PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.034, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos integrantes do Grupo de Administração Tributária (GAT) do Município de Porto Velho, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (**PCCR)** dos servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Grupo de Administração Tributária (GAT), servidores de carreiras específicas, dispondo sobre reestruturação, organização, atribuições, direitos e deveres, bem como o desenvolvimento nas carreiras do GAT, da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 2º Fica instituído o Grupo Ocupacional da Administração Tributária (**GAT),** que será integrada pelo cargo efetivo de Auditor Fiscal da Receita Municipal (**AFRM**) composto por 80 (oitenta) cargos e pelo cargo efetivo de Assistente de Arrecadação, composto de 43 (quarenta e três) cargos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E DOS CONCEITOS

Art. 3º A Administração Tributária do Município de Porto Velho, instituição de natureza permanente, com autonomia local, essencial ao funcionamento do Município, nos termos do art. 37, XXII, da Constituição Federal, incumbindo-lhe exercer suas atividades com autonomia técnica, administrativa e funcional visando garantir eficiência e equidade do sistema tributário, sem prejuízo do disposto nos Arts. 62 e 63 da Lei Complementar nº 878, de 17 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. A atividade de Administração Tributária, exercida por servidores de carreiras específicas, compreende o conjunto de atribuições que envolvem a

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

garantia do cumprimento da legislação e demais regulamentos em matéria tributária, cadastro fiscal, fiscalização, constituição do crédito tributário, arrecadação, inscrição em dívida ativa, cobrança administrativa, julgamento dos processos administrativos fiscais, além de outras atribuições que, na medida e forma da lei, contribuam para o ingresso nos cofres públicos dos recursos financeiros necessários ao Município.

Art. 4º Em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso XXII c/c § 17, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 132 de 20 de dezembro de 2023, a Autoridade Tributária é o Auditor Fiscal da Receita Municipal, servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, de carreira específica da Administração Tributária, com poderes de polícia fiscal-tributária, pertencente às carreiras típicas e exclusivas de Estado, gozando de critérios e garantias especiais definidos em lei e cujas atribuições são indelegáveis.

Parágrafo único. As Autoridades Tributárias são responsáveis por gerir a Administração Tributária e pela prática dos atos com poder decisório inerente às competências da Administração Tributária.

Art. 5º Os serviços auxiliares e de apoio técnico são aqueles executados por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Tributária, de carreira específica, sem poder de polícia fiscal, cujas atribuições contemplem atos de administração geral e atos de mero expediente, auxiliando as Autoridades Tributárias naquilo que couber.

Art. 6º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – carreira – é o conjunto de cargos de mesma natureza pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões salariais;

II – cargo – unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; e

III – PCCR – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração dos servidores integrantes das carreiras de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos da Administração Tributária, titulares de cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Assistente de Arrecadação, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO CARGO DE AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Art. 7º O cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal de que trata esta Lei, observará os seguintes princípios e diretrizes:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

I – universalidade, com a aplicação dos dispositivos desta Lei a todos os servidores efetivos da carreira;

II – participação na gestão da Administração Tributária;

III – acesso aos cargos efetivos exclusivamente por meio de concurso público;

IV – adoção de sistema permanente de capacitação, de aperfeiçoamento técnico gerencial e de desenvolvimento pessoal a ser fomentado pela Administração Tributária ou por meio de convênios com instituições reconhecidamente aptas tecnicamente, observando-se os critérios estabelecidos nesta Lei;

V – garantia de adequação das condições físicas, materiais e humanas para o desempenho de suas atividades; e

VI – garantia de qualidade no atendimento ao usuário dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Tributária, observado o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

TÍTULO II
DAS CARREIRAS ESPECÍFICAS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 8º Compete exclusivamente aos Auditores Fiscais da Receita Municipal, nos termos do Art. 142 do Código Tributário Nacional (CTN) e da legislação municipal, o exercício das atividades de tributação, arrecadação e fiscalização da Administração Tributária.

§ 1º A delegação de atividades exclusivas do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal é nula de pleno direito, constituindo afronta aos princípios da Administração Pública.

§ 2º Os Auditores Fiscais da Receita Municipal deverão observar, no exercício de suas funções, os princípios da administração pública, o sigilo fiscal e demais normas estabelecidas no Código de Ética específico da carreira.

§ 3º Os Auditores Fiscais da Receita Municipal poderão atuar em caráter digital e remoto sempre que a natureza do procedimento fiscal assim permitir, nos termos de regulamento próprio a ser definido pelo titular da pasta, privilegiando a eficiência administrativa, a racionalização de recursos e o resultado efetivo de tributação, arrecadação e fiscalização de receitas municipais.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Seção II
Das Atribuições Exclusivas

Art. 9º Compete exclusivamente ao Auditor Fiscal da Receita Municipal:

I – constituir o crédito tributário, mediante o lançamento, nos termos do Art. 142 do Código Tributário Nacional, abrangendo todos os tributos municipais, inclusive a parcela do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) destinada ao Município, previsto no Art. 156-A da Constituição Federal;

II – atuar junto ao Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS);

III – controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, arquivos físicos, eletrônicos e equipamentos informatizados e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;

IV – supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

V – autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

VI – avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

VII – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VIII – desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;

IX – analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, ou outra que a sobrevir, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

X – estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, em processos de consulta de inerentes a impostos e contribuições;

XI – elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;

XII – supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XIII – elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XIV – prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XV – informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, antes do termo prescricional;

XVI – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos e contribuições;

XVII – realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

XVIII – examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

XIX – executar os trabalhos de auditoria preventiva e permanente para o acompanhamento das formações dos índices referentes às transferências constitucionais de recursos de origens tributárias e não tributárias;

XX – analisar e auditar informações, via sistema eletrônico de dados, permitido ou não o ingresso de contribuinte ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;

XXI – migrar e recepcionar informações fiscais de optantes pelo Simples Nacional via Sistema Informatizado de dados da Receita Federal do Brasil;

XXII – no âmbito do Simples Nacional, constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

homologar, aplicar as penalidades e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, conforme previsto na legislação Federal;

XXIII – controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, arquivos físicos, eletrônicos e equipamentos informatizados e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, conforme previsto nas legislações federal e municipal;

XXIV – supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

XXV – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

XXVI – analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo fiscais referente ao Contencioso atinente às ações fiscais tendo como sujeito passivo Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;

XXVII – elaborar propostas e minutas de atos normativos e resoluções com envio para apreciação do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) pertinente à matéria tributária de interesse do Município de Porto Velho; e

XXVIII – representar a Secretaria Municipal de Economia ou a que vier a substituí-la, em Grupos de Trabalhos, Comitês e Comissões instituídas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional para o desenvolvimento de atividades ou estudos técnicos.

Seção III
Das Atribuições Privativas

Art. 10. Compete privativamente ao Auditor Fiscal da Receita Municipal:

I – coordenar e assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho ou comissões técnicas de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Economia ou a que vier a substituí-la, ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

II – coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

III – lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos e demais documentos inerentes a tributos municipais, estabelecendo prazos e tomando outras providências previstas no Código Tributário do Município, e demais legislações regulamentadoras;

IV – apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

V – preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

VI – avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

VII – avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação do Auditor Fiscal da Receita Municipal e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

VIII – acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Porto Velho;

IX – executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais do Auditor Fiscal da Receita Municipal, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

X – informar processos e demais expedientes administrativos;

XI – realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XII – desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

XIII – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO

Art. 11. Ao Assistente de Arrecadação compete o suporte técnico- tributário ao Auditor Fiscal da Receita Municipal, inclusive no atendimento ao contribuinte, no processamento de dados, na conferência e preparação de documentos, no fornecimento de informações e no apoio logístico às atividades fiscais, sem prejuízo de outras atribuições auxiliares correlatas.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

§ 1º O Assistente de Arrecadação não possui competência para efetuar lançamento, sendo-lhe vedada a prática de atos exclusivos do Auditor Fiscal da Receita Municipal.

