



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 983, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

Altera, revoga e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, que dispõe sobre o plano de carreira, reestruturação e critérios para a atribuição da Gratificação de Produtividade dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, pertencentes ao Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF; e Lei Complementar nº 391, 06 de julho de 2010, que dispõe sobre a organização, criação, extinção, requisitos e atributos dos cargos públicos de caráter efetivo e dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Porto Velho, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 65, §1º, II, e 87, III, 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:

Art. 1º Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º O ingresso no cargo de carreira de Auditor do Tesouro Municipal, de provimento efetivo, far-se-á mediante a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se, para os novos ingressantes, escolaridade de nível superior completo em, pelo menos, um dos seguintes cursos: **(NR)**

(...)

V – Engenharia Civil; **(NR)**

VI – Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação e Sistemas de Informação. **(NR)**

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de que trata este artigo exigirse-á a comprovação de experiência na área de formação de no mínimo 6 (seis) meses, a ser comprovado por documento indôneo. **(NR)**

(...)

Art. 15. (...)

(...)

§ 5º Aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar quando cedidos para órgãos de outras esferas de poder, somente serão atribuídos a totalidade de pontos quando invertidos de cargos de Secretário ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Ministro de Estado ou cedidos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. **(AC)**

(...)

Art. 17-A. Os pontos de produtividade correspondentes a atos que, por decisão administrativa ou judicial irrecurável, tenham sido: **(AC)**

I – anulados por vício material ou formal, serão descontados, de uma única vez, do boletim de apuração da produtividade relativo ao mês da cientificação da decisão; e **(AC)**

II – retificados por não preencherem os requisitos legais e/ou por não estarem acompanhados dos documentos indispensáveis a fundamentação das conclusões apresentadas, com a atribuição de pontos pelo ato original, não terão consignados pontos de produtividade pelo ato retificado ou revisado. **(AC)**

§ 1º Serão ainda descontados os pontos de produtividade, quando constatada a inidoneidade ou falsidade de dados lançados objetivando a obtenção indevida de pontos, sem prejuízo das responsabilidades civis, criminais e administrativas. **(AC)**

§ 2º Não se aplica o desconto de pontos ou sua desconsideração pelos atos de que trata este artigo, quando a ação do agente não concorrer para resultado da invalidade do ato ou por mudança legislativa superveniente que o torne nulo ou inaplicável. **(AC)**

(...)

Art. 21. (...)

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

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

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

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

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

(...)

Art. 25. (...)

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

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

III – 5% (cinco por cento) da UPF, para a Classe C; **(NR)**

IV – de 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento) da UPF, para a Classe D; **(AC)**

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

(...)

Art. 27. (...)

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

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

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

IV – de 5,5% (cinco inteiros e cinco décimos por cento) da UPF, para a Classe D; **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

CAPÍTULO III (...)

SEÇÃO III DO PRÊMIO POR ATINGIMENTO DE META DE ARRECADAÇÃO **(AC)**

Art. 27-A. Fica instituído o Prêmio por Atingimento de Meta de Arrecadação, de natureza indenizatória, a ser pago aos servidores do Grupo TAF em efetiva atuação nas atribuições de seus cargos, cujo desempenho coletivo resulte no atingimento de meta de arrecadação definida nos termos desta Lei Complementar, cujo objetivo é o crescimento da arrecadação de receitas próprias em valor superior ao orçado na Lei Orçamentária Anual (LOA). **(AC)**

Parágrafo único. O prêmio tem como parâmetro o valor de uma remuneração do servidor, com base no mês de dezembro do exercício de apuração, excluindo o terço constitucional de férias, abono natalino, verba de representação de cargo comissionado, função gratificada ou qualquer outra parcela de caráter indenizatório, escalonados de forma não cumulativa, conforme abaixo indicado: **(AC)**

I – 0,75 (setenta e cinco centésimos) da remuneração mensal do servidor, quando atingida a meta orçamentária prevista na LOA para as receitas de que trata o Art. 27-B desta Lei Complementar; **(AC)**

II – 0,9 remuneração mensal do servidor, quando atingida, pelo menos a metade da meta de arrecadação instituída por esta Lei Complementar; **(AC)**

III – 1 (uma) da remuneração mensal do servidor, quando atingida a meta de arrecadação instituída por esta Lei Complementar. **(AC)**

