

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

MISSÃO

Apoiar as atividades de fiscalização, exercidas pelos auditores fiscais, executando procedimentos preparatórios, acessórios e complementares, de natureza técnica. Coibir a sonegação e evasão fiscal relativas as taxas de licença e localização e ao imposto sobre serviços, quando calculado de forma fixa, notificando, autuando ou apreendendo bens e documentos, conforme a legislação tributária. Prestar orientação e esclarecimentos aos contribuintes quanto à legislação tributária municipal. Garantir o bom funcionamento e fluxo dos assuntos relacionados à Secretaria da Fazenda, mantendo atualizados os cadastros relativos ao lançamento e arrecadação dos tributos municipais. Contribuir com a arrecadação do município realizando atividades de cadastramento de imóveis com verificação em campo, prezando pela justiça fiscal evitando evasão de receita. Manter atualizados os dados de cadastro imobiliário na Prefeitura através de recadastramentos de áreas e edificações. Zelar pela justiça fiscal, realizando procedimentos de análise, emissão de documentos, organização e controle de processos pertinentes à Fiscalização Fazendária.

RESPONSABILIDADES

- ▶ Prestar atendimento especializado aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.

- ▶ Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município.

- ▶ Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário.

- ▶ Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

- ▶ Auxiliar no cadastro dos alvarás de licença emitidos, bem como realizar o recebimento, registro e controle das declarações de auto lançamento dos diversos tributos municipais.

- ▶ Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões e avisos de débitos.

- ▶ Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos.

- ▶ Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.

▶ Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.

▶ Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.

▶ Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda.

▶ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

▶ Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação tributária e lavrando conforme o pedido, através de orientações, pareceres, cálculos, planilhas, ou documentos diversos relativo ao assunto inerente.

▶ Atualizar os pagamentos efetuados pela Prefeitura de Balneário Camboriú através de baixas bancárias, buscando os arquivos nos bancos credenciados e utilizando o sistema de tributação para a devida baixa.

▶ Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos.

▶ Realizar autos de infrações através de vistorias nos estabelecimentos comerciais do município de Balneário Camboriú, fazendo o devido lançamento tributário, identificando e multando empresas clandestinas, evitando a inadimplências relativa a TLL e ISS calculando na forma fixa, e suprimindo dos tributos municipais.

▶ Realizar auto de apreensões através de vistoria em ruas, avenidas e espaços públicos do município de Balneário Camboriú, localizando e apreendo mercadorias comercializadas de maneira ilegal nas ruas do município, protegendo as empresas que cumpre a legislação tributária.

▶ Realizar o registro de imóveis sujeitos a tributação no município de Balneário Camboriú.

▶ Cadastrar e recadastrar imóveis como plantas de localização de áreas/terrenos, casas e/ou edificações, efetuando cálculos das áreas/edificações recadastradas.

▶ Contribuir com a gestão das informações, mantendo atualizados os dados de IPTU, bem como o arquivo do setor, registrando e realizando o controle dos dados.

▶ Fazer a revisão "in loco" de quadras ou requerimento de reavaliação e revisão de lançamentos de IPTU.

▶ Atender aos contribuintes prestando informações, bem como coletar dados referentes ao cadastro imobiliário.

▶ Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação e lavrando conforme o pedido, através de pareceres, cálculos ou documentos diversos relativo ao assunto inerente.

▶ Buscar a justiça fiscal, por meio da análise de processos, emissão de pareceres, atualização de dados, organização e coordenação da entrega dos carnês do IPTU de cada exercício e emissão de certidões:

- Deslocando-se até as fontes de informação;

- Buscando informações com os contribuintes e em arquivos específicos.

▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Tributária; Entendimentos Jurisprudenciais; Contabilidade; Procedimentos Fiscalizatórios.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.