§ 2º Toda atividade do Assistente de Arrecadação que envolva análise, processamento ou manipulação de dados que possam subsidiar atos exclusivos do Auditor Fiscal da Receita Municipal será considerado preparatório e deverá ser validada pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal competente.

Art. 12. São atribuições do Assistente de Arrecadação:

I – executar tarefas na área de Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Administração Tributária;

II – promover a instrução dos processos administrativo-fiscais no que lhe compete, mediante emissão de despachos fundamentados, devidamente assinados, com juntadas de documentos comprobatórios e anuência da chefia imediata;

III – promover estudos relativos à arrecadação das receitas próprias do Município propondo melhorias no sistema de arrecadação;

IV – acompanhar a operacionalidade da cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributárias, na situação de dívida do ano;

V – cadastrar, atualizar e organizar os cadastros mobiliários do Município e demais cadastros multifinalitários;

VI – operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimento aos contribuintes, no âmbito de sua competência;

VII – realizar as atividades de atendimento ao público em geral;

VIII – prestar esclarecimento aos contribuintes acerca da legislação fazendária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados;

IX – orientar, formalizar, registrar, por meio eletrônico, e proceder a tramitação de processo tributários, orçamentários, contratos e demais assuntos administrativos, conforme normativas e regulamentos;

X – elaborar, redigir revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;

XI – elaborar, analisar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, ajustamento, porcentagem e outros para efeitos comparativos;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

XII – elaborar textos para notificações de lançamentos e de cobranças de receitas tributárias e não tributárias;

XIII – participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos nas áreas administrativa, tributária e de arrecadação;

XIV – elaborar relatórios de atividades desempenhadas mensalmente;

XV – recepcionar, formalizar, cadastrar e controlar os processos referentes à multas por infração à legislação municipais lavradas pelos órgãos de fiscalização e auditoria, observando os prazos estabelecidos;

XVI – participar de operações administrativo-fazendárias, plantões noturnos e diurnos, mediante designações específicas;

XVII – conferir, carimbar e filigranar ingressos e notas fiscais autorizadas pela Fiscalização de Impostos;

XVIII – aplicar sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes à administração tributária e de arrecadação, em assuntos pertinentes;

XIX – assessorar e acompanhar as atividades da administração fazendária, colaborando para o aprimoramento;

XX – organizar e manter arquivos em meios físicos e eletrônicos com operacionalidade do sistema de protocolo;

XXI – manter organizadas as pastas com a guarda de documentos oficiais nos respectivos setores de lotação;

XXII – manter-se atualizado frente à legislação tributária vigente, bem como participar de cursos de capacitação, seminários, fóruns e simpósios inerentes a função;

XXIII – executar outras atividades correlatas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Economia ou do Titular da Secretaria que vier a substituí-la.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO, ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Seção I
Do Ingresso

Art. 13. Para o ingresso no cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal exige-se prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as regras definidas em edital, e graduação em nível superior, bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação em, pelo menos, uma das seguintes graduações:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

I – Ciências Contábeis;

II – Direito;

III – Ciências Econômicas;

IV – Administração;

V – Engenharia; e

VI – Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação e Sistemas de Informação.

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Assistente de Arrecadação exige-se curso de graduação em qualquer área do saber, reconhecido pelo Ministério da Educação e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as regras definidas em edital.

Subseção Única
Do Concurso Público

Art. 14. O concurso público de ingresso observará as prescrições legais e os critérios estabelecidos no edital, sem prejuízo do previsto no Art. 13 desta Lei Complementar, exigindo-se os seguintes requisitos:

I – ter o candidato concluído curso de nível superior, reconhecido oficialmente;

II – estar em dia com as obrigações militares;

III – gozar de sanidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo; e

IV – estar pleno gozo dos direitos políticos.

Art. 15. O concurso público para ingresso nos cargos das carreiras do GAT terá caráter eliminatório e classificatório e poderá conter as seguintes etapas sucessivas:

I – provas, ou provas e títulos; e

II – outras etapas a serem definidas em edital, se necessário.

Parágrafo único. As instruções reguladoras do concurso público serão publicadas em edital, que conterá, tendo em vista as especificidades das atribuições dos cargos, no mínimo:

I – o número de vagas existentes de acordo com sua lotação;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV – o peso valorativo das matérias inerentes à Administração Tributária;

V – os critérios de avaliação dos títulos;

VI – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VII – os requisitos para a inscrição; e

VIII – os critérios de lotação.

Art. 16. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado com observância dos limites constitucionais.

§ 2º Para a posse no cargo que é de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

I – cumprimento dos requisitos constantes nesta Lei Complementar; e

II – aptidão física e mental, nos termos da legislação vigente.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 17. O estágio probatório dos ocupantes dos cargos das carreiras do GAT observarão os regramentos aplicáveis aos servidores municipais, conforme o Estatuto do Servidor.

Parágrafo único. Fica vedada a cedência no período em que o Auditor Fiscal da Receita Municipal e o Assistente de Arrecadação estiver cumprindo o estágio probatório, ressalvadas para atividades relacionadas à Fazenda Pública, no interesse do ente ao qual o servidor estiver subordinado.

Seção III
Do Desenvolvimento nas Carreiras

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

Art. 18. O desenvolvimento nas carreiras dar-se-á por progressão funcional e promoção, observando critérios de merecimento, tempo de serviço, avaliação de desempenho e qualificação profissional, nos termos desta Lei.

§ 1º A cada nível correspondem valores de vencimento básico crescentes, reconhecendo a experiência, a eficiência e a responsabilidade progressivas.

§ 2º Esta Lei detalhará as condições e os critérios para progressão e promoção nas carreiras do GAT.

Art. 19. O ingresso na carreira se dará obrigatoriamente na Classe A e no Nível I, da carreira respectiva.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:

I – cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III – o potencial revelado, compreendendo:

a) produtividade e atingimento de metas, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;

b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação; e

c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

IV – responsabilidade**,** comprometimento, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 21. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

II – periodicidade, assegurando que a avaliação seja realizada em intervalos regulares e preestabelecidos, de modo a possibilitar o acompanhamento contínuo e sistemático do desempenho do servidor;

III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou entidade; e

IV – conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de pedir revisão do resultado, caso não concorde com este, mediante apresentação de pedido fundamentado.

§ 1º O processo envolverá a avaliação dos titulares do cargo e o desempenho individual.

§ 2º A avaliação e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento do Conselho de Servidores da Administração Tributária.

Seção V
Da Progressão e Promoção

Art. 22. Progressão funcional é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, observado o intervalo de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em cada nível.