Art. 27-B. A definição da meta de arrecadação terá por base a receita arrecadada no exercício anterior, e será fixada em percentual de incremento real até o último dia útil do mês de abril de cada ano, com a aplicabilidade para o mesmo exercício ao da avaliação, conforme deliberação do Comitê Gestor de Acompanhamento, composto pelo Secretário Municipal de Fazenda, Subsecretária da Receita Municipal e pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. **(AC)**

§ 1º A meta será definida com obediência ao percentual de inflação oficial do período do exercício de apuração, acrescido de dez a quinze pontos percentuais, cuja definição levará em consideração a existência de capacidade operacional compatível para o respectivo atingimento. **(AC)**

§ 2º O acompanhamento do cumprimento da meta de arrecadação será realizado bimestralmente do Comitê Gestor de Acompanhamento, e submetido ao CONSTAF para avaliação e controle. **(AC)**

§ 3º As receitas próprias que comporão a base arrecadatória prevista para a meta de arrecadação são: **(AC)**

I – Impostos Municipais; **(AC)**

II – Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia; **(AC)**

III – Imposto Territorial Rural, quando sua fiscalização estiver delegada ao Município; e **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – receitas não compulsórias diretamente ligadas a atuação da fiscalização municipal, identificadas Comitê Gestor de Acompanhamento. **(AC)**

Art. 27-C. O pagamento do prêmio por atingimento da meta apurada será efetuado até o último dia útil do mês de março do exercício subsequente ao de apuração. **(AC)**

§ 1º Somente fará jus ao recebimento do prêmio os servidores: **(AC)**

I – em efetiva atuação nas atribuições de seu cargo público efetivo pertencente a este grupo ocupacional pelo período mínimo de $\frac{3}{4}$ (três quartos) do exercício de apuração, consecutivos e/ou intercalados, com recebimento proporcional aos meses que de exercício; **(AC)**

II – que alcançarem ao menos a média de 120% (cento e vinte por cento) da Gratificação de Produtividade, dentro do exercício considerado para apuração, observado o disposto no Art. 15 e o § 2º do Art. 27-C desta Lei Complementar. **(AC)**

§ 2º O respectivo Prêmio definido nesta Seção se estende aos servidores de que trata o § 1º deste artigo, ainda que inativos, quando estes estiverem invertidos de Cargos de Comissão ou de representações relativas a órgãos de lotação típicos dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, cuja atuação esteja diretamente ligada ao atingimento da meta de arrecadação. **(AC)**

§ 3º Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Seção aos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 197, de 06 de Dezembro de 2004. **(AC)**
(...)

Art. 29. (...)

(...)

V – avaliar e controlar o cumprimento da meta de arrecadação instituída pelo Art. 27-A desta Lei Complementar. **(AC)**

(...)

Art. 31. As atribuições do cargo de Fiscal Municipal restringem-se, exclusivamente, às atividades inerentes ao exercício regular do Poder de Polícia, e da tributação dele decorrente, no âmbito de competência da sua respectiva Secretaria Municipal. **(NR)**

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração procederá ao imediato enquadramento e relocação dos servidores em suas respectivas secretarias, respeitados o quantitativo dos respectivos cargos especificados na Lei Complementar nº 391/2010, bem como no Anexo II desta Lei Complementar. **(NR)**”

Art. 2º Excepcionalmente, por ocasião da implantação deste Diploma Legal, os atuais servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, deverão, na data de publicação desta Lei Complementar, ser enquadrados na Classe/Referência de Enquadramentos correspondentes, observando os seguintes critérios:

I – remanejamento de Classe, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Classe/Referência Atual	Classe/Referência de Enquadramento
A1	C1
A2	C2
A3	C3
A4	C4
B1	D1
B2	D2
B3	D3
B4	D4
C1	E1
C2	E2
C3	E3
C4	E4

II – aproveitamento do tempo adquirido na Classe/Referência Atual quando do reenquadramento na Classe/Referência de Enquadramento.

Parágrafo único. O enquadramento disposto neste artigo constitui mecanismo de transição à implantação da nova regra de promoção funcional dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004 de 5 (cinco) Classes, não produzindo efeitos de tempo de serviço fictício na carreira.

