



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS FISCAIS

Carga Horária: 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

Forma de Seleção: Concurso Público.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Na Secretaria de Fazenda

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) Receber e arrumar material, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos e efetuar a entrega de material.
- 3) Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas, de planilhas eletrônicas, do material em estoque no almoxarifado de mercadorias apreendidas em ações fiscais;
- 4) Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle, por meio de planilhas ou aplicativos eletrônicos;
- 5) Manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em confecção pré-estabelecida;
- 6) Protocolar documentos mediante registro em Sistema de protocolo e livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- 7) Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e ou pessoas indicadas;
- 8) Operar terminais de computador inserindo e extraíndo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimento aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- 9) Elaborar relatórios de atividades desempenhadas;
- 10) Executar e receber ligações, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- 11) Elaborar, redigir revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos instruções, normas, memorandos e outros;
- 12) Participar de operações administrativo-fazendárias, plantões noturnos e diurnos, mediante designações específicas;
- 13) Expedir notificações de lançamentos e cobranças de tributos municipais;
- 14) Envelopar, etiquetar, enviar e acompanhar as correspondências enviadas pelos setores e agentes de fiscalização;
- 15) Controlar os recebimentos e devoluções das notificações administrativas;
- 16) Manter organizadas e atualizadas as pastas com a guarda de documentos oficiais nos Departamentos e Divisões de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- 17) Controlar, organizar e atualizar os materiais de expedientes nos Departamentos e Divisões de Tributação, Arrecadação e Tributação;
- 18) Promover a instrução e execução dos processos administrativos no que lhe compete, incluindo despachos e juntadas de documentos
- 19) Executar outras atividades correlatas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Fazenda.