Art. 23. Promoção funcional é a passagem do servidor estável do último nível de uma classe para outra classe imediatamente superior, mediante aprovação da avaliação de desempenho, pelo Conselho de Servidores da Administração com obtenção de conceito não inferior a 70 (setenta) pontos, observando-se os seguintes critérios relacionados:

§ 1º Para os cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e de Assistente de Arrecadação:

I – assiduidade – 5 (cinco) pontos para cada ano, considerando que a média da frequência anual, seja igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento) no período de referência;

II – média da produtividade igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima de cada cargo no período de referência – 30 pontos;

III – participação em comissões e/ou grupos de trabalho – 5 (cinco) pontos por comissão ou grupo de trabalho, até o limite máximo de 35 (trinta e cinco) pontos;

IV – ocupar cargo comissionado na estrutura do Município de Porto Velho a nível de assessoramento, chefia e/ou direção – 1 (um) ponto por cada mês de exercício no cargo e referente aos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

V – cursos de especialização ou equivalente com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – 30 (trinta) pontos para cada um deles;

VI – possuir mais de um Curso de Graduação Superior – 30 (trinta) pontos para cada um deles;

VII – cursos de Mestrado – 40 (quarenta) pontos para cada um deles;

VIII – cursos de Doutorado – 50 (cinquenta) pontos para cada um deles;

IX – participação em cursos de capacitação e/ou treinamentos, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula – 5 (cinco) pontos por curso, até o limite máximo de 35 (trinta e cinco) pontos.

§ 2º Os Níveis e Classes de que trata o *caput* deste artigo, estão descritos no Anexo I e II desta Lei Complementar.

§ 3º A Promoção funcional a que se refere o *caput* deste artigo observará o intervalo de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no último nível da classe imediatamente anterior.

§ 4º Fica vedada a utilização de títulos e/ou níveis de desempenho utilizados na promoção para a classe seguinte se já utilizados anteriormente.

§ 5º São vedadas a promoção e a progressão funcional durante o estágio probatório.

Seção VI
Da Qualificação Profissional

Art. 24. A qualificação profissional terá como diretriz a valorização do servidor, organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento, e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira, nos moldes da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25. As funções de confiança de direção do Departamento Tributário e suas gerências e do Departamento de Fiscalização e suas gerências compete exclusivamente aos ocupantes do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal.

§ 1º Sem prejuízo do *caput* deste artigo, havendo necessidade, as funções de confiança de gerência ou chefia dos Departamento Tributário e de Fiscalização poderão ser ocupadas por demais membros da carreira da Administração Tributária – GAT.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

§ 2º As funções de confiança de direção do Departamento de Cadastros Fiscais e suas gerências serão ocupadas preferencialmente por membros da carreira da Administração Tributária – GAT, podendo, havendo necessidade, ser ocupadas por técnicos especializados.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 26. Fica criado o Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT que terá a seguinte composição:

I – Subsecretário da Receita Municipal ou detentor de cargo equivalente, em caso de alteração de estrutura organizacional, que o presidirá e terá o voto de qualidade;

II – Diretores de Departamento da Subsecretaria da Receita Municipal;

III – 2 (dois) AFRM e 1 (um) Assistente de Arrecadação indicados pela categoria, permitida uma recondução.

§ 1º Os membros dos Conselhos de Servidores Pertencentes ao GAT desempenharão suas atividades sem prejuízo de suas atribuições e sem qualquer remuneração adicional em função de sua participação como membro da Comissão

§ 2º O Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT será regido por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros e referendado por Decreto do Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei Complementar.

Art. 27. Dentre outras atribuições, compete ao Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT:

I – opinar sobre medidas de caráter administrativo da categoria, submetidas pelo Secretário Municipal de Economia ou equivalente;

II – sugerir ao Prefeito, por intermédio do Secretário Municipal de Economia ou equivalente, a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços a cargo da Administração Tributária;

III – organizar a lista de promoção dos ocupantes dos cargos do GAT, referidos nesta Lei, segundo os critérios legais;

IV – opinar sobre qualquer matéria de interesse da Administração Tributária quando solicitado seu pronunciamento pelo Secretário Municipal de Economia ou equivalente; e

V – avaliar e controlar o cumprimento das metas de arrecadação, para fins de percepção do Prêmio de Desempenho Fiscal, previsto nesta Lei.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

§ 1º As decisões e deliberações do Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT serão tomadas por maioria absoluta de votos de seus membros, consistindo em Resoluções.

§ 2º Das reuniões do Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT serão lavradas atas circunstanciadas, a serem mantidas em acervo específico.

§ 3º O Conselho de Servidores Pertencentes ao GAT reunir-se-á ordinariamente a cada 3 (três) meses, e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente do Conselho ou pela maioria de seus membros.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Composição da Remuneração

Art. 28. A remuneração das carreiras de que trata esta Lei compõe-se de:

I – vencimento básico, estabelecido em tabela própria, com valores crescentes ao longo do tempo de carreira, conforme nesta Lei Complementar;

II – gratificação de produtividade tributária, apurada mensalmente, conforme os critérios e parâmetros previstos nesta Lei Complementar;

III – prêmio por desempenho fiscal, conforme disposto em lei específica;

IV – vantagens pessoais legalmente estabelecidas na legislação; e

V – demais vantagens pecuniárias previstas em lei.

§ 1º A gratificação de produtividade tributária integra o vencimento e a remuneração para todos os fins de direitos e vantagens pessoais devidas aos integrantes das carreiras da Administração Tributária do GAT.

§ 2º Aos servidores de que trata esta Lei Complementar aplicam-se os direitos e vantagens em geral previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho, além dos demais previstos nesta Lei Complementar.

Seção II
Do Vencimento Básico

Art. 29. A tabela remuneratória do vencimento básico das carreiras de que trata esta Lei será estruturada em 5 (cinco) classes e 4 (quatro) níveis, correspondendo cada Classe/Nível a um determinado valor, com reajustes periódicos, conforme legislação específica e recomposição inflacionária.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

Parágrafo único. Os reajustes gerais dos vencimentos aplicar-se-ão ao Auditor Fiscal da Receita Municipal e Assistente de Arrecadação nos mesmos índices e periodicidades aplicados aos demais servidores municipais.

Seção III
Da Gratificação de Produtividade Tributária

Art. 30. Será atribuída Gratificação de Produtividade, de caráter permanente, aos ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e de Assistente de Arrecadação, decorrente de resultados e metas alcançados, concernentes à tributação, fiscalização e arrecadação de receitas e rendas municipais através de aferição de pontos, segundo critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 31. Havendo extinção ou substituição do indexador de produtividade de que trata esta Lei, proceder-se-á automaticamente, de maneira idêntica, a mudança do indexador, por outro que vier a substituí-lo.

Art. 32. Aos servidores integrantes das categorias mencionadas na presente Lei Complementar, quando cedidos para órgãos de outras esferas de poder, somente serão atribuídos a totalidade de pontos:

I – quando investidos de cargos de Subsecretário, Secretário ou Ministro de Estado ou cedidos ao Conselho Gestor do Imposto Sobre Bens e Serviços (CG-IBS) ou ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e

II – nos demais casos de cedência, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 33. Serão atribuídos a totalidade dos pontos de gratificação de produtividade de que trata esta Lei Complementar, sem prejuízo do previsto no seu Art. 32, ao Auditor Fiscal da Receita Municipal e ao Assistente de Arrecadação, quando:

I – ocupar cargo de confiança na Administração Municipal ou integre órgão colegiado de interesse da Administração; e

II – quando desempenhar tarefas de caráter relevante na Prefeitura Municipal de Porto Velho, correspondente ao período das tarefas.

§ 1º Inclui-se nas tarefas de caráter relevante o exercício de função de confiança e cargo em comissão na Prefeitura Municipal, mediante designação específica para tanto.