Art. 3º Altera os Anexos II, III, IV e V da Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004, que passam com a redação constante nos Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 4º Altera itens do Anexo III – Das Atribuições Característica/Descrição Detalhada da Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010, que passa a vigorar as alterações conforme redação contida no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se o § 3º do Art. 18, o § 3º do Art. 22, ambos da Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004 e demais disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Projeto de Lei Complementar Nº 1.330/2024.
 Autoria: Executivo Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

(Anexo II à Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004)

TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO TAF

Cargo	Código	Classe	Vencimento			
			Nível			
			I	II	III	IV
ASSISTENTE DE ARRECAÇÃO E AUXILIAR DE SERVIÇOS FISCAIS	TAF-NS-10 E TAF-EMC-01	A	R\$ 647,21	R\$ 721,29	R\$ 795,37	R\$ 869,45
		B	R\$ 943,53	R\$ 1.017,61	R\$ 1.091,69	R\$ 1.165,77
		C	R\$ 1.239,85	R\$ 1.425,83	R\$ 1.639,70	R\$ 2.120,41
		D	R\$ 2.506,53	R\$ 2.854,06	R\$ 3.253,74	R\$ 3.713,35
		E	R\$ 4.241,88	R\$ 4.849,72	R\$ 5.548,74	R\$ 6.352,58

Cargo	Código	Classe	Vencimento			
			Nível			
			I	II	III	IV
FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, OBRAS, POSTURA, TRANSPORTE, TRIBUTOS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	TAF-NS-04, 05, 06, 07, 08, E 09	A	R\$ 858,47	R\$ 956,73	R\$ 1.054,99	R\$ 1.153,25
		B	R\$ 1.251,51	R\$ 1.349,77	R\$ 1.448,03	R\$ 1.546,29
		C	R\$ 1.644,55	R\$ 1.891,24	R\$ 2.174,91	R\$ 2.775,36
		D	R\$ 3.292,53	R\$ 3.757,93	R\$ 4.293,17	R\$ 4.908,70
		E	R\$ 5.616,56	R\$ 6.430,58	R\$ 7.366,72	R\$ 8.443,29

Cargo	Código	Classe	Vencimento			
			Nível			
			I	II	III	IV
AUDITOR DO TESOUREO MUNICIPAL	TAF-NS-01	A	R\$ 2.469,38	R\$ 2.572,27	R\$ 2.679,45	R\$ 2.791,09
		B	R\$ 2.907,38	R\$ 3.028,53	R\$ 3.154,71	R\$ 3.286,16
		C	R\$ 3.423,08	R\$ 3.565,71	R\$ 3.714,28	R\$ 3.869,05
		D	R\$ 4.030,26	R\$ 4.606,35	R\$ 5.268,86	R\$ 6.030,75
		E	R\$ 6.906,90	R\$ 7.914,45	R\$ 9.073,20	R\$ 10.405,70



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

(Anexo III à Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004)

TABELA DE AVALIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DO CARGO DE AUDITOR DO TESOUREO MUNICIPAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
1.	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	
1.1	Por Lavratura de Termo de Início	30
1.2	Por Lavratura e revisão de Intimação	10
1.3	Por Lavratura Notificação de Lançamento, inclusive Fiscal	30
1.4	Por lavratura de Auto de Infração	80
1.5	Por lavratura de termos diversos (exceto o de juntada), por contribuinte	5

2. LEVANTAMENTOS FISCAIS, AUDITORIAS TRIBUTÁRIAS E CONTÁBEIS MEDIANTE O EXAME DOS DOCUMENTOS, considerando de:

2.1 PRIMEIRO GRAU – a ação fiscal cuja receita seja apurada e analisada com base no Livro de Registro de Prestação de Serviços, nas Guias de Recolhimentos do ISSQN, na soma das Notas Fiscais de Serviço e/ou na Declaração de Imposto de Rendas-Pessoa Jurídica:

PERÍODO A	60 PONTOS
PERÍODO B	90 PONTOS
PERÍODO C	140 PONTOS
PERÍODO D	200 PONTOS
PERÍODO E	280 PONTOS

2.2. SEGUNDO GRAU – a ação fiscal cuja receita seja apurada e analisada com base na soma das Notas Fiscais de Serviço e/ou recibos, guias de recolhimento do ISSQN e/ou Declaração de Imposto de Renda-Pessoa Jurídica:

