



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Concurso Público.

Requisitos: Ensino Superior.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ.

Especial: As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em escala de revezamento ou em regime de plantão.

Base legal: Lei Complementar nº 391 de 06 de julho de 2010, publicada no Suplemento do DOM nº 3.789 de 06 de julho de 2010.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

1. Executar tarefas na área de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF;
2. 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;
3. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica de notificação de lançamento ao contribuinte, proceder à sua revisão de ofício, se necessário, mediante processo administrativo tributário;
4. Promover estudos relativos à arrecadação das receitas próprias do Município propondo melhorias no sistema de arrecadação;
5. Acompanhar a operacionalidade da cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, na situação de dívida do ano;
6. Cadastrar, atualizar e organizar os cadastros mobiliários do Município e demais cadastros multifinalitários;
7. 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;
8. Realizar as atividades de atendimento ao público em geral;
9. Prestar esclarecimento aos contribuintes acerca da legislação fazendária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por eles;
10. Orientar, formalizar, registrar, por meio eletrônico, e proceder a tramitação de processo tributários, orçamentários, contratos e demais assuntos administrativos, conforme normativas e regulamentos;
11. Elaborar, redigir revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;
12. Elaborar, analisar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, ajustamento, porcentagem e outros para efeitos comparativos;
13. Elaborar textos para notificações de lançamentos e de cobranças de receitas tributárias e não tributárias;
14. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos nas áreas administrativa, tributária e de arrecadação;
15. Elaborar relatórios de atividades desempenhadas mensalmente;
16. Recepcionar, formalizar, cadastrar e controlar os processos referentes à multas por infração à legislação municipais lavradas pelos órgãos de fiscalização e auditoria, observando os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- prazos estabelecidos;
17. Participar de operações administrativo-fazendárias, plantões noturnos e diurnos, mediante designações específicas;
 18. Conferir, carimbar e filigranar ingressos e notas fiscais autorizadas pela Fiscalização de Impostos;
 19. Aplicar sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração tributária e de arrecadação, em assuntos pertinentes;
 20. Assessorar e acompanhar as atividades da administração fazendária, colaborando para o aprimoramento;
 21. Organizar e manter arquivos em meios físicos e eletrônicos com operacionalidade do sistema de protocolo;
 22. Manter organizadas as pastas com a guarda de documentos oficiais nos respectivos setores de lotação;
 23. Manter-se atualizado frente à legislação tributária vigente, bem como participar de cursos de capacitação, seminários, fóruns e simpósios inerentes a função;
 24. Executar outras atividades correlatas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Fazenda.