

LEI Nº **2.794**, de 30 de dezembro de 2010.

“Cria cargos na estrutura administrativa do Município de Catalão, definida pela Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa do MUNICÍPIO DE CATALÃO, fazendo parte do ANEXO ÚNICO – “parte I” – (III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO), definidos na lei municipal nº 2. 637, de 19 de dezembro de 2008, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes cargos comissionados com seus quantitativos e vencimentos:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL – ITR	R\$ 1.392,69
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEL RURAL	R\$ 1.392,69
01	Chefe da Divisão de Fiscalização, Emissão e Acompanhamento de Avisos de Cobranças	R\$ 768,47
01	Chefe da Divisão de Atendimento, Controle e Arquivos de Documentos	R\$ 768,47

Parágrafo Único – São as seguintes atribuições dos cargos que ora se criam no caput deste artigo:

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
01 - ITR	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - Planejar, elaborar, propor e coordenar a estrutura em tecnologia da informação adequada e suficiente para acessar os sistemas da Receita Federal do Brasil (RFB), com equipamentos, redes de comunicação e servidores capacitados; - Operar com eficácia o Sistema ITR Cobrança (ITRCOB), mediante certificação digital, devidamente cadastrado no Sistema da Receita Federal do Brasil, de modo a realizar as consultas da relação dos imóveis rurais com créditos tributários (CT) devedores, localizado dentro do município conveniado; - Elaborar, conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil – RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; - Informar a Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua jurisdição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela RFB, os valores de terra tua por hectare (VTN/ha) para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB; - Gerenciar, Planejar e Executar: Geração da Base para Cobrança, a emissão dos avisos de cobrança do ITR; o

	<p>acompanhamento de cobranças por meio de relatórios gerenciais emitidos pelo IRTCOB;</p> <ul style="list-style-type: none">- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;- Participar das reuniões de sua área de atuação;- Exercer outras atribuições correlatas.
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEL RURAL
	<ul style="list-style-type: none">- Analisar, emitir parecer sobre Laudo Técnico (elaborado por engenheiro Agrônomo ou Florestal, habilitado com ART), apresentado pelo contribuinte que recebeu o termo emitido pela malha do ITR, solicitando a comprovação das áreas declaradas com benfeitorias úteis e necessárias, o uso do solo e/ou áreas não tributáveis, que deverá apresentar em seu conteúdo pelo menos as seguintes informações: localização das benfeitorias em mapa de uso de solo, com as coordenadas geográficas; metragem espacial das edificações e sua destinação; discriminação das áreas com benfeitorias em hectares; profissional habilitado e ART registrada no CREA.- Analisar documentos que acompanham o laudo, tais como: cópia atualizada da matrícula; o memorial descritivo do perímetro do imóvel e sua localização geográfica.- Verificar se as áreas discriminadas no mapa de uso do solo correspondem à realidade das benfeitorias úteis e necessárias para a atividade rural.

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar diligência no local (imóvel), em caso de divergência nos documentos apresentados pelo contribuinte.- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.- Participar das reuniões de sua área de atuação.- Exercer outras atribuições correlatas.
01	Chefe da Divisão de Fiscalização, Emissão e Acompanhamento de Cobranças
	<ul style="list-style-type: none">- Analisar todas as provas documentais apresentadas pelos contribuintes no procedimento de fiscalização e revisão de declarações (Malha Fiscal ITR), inclusive identificando se o profissional que assina os diversos laudos que podem ser apresentados pelo contribuinte possui competência profissional para emití-los.- Identificar todas as peças que deverão contar nos processos oriundos da fiscalização de imóveis rurais;- Expedir, encaminhar auto de infração, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com os modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil – RFB.- Organizar e acompanhar todos os documentos expedidos e encaminhados ao contribuinte e à Receita Federal do Brasil – RFB.- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.- Participar das reuniões de sua área de atuação.

	- Exercer outras atribuições correlatas.
01 Documentos	Chefe da Divisão de Atendimento, Controle e Arquivos de
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os procedimentos básicos e sistemas disponibilizados pela Receita Federal do Brasil – RFB para atendimento ao contribuinte do ITR. - Certificar se o requerente de informações ou serviços é o contribuinte ou seu representante legal. - Informar o contribuinte que procura a administração tributária em busca de orientações e procedimentos decorrentes das atividades de fiscalização, lançamento e cobrança do Imposto à Propriedade Rural (ITR), exercida pelo município, de acordo com a legislação federal de regência do ITR e com os atos expedidos pela RFB e pelo Comitê Gestor do Imposto sobre a Propriedade Rural (CGITR). - Guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 06 (seis) anos. - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções. - Participar das reuniões de sua área de atuação. - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 2º - Todos os cargos criados através desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal (cargos comissionados) e farão parte integrante do Anexo Único da Lei 2.637, de 19 de dezembro de

2008, ficando a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizado a readequar o Organograma de acordo com os termos desta lei.

Parágrafo Único – Os ocupantes dos cargos referenciados no artigo 1º desta lei sujeitarão aos mesmos direitos e obrigações dos demais servidores comissionados já definidos na legislação municipal, inclusive quanto à data e forma de reajuste salarial e carga horária.

Art. 3º - Com a possibilidade de aplicação gradual da presente lei, e baseada, ainda, em estudos feitos pelas Secretarias Municipais de Administração e Fazenda do Município, não haverá impacto significativo no orçamentário-financeiro neste exercício e nem nos dois subsequentes, já que esta alteração na estrutura administrativa já estava planejada quando da elaboração de respectivas leis, além do incremento já para o próximo ano da receita oriunda da cobrança do ITR pelo Município de Catalão.

Parágrafo Único – Toda a despesa com esta Lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(a)Deusmar Barbosa da Rocha

Presidente da Câmara Municipal de Catalão

**“Sanciono a presente Lei .
Registre-se e publique-se.
Catalão, 30.12.2010.
(a) VELOMAR GONÇALVES RIOS
Prefeito Municipal**