PERÍODO A	60 PONTOS
PERÍODO B	100 PONTOS
PERÍODO C	150 PONTOS
PERÍODO D	220 PONTOS
PERÍODO E	290 PONTOS

2.3 TERCEIRO GRAU – a ação fiscal cuja receita, diferente da escriturada, seja apurada com base em documentos de terceiros e/ou despesa, contrato de prestação de serviços e/ou demais livros e documentos comerciais e fiscais:

PERÍODO A	90 PONTOS
PERÍODO B	140 PONTOS
PERÍODO C	180 PONTOS
PERÍODO D	230 PONTOS
PERÍODO E	320 PONTOS

2.4 QUARTO GRAU – a ação fiscal cuja receita seja arbitrada por indícios de fraude e/ou sonegação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

PERÍODO A	120 PONTOS
PERÍODO B	170 PONTOS
PERÍODO C	240 PONTOS
PERÍODO D	320 PONTOS
PERÍODO E	450 PONTOS

2.5 OS PERÍODOS CORRESPONDEM A:

PERÍODO A	Até 12 meses Auditados
PERÍODO B	De 13 a 24 meses Auditados
PERÍODO C	De 25 a 36 meses Auditados
PERÍODO D	De 37 a 48 meses Auditados
PERÍODO E	De 49 a 60 meses Auditados

2.6 SITUAÇÕES ESPECIAIS:

- a) As ações em que seja analisada uma média de 601 Notas Fiscais Convencionais ou Eletrônicas mensais, multiplica-se a pontuação de levantamento por dois;
- b) na ação fiscal em que seja analisada uma média acima de 1001 Notas Fiscais Convencionais ou Eletrônicas mensais, multiplica-se a pontuação por três;
- c) para efeito de atribuição de pontos do item 1.3, será considerado o Auto de Infração com o total mínimo de 3 (três) Unidades Padrão Fiscal – UPF.

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO		
3.1	Despacho Fundamentado	30
3.2	Instrução de processo de Isenção de impostos municipais, mediante parecer e/ou relatório.	50
3.3	Instrução de processo de cadastro de autônomo, mediante parecer e/ou relatório.	50
3.4	Demais Instruções processuais, mediante parecer e/ou relatório.	100
3.5	Instrução de processo de retificação de GIM ou cancelamento de DAM, mediante parecer e/ou relatório.	100
3.6	Instrução de processo de restituição de tributos, mediante parecer e/ou relatório.	100
3.7	Instrução de processo relativo à imunidade tributária, mediante parecer e/ou relatório.	100
3.8	Consulta fiscal que envolva estudos e análises na legislação para a emissão de Relatório Fiscal circunstanciado.	150
Observações: <ul style="list-style-type: none"> Nas hipóteses discriminadas no item 3, do anexo II, que resultarem na retificação de GIM e/ou cancelamento de DAM, serão acrescentados de 10 pontos para cada mês que houver análise e em que houver movimento; Nas hipóteses discriminadas do item 3, do anexo II, quando houver a realização de diligência fiscal, será acrescido de 30 pontos, quando a diligência for efetuada no Município de Porto Velho e de 50 pontos, quando for realizada nos distritos de Porto Velho ou fora do Município. 		

4. PLANTÃO FISCAL		
4.1	Interno, por dia.	100
4.2	Externo:	
4.2.1	Diurno, por hora .	20
4.2.2	Sábado, Domingo, Feriados e em período noturno em dias úteis, por hora.	40

5. OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO		
---	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

5.1	Alteração cadastral referente a retificação do nome da empresa, endereço, atividade, nome dos sócios, inscrição municipal e outros	10
5.2	Participação com frequência e aproveitamento em programa de treinamento de pessoal através de aulas, seminários ou conferência, com designação específica e, ainda, em reuniões administrativas, por hora	20
5.3	Réplica fiscal, por processo	80
5.4	Diligência fiscal para acompanhamento dos recolhimentos do contribuinte	50
5.5	Diligência Fiscal para instrução de Processos de ITBI, com vistoria (contestação)	50
5.6	Diligência Fiscal para instrução de Processos de ITBI, sem vistoria	40
5.7	Atividades Administrativas e de Fiscalização de Rotina	150
5.8	Elaboração de defesa judicial em processos (Auxiliar de Perícia Judicial)	250
5.9	Análise de processos de ITBI: Urbano, Rural e Escritura Plena	30
5.10	Elaboração de minuta de Lei, Decreto, Resolução e Outros	150
5.11	Participação como instrutor, palestrante ou monitor, em programas de treinamento/aperfeiçoamento de pessoal, com designação específica: por dia	200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