§ 2º As demais tarefas de caráter relevante ficarão a critério exclusivo do Prefeito.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

Art. 34. No período de férias regulamentares, no de licença para tratamento de saúde e na licença gestante, será atribuído aos servidores de que trata esta Lei a média de seus pontos obtidos nos últimos 3 (três) meses de atividade.

Subseção I
Da Gratificação de Produtividade Tributária para Auditor Fiscal da Receita Municipal

Art. 35. A Gratificação de Produtividade, permitida a transferência do saldo de pontos para o mês subsequente de até 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos, será devida mensalmente ao Auditor Fiscal da Receita Municipal com base na soma dos pontos obtidos por atividades específicas e por atingimento de metas, respeitado o limite máximo de 2.400 (dois mil e quatrocentos) pontos.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Tributária é atribuída pela execução das atividades tributárias, conforme a pontuação de atribuições e metas de atividade e/ou desempenho definidas nesta Lei Complementar.

§ 2º Os pontos serão apurados, mensalmente, pelo Gerente de cada Divisão e anuído pelo Diretor de Departamento, por boletim de produção, homologado pelo Subsecretário da Receita Municipal, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição.

§ 3º Não serão computados os pontos correspondentes aos levantamentos fiscais e contábeis que não preencham os requisitos legais e/ou não estejam acompanhados dos documentos indispensáveis à fundamentação das conclusões apresentadas.

§ 4º Por atraso injustificado ao plantão fiscal o qual tenha sido escalado, perderá, o auditor, os pontos correspondentes e, no caso de falta, descumprimento de designação ou ordem de serviço, em dobro, sem prejuízo de outras penalidades administrativas.

Art. 36. No caso de feriado oficial, nojo, gala, júri e outros serviços obrigatórios por lei, os integrantes da categoria mencionada neste Capítulo que estiverem em efetivo desempenho das atividades de fiscalização de tributos, farão jus a Gratificação de Produtividade a razão de 90 (noventa) pontos diários.

Art. 37. A distribuição de designações ou ordens de serviço tributárias obedecerá a critérios definidos pelo Plano Anual de Fiscalização, homologado pelo Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 38. Os valores dos pontos da produtividade para o cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal da Receita Municipal ficam estabelecidos no percentual de:

I – 6,25% (seis inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) da UPF para a Classe “A”;

II – 7% (sete por cento) da UPF, para a Classe “B”;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

III – de 7,75% (sete inteiros e setenta e cinco centésimos por cento) da UPF, para a Classe “C”;

IV – de 8,5% (oito inteiros e cinco décimos por cento) da UPF, para a Classe “D”;

V – de 10% (dez por cento) da UPF, para a Classe “E”.

§ 1º O valor do ponto, de que trata o *caput* deste artigo, será acrescido dos percentuais de 10% (dez por cento), 25% (vinte e cinco por cento) ou 50% (cinquenta por cento), quando o servidor possuir ou vier a possuir curso de pós-graduação ou equivalente, mestrado ou doutorado, respectivamente.

§ 2º Os acréscimos de que trata o § 1º deste artigo, não são cumulativos por titulação.

Subseção II
Da Gratificação de Produtividade Tributária para Assistente de Arrecadação

Art. 39. A Gratificação de Produtividade Tributária será devida mensalmente ao Assistente de Arrecadação, com base na soma dos pontos obtidos por atividades específicas e por atingimento de metas, respeitado o limite máximo de 1.100 (mil e cem) pontos.

§ 1º A Gratificação de Produtividade será atribuída pela execução das atividades constantes nesta Lei Complementar.

§ 2º Os pontos serão apurados, mensalmente, pelo Gerente de cada Divisão e anuído pelo Diretor de Departamento, por boletim de produção, homologado pelo Subsecretário da Receita Municipal, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição

§ 3º Serão obrigatoriamente descontados, para efeito de apuração líquida de pontos da Gratificação de Produtividade:

I – 70 (setenta) pontos por falta ao serviço legalmente não justificadas;

II – 40 (quarenta) pontos por atraso ou saídas antecipadas, sem justificativa.

§ 4° Quando as faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas, no mês, forem superiores a cinco, o servidor de que trata esta Subseção perderá o direito à percepção da Gratificação de Produtividade Tributária, independentemente do quantitativo de pontos acumulados e/ou auferidos no período.

Art. 40. Os valores dos pontos da produtividade para o cargo, de provimento efetivo, de Assistente de Arrecadação ficam estabelecidos no percentual de:

I – 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) da UPF para a Classe “A”;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

II – 4% (quatro por cento) da UPF, para a Classe “B”;

III – 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) da UPF, para a Classe “C”;

IV – de 5,5% (cinco inteiros e cinco décimos por cento) da “D”; e

V – de 6,5% (seis inteiros e cinco décimos por cento) da UPF, para a Classe “E”.

§ 1º O valor do ponto, de que trata o *caput* deste artigo, será acrescido dos percentuais de 10% (dez por cento), 25% (vinte e cinco por cento) ou 50% (cinquenta por cento), quando o servidor possuir ou vier a possuir curso de pós-graduação ou equivalente, mestrado ou doutorado, respectivamente.

§ 2º Os acréscimos de que trata o §1º deste artigo, não são cumulativos por titulação.

Seção IV
Do Prêmio por Desempenho Fiscal

Art. 41. Fica instituído o Prêmio Anual por Desempenho Fiscal, de natureza indenizatória, destinado a incentivar o incremento da arrecadação municipal, a melhoria da qualidade dos serviços tributários e o combate à sonegação fiscal, concedido aos servidores do Grupo de Administração Tributária (GAT) que estejam em efetivo exercício de suas atribuições.

§ 1º O Prêmio Anual por Desempenho Fiscal consiste em bonificação pecuniária variável, concedida anualmente, com base no atingimento de metas institucionais e no desempenho individual dos servidores, conforme critérios definidos na lei específica.

§ 2º São objetivos do Prêmio Anual por Desempenho Fiscal:

I – valorizar a contribuição dos servidores para o incremento da arrecadação tributária municipal;

II – estimular o aprimoramento dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços prestados;

III – incentivar o combate à sonegação e à inadimplência fiscal;

IV – promover o desenvolvimento profissional contínuo e a capacitação dos servidores; e

V – fortalecer a gestão por resultados na Administração Tributária.

CAPÍTULO VII

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 42. Os ocupantes dos cargos da Administração Tributária Municipal do GAT possuem direitos, vantagens, deveres e vedações conforme disposto neste Capítulo, respeitando a natureza específica de cada cargo, as atribuições e competências previstas nesta Lei e na Lei Orgânica da Administração Tributária a que se refere o § 17, do Art. 37, da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Os Auditores Fiscais da Receita Municipal são as legítimas Autoridades Tributárias do Município, para todos os efeitos desta Lei e da Lei Orgânica da Administração Tributária.

Seção II
Dos Direitos

Art. 43. Aos AFRM são assegurados, além dos direitos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal, as seguintes prerrogativas:

I – independência técnica no exercício de suas funções;

II – acesso aos sistemas de informação e bases de dados necessárias ao exercício de sua competência;

III – capacitação e treinamento contínuos; e

IV – proteção e defesa institucional, inclusive jurídica, nos atos praticados no estrito cumprimento do dever funcional.

Art. 44. As disposições do artigo 43 aplicam-se, no que couber, aos Assistentes de Arrecadação.

