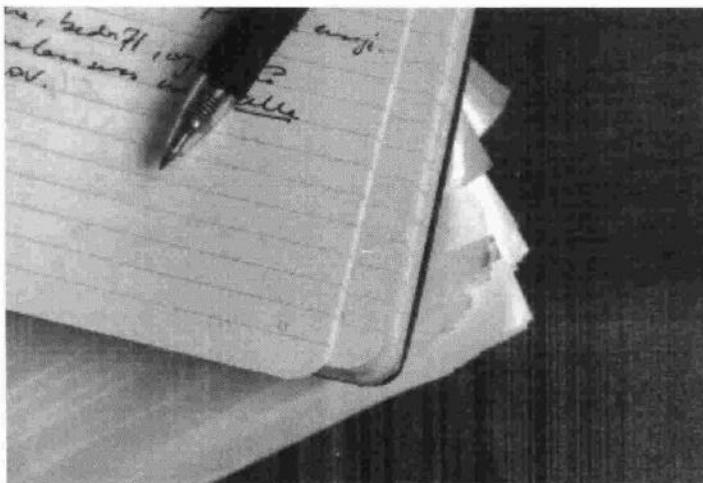
O campo da fiscalização é amplo, pois pode se estender às pessoas naturais ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal.

A Fiscalização, para exercer sua atividade, pode examinar quaisquer livros, mercadorias, arquivos, documentos, etc., sendo inaplicáveis quaisquer meios legais que não permitam esses exames.

Nesse sentido o artigo 195, caput, do CTN determina que, para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos comerciantes, industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibi-los.

Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram (artigo 195, parágrafo único, do CTN).

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



A profissão de assistente administrativo é focada em realizar atividades fundamentais em empresas públicas e privadas.

Suas principais funções estão relacionadas com o trabalho de escritório, sendo estas:

- Tramitar entrada e saída de correspondência.
- Recepção de documentos.
- Atender chamadas telefônicas.
- Atender ao público.
- Arquivar documentos.
- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências.
- Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados.

As soluções disponibilizadas nessa área contam com sistemas integrados que permitem à Secretaria Municipal de Finanças planejar e controlar suas atividades, utilizando informações sobre a receita do município, de forma rápida e confiável.

#### SISTEMA JUDICIAL DE COBRANÇA

Este sistema tem a finalidade de controlar os processos de dívida ativa, emitindo documentos necessários para melhorar a cobrança desses débitos.

#### I.S.T.I

Este sistema faz o lançamento do ISTI (Imposto sobre Transmissão de Imóveis) de todos os imóveis territoriais, prediais e rurais do município, quando este imóvel muda de proprietário.

Integração: Cadastro Imobiliário, Sistema de Controle da Arrecadação e Sistema Eletrônico de Processos.

#### CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Este sistema cadastra os contribuintes que exercem atividades econômicas no município, empresas ou profissionais liberais e faz o lançamento do ISS (Imposto sobre Serviços).

Integração: Cadastro Imobiliário, Sistema de Controle da Arrecadação, Sistema de Fiscalização e Dívida Ativa do ISS e outros.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS FISCAIS

Este sistema controla os documentos fiscais de empresas cadastradas no município, gerando A.I.D.F., autenticando notas fiscais, além de cadastrar livros fiscais.

Integração: Cadastro de Atividades Econômicas e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE CAIXA

Este sistema controla o fluxo de caixa das Contas do Tesouro do município e possui consultas de Receitas, Despesas, Investimentos e Resumo do Caixa, ou seja, a movimentação financeira da Prefeitura.

Integração: Sistema de Recursos Humanos.

#### SISTEMA DE ESTIMATIVA DO ISS

O sistema efetua o controle dos contribuintes do cadastro de atividade econômica enquadrados como ato 4 (pagam valores pré definidos).

Integração: Cadastro de Atividade Econômica e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA (IPTU)

Este sistema faz a inscrição em Dívida Amigável dos débitos de IPTU não pagos. Caso os débitos da Dívida Amigável não sejam pagos, estes serão ajuizados aos cartórios (Dívida Ativa).

Integração: Cadastro Imobiliário e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA DE ISS/MULTA FORMAL

Este sistema faz a inscrição em Dívida Amigável dos débitos de ISS não pagos, das Secretarias do Meio Ambiente, Saúde, Desenvolvimento Econômico, Fiscalização Urbana e outros. Caso os débitos da Dívida Amigável não sejam pagos, serão ajuizados e enviados aos cartórios (Dívida Ativa).