(Anexo IV à Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004)

TABELA DE AVALIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DOS CARGOS DE FISCAIS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO (TABELA DE PONTOS)

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
1	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE FISCALIZAÇÃO DE ROTINA	150
2	POR LAVRATURA DE NOTIFICAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA, EXCETO DE LANÇAMENTO	10
3	POR REVISÃO DE NOTIFICAÇÃO	10
4	POR AUTO DE INFRAÇÃO	50
5	LAVRATURA DE TERMO DE INTERDIÇÃO	30
6	LAVRATURA DE TERMO DE EMBARGO	30
7	LAVRATURA DE TERMO DE APREENSÃO	30
8	LAVRATURA DE TERMO DE DESEMBARGO/DESINTERDITO	30
9	PLANTÕES FISCAIS	
9.1	Interno (por dia)	70
9.2	Externo (por hora) – Diurno	15
9.3	Externo (por hora) – Noturno	20
9.4	Externo Finais de Semana e Feriados (por hora)	30
10	INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE QUALQUER NATUREZA	15
11	OPERAÇÕES ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INERENTES AO PODER DE POLÍCIA (POR OPERAÇÃO)	50
12	VISTORIA EM VEÍCULOS, POR VISTORIA	20
13	VISTORIA NO PREENCHIMENTO DO BOLETIM OPERACIONAL DE TRÂNSITO (POR FICHA)	20
14	PREENCHIMENTO DE BOLETIM DE OPERAÇÃO DE CONTROLE DE MEIO DE LINHA (POR BOLETIM)	20
15	PARTICIPAÇÃO, FREQUÊNCIA E/OU APROVEITAMENTO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO DE PESSOAL (POR HORA)	15
16	CONTESTAÇÃO OU RÉPLICA FISCAL	40
17	APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	20
18	AVALIAÇÃO SANITÁRIA	40
19	RELATÓRIO FISCAL CIRCUNSTANCIADO	20
20	RELATÓRIO TÉCNICO	30
21	PARECER TÉCNICO FISCAL	40
22	LAVRATURA DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	30
23	COLETA DE MATERIAIS PARA AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL	20
24	LAVRATURA DE TERMO DE VISTORIA/DILIGÊNCIA FISCAL	15
25	LAVRATURA DOS DEMAIS ATOS INERENTES AO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO IV

(Anexo V à Lei Complementar nº 187, de 28 de maio de 2004)

TABELA DE AVALIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DOS CARGOS DE ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO E AUXILIAR DE SERVIÇOS FISCAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO (TABELA DE PONTOS)

TABELA DE PONTOS			
ORDEM	ATIVIDADES EXECUTADAS	ENCARGOS	PONTOS
Atendimento Geral			
1	Emissão de Documentos Fiscais (Licença de Funcionamento, Certidão de Regularidade Fiscal, Nota Fiscal Avulsa, Extrato do Contribuinte)	Por Emissão	3
2	Recepção de Informações do Contribuinte	Por Contribuinte	3
3	Emissão de Guias de Documento de Arrecadação Municipal	Por Emissão	3
4	Emissão de Termo de Parcelamento de Tributos	Por Emissão	3
5	Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre as exigências da legislação tributária vigente.	Por Contribuinte	3
Atividade de Cadastro			
6	Atualização e Alteração Cadastral	Por Contribuinte	5
7	Baixa de Cadastro	Por Contribuinte	3
8	Cadastro de Contribuinte Pessoa Física	Por Contribuinte	3
9	Cadastro de Inscrição Municipal	Por Contribuinte	5
10	Cadastro de Imunidades e Isenções	Por Contribuinte	3
11	Enquadramento e Desenquadramento do SIMPLES no Cadastro Econômico	Por Contribuinte	3
12	Reativação de Cadastro Municipal	Por Contribuinte	3
13	Suspensão e Cancelamento de Cadastro Mobiliário	Por Contribuinte	3
Atividade de Protocolo			
14	Autuação e Cadastramento de Processo	Por Processo	5
15	Distribuição de Processo Administrativo Interno e Externo	Por Processo	3
16	Movimentação de Processos	Por Processo	3
17	Acompanhamento de Processo Administrativo por designação da Chefia Imediata	Por dia	5
18	Protocolar e Acompanhar Entrega de Correspondência no Setor Responsável pelo Envio e Recebimento da mesma	Por dia	5
19	Outras Atividades desempenhadas no Setor de Protocolo	Por Processo	3
Atividade de Arquivo			
20	Controle e Manutenção de Documentos Arquivados	Por dia	5
21	Desarquivamento de Processos Administrativos por Solicitação Via Documento	Por dia	3
22	Outras Atividades de Arquivamento Não Especificada Anteriormente	Por dia	5
Processo Administrativo Tributário			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