Seção III
Dos Deveres e Vedações

Art. 45. São deveres dos integrantes das carreiras da Administração Tributária Municipal, sem prejuízo dos deveres e obrigações previstos no Estatuto do Servidor:

I – desempenhar com zelo e eficiência as atribuições do cargo, pautando sua atuação na impessoalidade e imparcialidade;

II – agir com cortesia, urbanidade, respeito e boa vontade;

III – zelar pela fiel execução de suas funções e pela correta aplicação da legislação pertinente;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

IV – observar o sigilo fiscal nos procedimentos em que atuar;

V – representar à autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais, bem como situações definidas em lei como crime;

VI – buscar o aprimoramento profissional contínuo, mantendo-se atualizado com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas atribuições;

VII – portar-se de forma compatível com a atividade exercida e com a dignidade do cargo e da função pública, zelando por sua respeitabilidade pessoal e pelo prestígio da carreira;

VIII – atender, com prioridade, às requisições ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Município;

IX – zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

X – identificar-se em seus atos e manifestações funcionais;

XI – tratar colegas, superiores e contribuintes com respeito, cordialidade e urbanidade, sendo vedada qualquer forma de assédio moral ou sexual;

XII – buscar sempre o aperfeiçoamento do processo de comunicação e contato com o público; e

XIII – manter, no ambiente de trabalho, comportamentos pautados por cortesia, respeito, boa vontade, espírito de equipe, lealdade, confiança e ordem, condizentes com a função pública exercida.

Art. 46. São deveres específicos dos Auditores Fiscais da Receita Municipal:

I – elaborar representação de crime de sonegação fiscal ou de crime contra a ordem tributária; e

II – agir com independência técnica no exercício de suas funções, aplicando a legislação tributária de forma imparcial.

Art. 47. Sem prejuízo de outras restrições previstas em lei, é vedado aos integrantes das carreiras da Administração Tributária Municipal:

I – exercer, de forma remunerada ou não, assessoria ou consultoria em matéria tributária para sujeito passivo da obrigação tributária, inclusive durante afastamento temporário do exercício do cargo;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

II – participar da administração ou gerência de sociedade empresarial; e

III – exercer, cumulativamente, outra função pública, salvo uma de magistério ou funções relativas ao exercício das competências previstas na Constituição Federal ou na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Não se inclui nas vedações ministrar palestras ou treinamentos para disseminar a interpretação institucional ou conhecimento da legislação tributária, técnica ou jurídica, bem como a participação em conselhos de entes ou órgãos da Administração Pública.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os anexos desta Lei Complementar conterão:

I – Anexo I, Tabela Remuneratória do Vencimento Básico do Auditor Fiscal da Receita Municipal;

II – Anexo II, Tabela Remuneratória do Vencimento Básico do Assistente de Arrecadação; e

III – Anexo III, Tabela de Ponto-Atribuições, por Tipo de Atividade e Pontuação Graduada de Acordo com Complexidade das Carreiras previstas nesta Lei.

Art. 49. No que não conflitar com esta Lei Complementar, aos Auditores Fiscais da Receita Municipal e aos Assistentes de Arrecadação aplicam-se, subsidiariamente, as normas da legislação municipal sobre os servidores públicos municipais, especialmente as estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010, e suas modificações posteriores.

Art. 50. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas nesta lei serão solucionados com base na legislação vigente, observando-se os princípios da legalidade, da moralidade, da eficiência e da segurança jurídica.

Art. 51. O cargo de Auditor do Tesouro Municipal de que trata a Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, passa a denominar-se Auditor Fiscal da Receita Municipal (AFRM).

Parágrafo único. O cargo Assistente de Arrecadação de que trata a Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, passa a ser regido pelos termos desta Lei.

Art. 52. A alteração de denominação referida no Art. 51 desta Lei Complementar não representa qualquer modificação no regime jurídico dos ocupantes do cargo, ativos ou inativos, ou seus pensionistas, nem acarreta qualquer prejuízo ao servidor, aposentado e pensionista, preservando-se todos os efeitos legais.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 53. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Economia ou da que vier a substituí-la.

Art. 54. O Poder Executivo Municipal encaminhará ao Poder Legislativo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias:

I – o Projeto de Lei que regulamenta o Prêmio por Desempenho Fiscal previsto nesta Lei Complementar;

II – o Projeto de Lei Complementar, contados a partir da publicação da Lei Complementar prevista no §17 do Art. 37 da Constituição Federal, para as demais adequações necessárias à estruturação e organização das carreiras da administração tributária municipal, em consonância com a referida lei complementar, que estabelecerá normas gerais aplicáveis às administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. As adequações previstas no *caput* deverão observar as competências exclusivas das carreiras da Administração Tributária, conforme disposto na Constituição Federal e na respectiva lei complementar, garantindo-se a valorização dos servidores e a eficiência da atividade de fiscalização e arrecadação tributária.

Art. 55. Fica acrescido o parágrafo único ao Art. 2º da Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010:

> "***Art. 2º*** *(...)*
> ***Parágrafo único****. Em conformidade com as diretrizes da Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, as atribuições dos cargos da Administração Tributária Municipal serão regulamentadas em lei específica."*

Art. 56. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Ficam revogados:

I – da Lei Complementar nº 187 de 28 de maio de 2004, o Art. 2º e parágrafo único e inciso I do Art. 4º, o inciso I do Art. 11, os Arts. 18 §§ 1º a 4º, 19, 20, 21 incisos I a V, §§ 1º a 4º, o inciso I alíneas "a" e "b" do Art. 26, o inciso I do §1º do Art. 27, as tabelas de vencimento básico do Auditor do Tesouro Municipal e do Assistente de Arrecadação do Anexo I, a tabela de avaliação de produtividade do Auditor do Tesouro Municipal do Anexo III e do Assistente de Arrecadação do Anexo V; e

II – da Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010, o Anexo V de Atribuições Característica/Descrição Detalhada de cargos de Auditor do Tesouro Municipal e de Assistente de Arrecadação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS OCUPANTES DO CARGO DE AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL – AFRM

CARGO	CÓDIGO	CLASSE	Vencimento			
			Nível			
			I	II	III	IV
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM	GAT-NS-01	A	R$ 2.588,65	R$ 2.696,51	R$ 2.808,87	R$ 2.925,90
		B	R$ 3.047,81	R$ 3.174,81	R$ 3.307,08	R$ 3.444,88
		C	R$ 3.588,41	R$ 3.737,93	R$ 3.893,68	R$ 4.055,93
		D	R$ 4.224,92	R$ 4.828,84	R$ 5.523,35	R$ 6.322,04
		E	R$ 7.240,50	R$ 8.296,72	R$ 9.511,44	R$ 10.908,30

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS OCUPANTES DO CARGO DE ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO – ARM						
CARGO	CÓDIGO	CLASSE	Vencimento			
			Nível			
			I	II	III	IV
ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO - ARM	GAT-NS-02	A	R$ 678,47	R$ 756,13	R$ 833,79	R$ 911,44
		B	R$ 989,10	R$ 1.066,76	R$ 1.144,42	R$ 1.222,08
		C	R$ 1.299,74	R$ 1.494,70	R$ 1.718,89	R$ 2.222,82
		D	R$ 2.627,60	R$ 2.991,92	R$ 3.410,90	R$ 3.892,70
		E	R$ 4.446,76	R$ 5.083,97	R$ 5.816,75	R$ 6.659,41

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

TABELA “A”

TABELA DE AVALIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DO CARGO DE AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE PORTO