Integração: Cadastro de Atividades Econômicas e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA P.F.P.M

Este sistema faz o acompanhamento dos processos de Dívida Ativa, a fim de auxiliar a Procuradoria da Fazenda Pública Municipal.

Integração: Dívida Ativa do IPTU e Dívida Ativa do ISS e Outros.

#### SISTEMA DE DÉBITO DA PROCURADORIA

O sistema controla e emite os documentos da Procuradoria e os andamentos dos processos, dívidas ativas, IPTU, CAE, tabelas, multa formal, parcelamento e arrecadação.

Integração: Cadastro Imobiliário, Cadastro de Atividade Econômica, Sistema Integrado de Tabelas e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### CONTROLE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Este sistema cadastra todos os imóveis territoriais e prediais do município.

bem como a Planta de Valores para fazer o lançamento do IPTU Predial e Territorial Urbano).

Integração: Sistema de Controle da Arrecadação, Cadastro de Econômicas e Sistema de Transmissão de Imóveis.

#### SISTEMA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Este sistema controla todos os documentos arrecadados pela além de acompanhar os débitos e pagamentos dos contribuintes estatísticas da arrecadação municipal.

Integração: Cadastro Imobiliário, Cadastro de Atividades Econômicas, Sistema de Fiscalização, Dívida Ativa do IPTU e Dívida Ativa do ISS

#### SISTEMA DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS

O sistema de contribuição de melhorias feitas nos imóveis de Imobiliário.

Integração: Sistema do Cadastro Imobiliário e Sistema Integrado de Tabelas.

#### SISTEMA GERENCIAL DA ARRECADAÇÃO

Trata-se de um módulo de relatórios gerenciais do cadastro integrado de atividade econômica.

Integração: Cadastro Imobiliário, Cadastro de Atividade Econômica Integrado de Tabelas e Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE COBRANÇA

Este sistema faz a emissão e controle de cartas de cobrança enviadas aos contribuintes inadimplentes da Prefeitura.

Integração: Cadastro de Atividades Econômicas, Cadastro Imobiliário, Sistema de Controle da Arrecadação e Parcelamento de Débitos.

#### SISTEMA DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

O sistema tem o objetivo de automatizar e otimizar o controle de fiscais, controlar a distribuição dos processos, registrar acordãos frequência dos procuradores e conselheiros e disponibilizar as informações cadastrais e gerenciais de forma eficaz e segura.

Integração: Cadastro de Atividade Econômica, Cadastro Imobiliário, Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE ÁREAS PÚBLICAS

O Sistema de Controle das áreas Públicas tem o objetivo de controlar as áreas públicas existentes no município, emitir relatórios estatísticos das áreas públicas e disponibilizar informações gerenciais sobre as áreas públicas.

Integração: Cadastro Imobiliário.

#### SISTEMA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

O sistema concilia os lotes de documentos arrecadados no município com o órgão gerador do débito e os extratos bancários das empresas que podem cadastrar serviços de terceiros, para prestar contas à Prefeitura.

Integração: Sistema de Controle da Arrecadação e Sistema de Controle de Caixa.

#### SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Este sistema permite a fiscalização do ISS, gerando auto de infração de fiscalização dos contribuintes que estão sendo fiscalizados. Módulo chamado REST em que as empresas podem cadastrar serviços de terceiros, para prestar contas à Prefeitura.

Integração: Cadastro Imobiliário, Cadastro de Atividades Econômicas, Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE PARCELAMENTO DE DÉBITO

Este sistema permite o parcelamento de impostos municipais, histórico de cada parcelamento realizado.

Integração: Cadastro Imobiliário, Cadastro de Atividades Econômicas, Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FISCAL

O Sistema faz o controle de denúncias fiscais entre órgãos da Prefeitura.

Integração: Cadastro de Atividade Econômica.

#### SISTEMA DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Este sistema emite todos os tipos de certidões da Prefeitura, guias de recolhimento e histórico das certidões emitidas.

Integração: Cadastro de Atividades Econômicas, Cadastro Imobiliário, Sistema de Controle da Arrecadação.

#### SISTEMA DE NUMERAÇÃO OFICIAL

O Sistema controla as operações de emissão e controle da numeração de processos, permite a manutenção, consultas e a emissão dos relatórios de logradouros.

Integração: Sistema Eletrônico de Processo.

#### SISTEMA DE CONTENCIOSO FISCAL

Este sistema tem a finalidade de emitir intimação de auto de infração, parecer, decisões de recursos, ofício e despachos, e relatórios dos autos de infrações.