23	Análise de Processo Administrativo Tributário para Procedimento Administrativo Interno	Por Processo	5
24	Instrução de Processo Administrativo Tributário Com Emissão de Despacho, Despacho Fundamentado, Parecer Técnico, Planilha de Cálculo, Levantamento da Situação Cadastral e Registro no Histórico da Inscrição e Despacho.	Por Processo	10
25	Outras Instruções Processuais	Por Processo	5
Emissão de Documento de Qualquer Natureza			
26	Emissão de Certidão de Qualquer Natureza	Por Emissão	3
27	Emissão de Notificação Administrativa de Qualquer Natureza	Por Emissão	2
28	Emissão de Notificação de Comparecimento para Tratar de Assuntos Pertinentes a Processo	Por Emissão	2
29	Emissão de Notificação de Lançamento de Tributos	Por Emissão	3
30	Emissão de Termo de Interpestividade de Recurso	Por Emissão	3
31	Emissão de Termo de Juntada de Documento em Processo	Por Emissão	2
32	Emissão de Termo de Não Interposição de Recurso	Por Emissão	3
33	Emissão de Termo de Renúncia de Defesa Administrativa	Por Emissão	3
34	Emissão de Termo de Revelia de Auto de Infração	Por Emissão	2
35	Outras Emissões de Documentos de Qualquer Natureza	Por Emissão	2
Arrecadação de Tributos			
36	Processamento e Recepção de Arquivo Retorno Bancário	Por dia	5
37	Baixa de Tributo Manual por contra-apresentação ou decisão	Por Contribuinte	3
38	Cancelamento de Tributo	Por Contribuinte	5
39	Geração e Envio do Arquivo Remessa da Cobrança Administrativa de Tributo Dívida do Ano	Por Arquivo	10
40	Reabilitação de Tributo	Por Contribuinte	3
41	Suspensão de Tributo	Por Contribuinte	3
Legislação			
42	Elaboração Minuta de Anteprojeto de Lei	Por Minuta	40
43	Elaboração Minuta de Atos Normativos	Por Minuta	40
Relatório/Planilha/Gráfico			
44	Elaboração de Relatório Técnico	Por Relatório	10
45	Elaboração de Tabelas de Qualquer Natureza	Por Tabela	5
46	Elaboração e Acompanhamento de Quadro de Acompanhamento da Receita Mensal	Por Relatório	10
47	Emissão de Relatórios de Gestão da Arrecadação	Por Relatório	5
48	Outras Elaboraões de Relatórios, Planilhas e Gráficos	Por Relatório	3
Outras Atividades Inerentes a Função			
49	Acompanhamento de Descarga de Mercadoria Apreendida Pela Fiscalização	Por dia	10
50	Conferir, Carimbar e Filigranar Ingresso, Nota Fiscal e Livro Fiscal autorizados pela Fiscalização de Impostos	Por contribuinte	10
51	Outras Atividades Inerentes a Função Não Especificada Anteriormente	Por Atividade	2
52	Elaboração de Manual Operacional	Por Manual	200
53	Participação em Estudos e Projetos a Serem Elaborados e Desenvolvidos por Técnicos nas Áreas Administrativa, Tributária e de Arrecadação	Por Designação	250



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

54	Participar de operações administrativo-fazendárias, plantões noturnos e diurnos, mediante designações específicas	Por Designação	100
55	Participação com frequência e aproveitamento em programa de treinamento de pessoal através de aulas, seminários ou conferência, com designação específica e, ainda em reuniões administrativas	Por hora	10
56	Outras Situações Especiais correlatas a função Não Especificadas Anteriormente, designadas pelo Secretário Municipal de Fazenda	Por Designação	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO V

(Anexo III – Das Atribuições Característica/Descrição Detalhada da Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010)

Das Atribuições Característica/Descrição Detalhada

(...)