COD.	ATO ADMINISTRATIVO-TRIBUTÁRIO	
1.	**AÇÕES EM AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**	**Pontos**
1.1	Por lavratura de Termo de Início da Ação Fiscal.	30
1.2	Por lavratura de Intimação ou Notificação, inclusive notificação de autorregularização.	10
1.3	Por lavratura de Auto de Infração.	80
1.4	Por lavratura de Notificação de Lançamento ou Notificação Fiscal de Lançamento, inclusive por meio eletrônico.	80
1.5	Por lavratura de Termos diversos.	10
1.6	Por emissão de Relatório de Auditoria Fiscal.	100
1.7	Por emissão de Relatório dos demais procedimentos fiscais.	100
1.8	Por emissão de Relatório Fotográfico de Vistoria “in locu”.	50
1.9	Impossibilidade em dar cumprimento à designação, por contribuinte.	50
1.10	Práticas Fiscais de rotina, mensal	300
1.11	Acompanhamento de repasses constitucionais, no âmbito federal e estadual, com designação específica, por dia.	120
1.12	Autorização de Impressão de documentos fiscais (AIDF), inclusive ingressos	10
1.13	Acompanhamento e monitoramento das atividades de eventos/shows, com designação específica, por dia.	120
1.14	Elaboração de edital de intimação.	10
1.15	Procedimento de auditoria fiscal, por estabelecimento e por dia, após a lavratura do Termo de Início da Ação Fiscal, inclusive o período de sobrestamento da ação fiscal por pendência de entrega da documentação requisitada, condicionando-se a concessão dos pontos à apresentação de relatório mensal dos trabalhos executados (observando a aplicação do item III).	60
1.16	Monitoramento de empresas, objeto de Designação orientado por roteiro do Departamento de Fiscalização, por dia.	120
2.	**EM PROCESSO ADMINISTRATIVO-TRIBUTÁRIO**	**Pontos**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

2.1	Despacho fundamentado ou interlocutório.	30
2.2.	Manifestação por meio de Parecer Fiscal:	
2.2.2001	Para enquadramento, revisão e desenquadramento de sociedade de profissionais;	100
2.2.2002	Para enquadramento e cancelamento de cadastro de profissional autônomo;	50
2.2.2003	De Isenção de IPTU e/ou TRSD, quando se tratar de Programa Bolsa Família, ex-soldado da borracha ou ex-ferroviário aposentado da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré, ou suas viúvas;	50
2.2.2004	De imunidade tributária de templos de qualquer culto;	80
2.2.2005	Demais imunidades tributárias ou não incidência, de revisão de lançamento, de restituição, retificação ou cancelamento ou baixa de declaração ou documento fiscal e demais instruções processuais.	100
2.3	De Consulta Fiscal.	200
2.4	**De Contestação e Manifestação Fiscal:**	
2.4.2001	Em caso de indeferimento e/ou exclusão do SIMPLES NACIONAL;	100
2.4.2002	Nas demais contestações e manifestações fiscais.	150
2.5	Por demonstrativo de cálculo, quadro ou tabela de apuração de tributo ou base de cálculo, por tributo e por competência.	20
3.	**PLANTÃO FISCAL**	**Pontos**
3.1.	Interno, por dia;	100
3.2.	Externo:	
3.2.2001.	Diurno em dias úteis, por hora;	20
3.2.2002.	Sábado, domingo, feriados e em período noturno em dias úteis, por hora.	40
4	**SIMPLES NACIONAL**	**Pontos**
4.1	Lavratura de notificação de autorregularização.	10
4.2	Gerar arquivo de pendências para os pedidos de opção ao Simples Nacional, de empresas antigas e importar arquivo para o sistema da Prefeitura, por arquivo.	40
4.3	Identificação do pedido de opção ao Simples Nacional deferidos e indeferidos e importar o arquivo para o sistema do Simples Nacional, por procedimento e por arquivo.	40
4.4	Realizar a inclusão ou exclusão de opção pelo Simples Nacional em sistema eletrônico da Secretaria Municipal de Economia ou a que vier a substituí-la, pontuação por empresa.	10
4.5	Lavratura de Termo de Indeferimento do Simples Nacional, pontuação por empresa.	10

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

4.6	Lavratura de Termo de Exclusão do Simples Nacional, pontuação por empresa.	10
4.7	Realização de levantamento de dados relativo ao cruzamento de receitas declaradas junto a Prefeitura e o sistema do Simples Nacional (PGDAS), por processo e/ou empresa.	40
4.8	Liberação de pendências junto ao Portal do Simples Nacional, em razão de julgamento em Instância Única e Definitiva junto ao Conselho de Recursos Fiscais – CRF, que seja favorável ao contribuinte, pontuação por empresa.	40
4.9	Exclusão de Ofício de empresas optantes pelo Simples Nacional/MEI, junto ao Portal do Simples Nacional, por empresa.	40
4.10	Análise para retirada da Malha Fiscal junto ao Sistema do Simples Nacional, por contribuinte.	40
5.	**OUTRAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO**	**Pontos**
5.1	Atos de orientação fiscal, exceto relatório.	5
5.2	Manifestação Técnica para subsidiar a PGM em defesa judicial.	250
5.3	Atuar como auxiliar/assistente de perito em processo administrativo ou judicial, por processo.	250
5.4	Manifestação Técnica para auxiliar órgãos internos ou externos, tais como: MP-RO, TCE-RO, DPE-RO, Polícia Militar, Polícia Civil, TJ-RO e outros.	250
5.5	Elaboração de minuta de lei, decreto, resolução, manuais e outros, por dia.	120
5.6	Participação como instrutor, palestrante ou monitor, em treinamento/aperfeiçoamento de pessoal, com designação específica, por dia, envolvendo preparação de conteúdo, deslocamento e o evento.	150
5.7	Alteração cadastral referente a retificação/atualização do nome da empresa, endereço, atividade, nome dos sócios, inscrição municipal e outros, por contribuinte.	10
5.8	Participação com frequência e aproveitamento de treinamento de pessoal através de cursos, aulas, seminários ou conferência, por dia.	120
5.9	Participação em Reuniões administrativas internas, externas ou Sessões de Conselhos Municipais e/ou Tribunais, inclusive as remuneradas, por hora.	20
5.10	Participação em audiências, de sindicância administrativa, de processos disciplinares, de investigações policiais ou de processos judiciais, relacionados às atribuições do cargo, por convocação e por dia.	120
5.11	Abertura “de ofício” de processos eletrônicos.	30
5.12	Participação em comissão de serviços administrativos, não remunerados, quando nomeado por Decreto ou Portaria, por dia e por comissão.	120
5.13	Registro, reabilitação, cancelamento, ou qualquer alteração de informação em dívidas no sistema tributário, por operação.	10
5.14	Elaboração de minuta de ofício e outros documentos administrativos, relativos ou não à área tributária e fiscal, por documento.	10
5.15	Despacho simples ou de mero expediente, para orientação de procedimento administrativo, exceto devolução de processo sem resolução de mérito, por processo.	10
5.16	Elaboração de documento para cobrança administrativa, por documento.	10
5.17	Recepção e processamento de arquivo no sistema tributário, por arquivo.	40

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

5.18	Realização de atividade específica, mediante designação, por dia, condicionando-se a concessão dos pontos à apresentação de relatório mensal dos trabalhos.	120

Notas:

I – Aos atos praticados no âmbito de convênios com a Receita Federal, Estadual ou decorrentes de fiscalizações/auditorias compartilhadas ou integradas, inclusive do IBS (Imposto Sobre Bens e Serviços) e do Imposto Territorial Rural (ITR), atribui-se as pontuações correspondente, independentemente da nomenclatura adotada, mas que guardem correlação com o Ato Administrativo Tributário praticado em âmbito municipal;

II – Serão acrescidos à pontuação dos atos em ações de Auditoria, Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento, em processos administrativos:

a) 30 pontos pela atribuição de processo/procedimento ao Auditor, para análise, independente da resolução do processo;

b) 10 pontos por débito analisado;

c) 20 pontos por débito analisado, em procedimentos de substituição tributária;

d) 4 pontos por nota fiscal analisada;

e) 50 pontos quando houver a realização de diligência fiscal, busca ativa ou outro procedimento fiscal externo à Secretaria Municipal de Economia ou à que vier a substituí-la, na Sede do Município de Porto Velho;

f) 100 pontos quando houver a realização de diligência fiscal, busca ativa ou outro procedimento fiscal nos Distritos de Porto Velho ou fora deste Município, por dia;

g) 5 pontos para cada contrato particular, contrato de prestação de serviços, contrato de financiamento/alienação fiduciária, termos de aditamento, recibos de prestação serviço, folha de registro de empregados, ou documento que comprove a aposentadoria, analisados, exceto NFS-e;

h) 5 pontos para cada peça contábil ou fiscal por competência, analisadas, exceto NFS-e;

i) 5 pontos para cada estatuto, contrato social, escritura pública, certidão ou outros documentos de registro público analisados;

j) 5 pontos para cada documento analisado, quando elaborado por profissional competente devidamente habilitado no Conselho de Classe (ART, RRT e Laudo Técnico);

k) 5 pontos pela avaliação de autenticidade de documento fiscal municipal, por documento analisado.

III – No procedimento de auditoria fiscal, a pontuação do item 1.15 será atribuída em dobro após o recebimento da documentação requisitada até a conclusão do termo de encerramento.

IV – Na Contestação ou Manifestação Fiscal serão acrescidos 50 pontos quando o Auditor designado não for o autor da peça básica.

VI – Na ocorrência da paralisação dos Sistemas Eletrônicos que impossibilite o regular funcionamento das atividades fiscais, conceder-se-á 20 pontos por hora ou fração de hora.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

TABELA “B”

TABELA DE AVALIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DOS CARGOS DE ASSISTENTES DE ARRECADAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS ATOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS TRIBUTÁRIOS	TIPOLOGIA DOS ATOS	MÉTRICA DE APURAÇÃO	PONTOS
1	**SUPORTE TÉCNICO DA ADM.TRIBUTÁRIA**			
1.1	Executar atividades de apoio técnico e operacional de suporte à Administração Tributária, no âmbito do Grupo Ocupacional da Administração Tributária – GOAT.	Atividades técnicas inerentes à função, de rotina diária.	Por dia	10
1.2	Emissão de notificação ou intimação do contribuinte para fins de ciência da instrução processual.	Emissão de Notificação/Intimação	Por documento	10
1.3	Geração do Aviso de Recebimento (AR), serviço adicional que permite comprovar a entrega do objeto ao destinatário, para fins de envio de notificações e intimação.	Emissão de Aviso de Recebimento (AR)	Por documento	5
1.4	Elaboração de edital de intimação.	Emissão de Edital Intimação	Por documento	5
2	**INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS E FISCAIS**			
2.1	Análise e instrução processos administrativo-tributários e fiscais, com despacho de mero expediente.	Instrução de processos administrativo-fiscais-tributários, com despacho de mero expediente, com tramitação.	Por processo	20
2.2	Análise e instrução processos administrativo fiscal e tributários com emissão de despachos fundamentados ou relatórios técnicos, com juntada de documentos comprobatórios.	Instrução processual, administrativo fiscal e tributários com tramitação dos autos.	Por Processo	60
3	**SUPORTE TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO, REGISTROS E CONTROLE DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS.**			
3.1	Realização de registros de atos processuais e processamento de dados fiscais e tributários sobre a arrecadação da receita municipal.	Registro com histórico sobre atos processuais.	Por ato	5
3.2	Implantação e registro de auto de infração.	Implantação de auto de infração	Por auto	10
3.3	Recepção e processamento de arquivos de remessa bancária com envio para registro de lançamento contábil da receita.	Recepção e processamento do arquivo retorno bancário	Por dia	20
3.4	Realização de atos administrativos sobre procedimentos relativos ao controle de entrada e/ou saída de receita tributária em processos administrativo tributário de: exclusões (isenção), restituições, reabilitações, migrações, compensações, suspensões, dentre outras modalidades vinculadas a extinção dos créditos tributários, menor volume de registros.	Realização de atos administrativos em processos administrativo tributário	Por Processo e por inscrição até 10 dividas	10

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

3.5	Realização de atos administrativos sobre procedimentos relativos ao controle de entrada e/ou saída de receita tributária em processos administrativo tributário de: cancelamento, exclusões (isenção), restituições, reabilitações, migrações, compensações, suspensões, dentre outras modalidades vinculadas a extinção dos créditos tributários, em maior volume de registros tais como condomínios e loteamentos, ou com opção de designação, condicionando-se a concessão dos pontos à apresentação de relatório mensal dos trabalhos, limitados a 50 pontos diários.	Realização de atos administrativos em processos administrativo tributário	Por Processo e por inscrição acima de 10 dividas	50
3.6	Baixa manual da receita municipal (contra apresentação ou decisória), com a certificação da entrada da receita junto aos arquivos de remessa bancária.	Realização da baixa manual de crédito tributário.	Por inscrição	10
3.7	Emissão de Termo de Revelia, de Intempestividade e de Não Interposição de Recurso, de Cancelamento de notas e demais termos administrativos similares.	Emissão de Termos	Por documento	5
3.8	Realização de atividades relativas aos atos administrativos, não contemplados nos itens acima, mediante designação, condicionando-se a concessão dos pontos à apresentação de relatório mensal dos trabalhos, limitados a 50 pontos diários.	Realização de atos administrativos relativos à arrecadação e controle da receita.	Por dia	50
4	**SUPORTE TÉCNICO A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**			
4.1	Emissão de Notificação de Cobrança.	Emissão de Notificação de Cobrança	Por documento	5
4.2	Monitoramento de dívidas cobradas e em aberto do exercício vigente e/ou na condição de dívida do ano, propondo inscrição em dívida ativa.	Monitoramento de dívidas e proposição de inscrições em Div.Ativa.	Por dia	40
4.3	Acompanhamento das remessas/postagens de cobranças, dos controles de processos de cobrança/parcelamentos e suas revogações.	Acompanhamento de processo de parcelamento	Por processo	5
4.4	Outras atividades funcionais correlatas à cobrança administrativa não especificadas anteriormente.	Atividades de cobrança administrativa não especificadas.	Por dia	30
5	**SUPORTE TÉCNICO DE CADASTROS FISCAIS-TRIBUTÁRIOS (Mobiliário, Imobiliário, Eventuais e outros)**			
5.1	Geração de inscrição e alterações cadastrais por meio de automação e integração à REDESIM/JUCER, ref. aos cadastramentos/inclusão (PJ, PF, MEI) nos cadastros mobiliários, assim como atos similares sobre a base cadastral imobiliária.	Registro de inclusão ou alteração Cadastral por meio de automação.	Por Inscrição	5
		Registro de inclusão ou alteração Cadastral inserindo dados manualmente.	Por inscrição	10
5.2	Baixa, Suspensão, Cancelamento, Bloqueio e Reativação de cadastros mobiliários, imobiliários e outros cadastros fiscais-tributários.	Realização de baixa, bloqueio, reativação e similares (base cadastral).	Por inscrição	5
5.3	Cadastramento de tomador/prestador de fora do Município (ISSQN), credenciamento e monitoramento do acesso ao Portal de serviços	Cadastramento e monitoramento - portal NFS-e/DAPS.	Por inscrição	10

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

	NFE-S e DAPS e respectivas anotações de registro histórico.			
5.4	Registro de lançamento de taxas conforme análise e manutenção de inscrições sobre os dados da base cadastral (sistemas integrados Município/Estado).	Registro de lançamento com integralização de dados cadastrais.	Por registro	5
5.5	Atualização da Base Cartográfica relativos a levantamentos cartográficos por meio de sistemas de informações georreferenciadas e de análise de mapas de localização de lotes e similares.	Registro sobre atualização de Geo.	Por inscrição	15
5.6	Operacionalização de procedimentos relativos a acessos aos portais e sistemas de gestão (REDESIM, JUCER, Notas Eletrônicas, e sistemas de informações de GEO).	Gerenciamento de configurações e acessos a portais e sistemas.	Por ato	10
5.7	Recepções de certidões de inteiro teor para atualização de propriedade.	Registro de Atualização Cadastral - titularidade imobiliária	Por inscrição	10
5.8	Realização de procedimentos de cadastramento/implantação de loteamento, condomínio, lote avulso, remembramento, desdobro.	Registro de inclusão de Cadastro	Por inscrição	10
5.9	Realização de procedimentos de atualização cadastral imobiliária (retificação de área, habite-se, isenção/imunidade, logradouro).	Registro de atualização cadastral imobiliária e implantações.	Por inscrição	20
5.10	Outras atividades de gestão cadastral imobiliário, mobiliário e de geoprocessamento não especificadas anteriormente.	Atividades de gestão cadastral diversas não especificadas.	Por dia	30
6	**ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E PROTOCOLO DOCUMENTAL/PROCESSUAL**			
6.1	Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes (legislação e procedimentos) e encaminhar ao setor competente, se necessário.	Informações e esclarecimentos aos contribuintes.	Por atendimento	10
6.2	Emitir Documento de Arrecadação Municipal (DAM), Documentos Fiscais (Licenças, Certidão de Regularidade Fiscal-CND, Extrato do Contribuinte) e outros.	Emissão de DAM e Documentos Fiscais diversos.	Por emissão documental	5
6.3	Realizar autuação processual, recepcionando e protocolando pedidos de contribuintes.	Autuação processual de pedidos de contribuintes.	Por processo autuado	10
6.4	Realizar parcelamentos de créditos tributários e não tributários (dívida do ano).	Parcelamento de créditos do exercício.	Por inscrição	10
6.5	Cadastrar contribuintes corporativos (PF/PJ) para Emissão de Notas Fiscais Avulsas – NFS-A.	Cadastramento para emissão de NFS-A.	Por cadastro	5
6.6	Recepcionar, formalizar, registrar, distribuir e tramitar documentos e processos (físicos/digitais) por meio eletrônico (tributários, orçamentários, licitatórios, contratos, administrativos diversos).	Recepção, protocolo, distribuição e tramitação de documentos/processos.	Por dia	40
6.7	Outras atividades de atendimento e protocolo não especificadas anteriormente e correlatas.	Atividades de atendimento/protocolo diversas não especificadas.	Por dia	30
7	**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**			
7.1	Análise, elaboração e revisão de documentos técnicos fundamentados tais como relatórios analíticos, ofícios, circulares e similares.	Elaboração de documentos técnicos fundamentados.	Por documento	30

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

7.2	Elaboração de documentos de expediente administrativos, ordens de serviços, memorandos e informativos.	Elaboração de documentos simples ou de mero expediente.	Por documento	5
7.3	Elaboração, análise e revisão de quadros demonstrativos, tabelas, dashboards, BI, planilhas, gráficos e similares, para efeito comparativo e avaliativo.	Elaboração de documento específico.	Por documento	50
7.4	Elaborar relatórios de atividades (mensal, semestral, anual) e outros relatórios diversos.	7.4.1 Relatório de atividades Mensal.	Mensal/und	60
		7.4.2 Relatório de atividades semestral.	Semestral/und	120
		7.4.3 Relatório de atividades Anual e de Gestão.	Anual/und	240
7.5	Elaboração de relatórios analíticos consolidados (dados/indicadores) para acompanhamento e aprimoramento da gestão tributária e aplicação de normas (leis, decretos, etc.) em assuntos pertinentes, mediante designação específica.	Relatórios analíticos para aprimoramento da gestão e aplicação de normas.	Por dia	50
7.6	Elaboração de relatório técnico analítico sobre a arrecadação municipal, sugerindo aprimoramentos no sistema arrecadatório, conforme novos parâmetros (reforma tributária, etc), mediante designação específica.	Relatórios analíticos da arrecadação com propostas de melhorias.	Por dia	50
7.7	Elaboração e revisão de minutas de anteprojeto de Lei, atos normativos, Manuais Operacionais, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias, Decretos, Estudos e Projetos Técnicos (Administrativo, Fiscal, Tributário, Arrecadação), mediante designação específica.	Elaboração de documentos técnicos – Legislação Tributária.	Por dia	50
7.8	Outras elaborações e emissões de Documentos de Qualquer Natureza não especificados (certidões narrativas, informativas, de situação cadastral).	Elaboração de documentos diversos não especificados.	Por documento	10
8	**ASSESSORAMENTO E SUPORTE ESTRATÉGICO**			
8.1	Assessoramento e acompanhamento das atividades da Administração Tributária Municipal para aprimoramento de políticas tributárias, fluxos de procedimentos, perfis de usuários e sistemas, mediante designação específica.	Assessoramento especializado à Administração Tributária.	Por dia	50
9	**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS**			
9.1	Participação com frequência e aproveitamento de treinamento de pessoal através de cursos, aulas, seminários ou conferência.	Participação em eventos de capacitação.	Por dia	80
9.2	Participação em audiências, sindicâncias, processos judiciais/policiais, relacionados às atribuições do cargo, por convocação e por dia.	Participação em audiências	Por dia	50
9.3	Participação em comissão de serviços administrativos, não remunerados, quando nomeado por Decreto ou Portaria, por dia e por comissão.	Participação em comissões	Por dia	50
9.4	Participação como instrutor, palestrante ou monitor, em treinamento/aperfeiçoamento de	Atuação como instrutor/palestrante/mon	Por dia	60

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

	pessoal, com designação específica, por dia, envolvendo preparação de conteúdo, deslocamento e o evento.	itor em treinamentos.		
9.5	Participação em outras atividades correlatas, relacionados às atribuições do cargo, não especificadas anteriormente, mediante designação específica.	Execução de outras atividades correlatas.	Por dia	50

Definição:

1 – Práticas Fiscais de Rotina: qualquer atividade atinente à Administração Tributária, tais como: digitalização de documentos, consulta, importação de arquivos, conversão de arquivos, auxílio à chefia imediata em assuntos tributários, atendimento ao contribuinte por meio de telefone – via whatsapp e outras tecnologias.

2- Despacho de Mero Expediente: são todos os demais atos, ou manifestação exarado por servidor competente, praticados no curso do processo, que tem por finalidade impulsionar o processo, em regra tem cunho saneador (Art. 203, §2º, do NPC/2015, com adaptações).

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9

Assinado por **Leonardo Barreto De Moraes** - Prefeito - Em: 23/10/2025, 23:45:30

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC BB50F4D9