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Fiscalizar os locais onde estejam ocorrendo fatores que caracterizem poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
- 2 – Fiscalizar e monitorar as atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores;
- 3 – Fiscalizar o cumprimento das disposições do Código Municipal de Meio Ambiente e da Legislação Federal e Estadual relativas ao meio ambiente;
- 4 – Lavrar autos correspondentes, estabelecendo prazos para cumprimento dos mesmos;
- 5 – Aplicar as penalidades previstas no Código Municipal de Meio Ambiente;
- 6 – Sugerir a redução, manutenção ou majoração do valor das multas aplicadas;
- 7 – Sugerir a conversão de multas aplicadas em trabalhos de conservação, melhoria ou recuperação da qualidade do meio ambiente;
- 8 – Participar de cursos de capacitação, seminário, simpósios e palestras inerentes à função;
- 9 – Sugerir ações para o aumento da eficiência e eficácia das atividades fiscais;
- 10 – Sugerir ações relativas à capacitação funcional dos agentes fiscais;
- 11 – Prorrogar ou manter prazos estabelecidos nos autos aplicados;
- 12 – Fiscalizar e monitorar os mananciais hídricos de uso coletivo, através da coleta de amostras para exame laboratoriais;
- 13 – Fiscalizar o cumprimento das normas e padrões de qualidade de água de abastecimentos público distribuídas pelos serviços públicos e privado;
- 14 – Fiscalizar o esgotamento de efluentes líquidos domésticos e industriais pelas entidades públicas, privadas e pelos domicílios, visando propiciar salubridade do meio ambiente e proteção da saúde coletiva;
- 15 – Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas, objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
- 16 – Fiscalizar o sistema de esgotamento sanitário das edificações prediais e dos empreendimentos industriais, comerciais, sociais e recreativos;
- 17 – Fiscalizar bares, salões de festa, casas noturnas e qualquer outro empreendimento que utilize equipamentos de som ou música ao vivo a fim de coibir poluição sonora;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 18 – Fiscalizar as edificações residenciais e empreendimentos industriais, comerciais, sociais e recreativos que utilizem equipamentos que produzam ruídos acima do permitido por Lei;
- 19 – Fiscalizar e coibir práticas de queima de materiais que comprometam de alguma forma o meio ambiente ou a sadia qualidade de vida;
- 20 – Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no que se refere à poda ou corte de árvores;
- 21 – Fiscalizar e monitorar as áreas de interesse ambiental contra possíveis danos ambientais;
- 22 – Controle da qualidade do ar dos empreendimentos que emitem poluição atmosférica;
- 23 – Fiscalizar qualquer tipo de rejeito depositado em local não permitido ou inapropriado que causem danos ao meio ambiente;
- 24 – Exercer o poder de polícia em razão de interesse público concernente à proteção, controle ou conservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida;
- 25 – Apurar denúncias relativas à práticas infracionais contra o meio ambiente;
- 26 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;
- 27 – Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo

Grupo: Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo ou Secretaria responsável pela fiscalização de licenciamento de obras.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das exigências documentais e legais relativas ao projeto aprovado pelo Município;
- 2 – Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e irregulares, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor;
- 3 – Fiscalizar e acompanhar os projetos de autorização de condomínios verticais e horizontais e loteamentos, observando-se o fiel cumprimento da legislação pertinente;
- 4 – Acompanhar os efetivos recolhimentos das taxas inerentes aos licenciamentos previstos na legislação municipal de sua competência;
- 5 – Fiscalizar as comunicações de início de obra;
- 6 – Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao Conselho de Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projetos e obras;
- 7 – Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
- 8 – Fiscalizar o uso de tapume, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 9 – Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município;
- 10 – Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município;
- 11 – Fiscalizar construções, antes e após a concessão de "Habite-se", visando, inclusive, coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado, bem como a legislação pertinente;
- 12 – Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;
- 13 – Verificar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais em requerimentos sobre construção;
- 14 – Elaborar relatórios de suas atividades de fiscalização de obras;
- 15 – Garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- 16 – Fiscalizar e verificar taxas do poder de polícia;
- 17 – Executar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- 18 – Fiscalizar obras;
- 19 – Lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos de Embargo, Intimação, Cassação, 1 –
- 20 – Apreensão, Retirada e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providencias conforme legislação pertinente;
- 21 – Emitir relatório técnico sobre ocorrências detectadas em vistoria fiscal, e relatório fiscal de ações motivadas por designações, bem como apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- 22 – Analisar, elaborar e emitir pareceres de caráter tributário-fiscal, bem como contestações fiscais em processos administrativos tributários, no âmbito de sua competência.
- 23 – Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata;
- 24 – Proceder à entrega de documentos pertinentes a fiscalização de obras;
- 25 – Participar em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias para verificação de rotina quanto à situação fiscal dos Contribuintes, inerentes às Taxas inerentes licenciamentos de obras;
- 26 – Participar de escalas de plantões fiscais diários internos para atendimento, inclusive com prestação de informações e orientações, bem como a apuração de denúncias proferidas pelos Contribuintes;
- 27 – Verificar e cumprir as demandas oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público;
- 28 – Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- 29 – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Obras, Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
- 30 – Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores;
- 31 – Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação;
- 32 – Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal cuja fiscalização lhes compete;
- 33 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;
- 34 – Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Grupo: Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos ou na Secretaria responsável pela fiscalização de posturas.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Vistoriar instalações físicas de estabelecimentos públicos, comerciais, industriais, prestadores de serviços e congêneres, que estejam sujeitos à obtenção do alvará de localização e funcionamento e licença de funcionamento anual, quanto ao regular cumprimento das posturas municipais;
- 2 – Vistoriar a instalação de mobiliários urbanos e fiscalizar sua regularidade quanto ao licenciamento atinente às normas do Código de Posturas;
- 3 – Monitorar e vistoriar a instalação dos diversos engenhos de publicidade e fiscalizar sua regularidade com o fisco municipal, excetuando-se a exibição de publicidade fixada nas fachadas dos estabelecimentos e galerias (placas, luminosos, letreiros), bem como àquela veiculada em anúncios, mostruários, vitrines, placas indicativas de profissões ou semelhantes;
- 4 – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais nos imóveis públicos, comerciais, prestadores de serviços, industriais e assemelhados, quanto aos dispositivos de águas pluviais, acessibilidade para portadores de necessidade especiais e outros itens previstos nas posturas municipais, a fim de intervir nos processos de concessão de “habite-se”, quando necessário;
- 5 – Fiscalizar residências, comércios, terrenos baldios, estabelecimentos diversos e quaisquer imóveis sujeitos à observância das normas de posturas do Município, quanto ao cumprimento das obrigações relativas a limpeza, alinhamento, condições higiênico-sanitárias e saneamento;
- 6 – Fiscalizar a manutenção da higiene, ordem e urbanização pública quanto ao cumprimento das Posturas Municipais pelos munícipes nos logradouros públicos, nos espaços públicos e demais obrigações impostas aos munícipes pelo Código de Posturas de Porto Velho;
- 7 – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais de obras públicas e privadas;
- 8 – Acompanhar os efetivos recolhimentos das taxas inerentes aos licenciamentos previstos na legislação municipal de sua competência;
- 9 – Lavrar notificações, autos de infração, Termos de interdição, desinterdição, apreensão, retirada de documentos, e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme o código de posturas do Município e legislações correlatas;
- 10 – Fiscalizar e emitir Parecer Fiscal quanto ao licenciamento das diversas atividades eventuais no âmbito do Município de Porto Velho;
- 11 – Fiscalizar e emitir Parecer Fiscal quanto a concessão de licenciamento do comércio ambulante, eventual e temporário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 12 – Fiscalizar e emitir Parecer Fiscal quanto ao cumprimento das posturas no licenciamento das autorizações, concessões e permissões de uso do bem público, bem como no licenciamento dos serviços funerários;
- 13 – Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata;
- 14 – Verificar, determinar e acompanhar a desobstrução dos logradouros públicos e dos bens públicos, mediante auxílio de força policial e demais apoios logísticos que se fizerem necessários;
- 15 – Emitir Relatório Fiscal de ações motivadas e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- 16 – Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais;
- 17 – Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores;
- 18 – Manter-se atualizado frente à legislação de posturas municipais vigente, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação;
- 19 – Acompanhar os efetivos recolhimentos das taxas inerentes aos licenciamentos previstos na legislação municipal de sua competência;
- 20 – Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação de posturas cuja fiscalização lhes compete;
- 21 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;
- 22 – Executar atividades correlatas.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes ou na secretaria responsável pela fiscalização dos serviços de transportes regulamentados pelo município.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Lavrar notificações, autos de infração, Termos de apreensão, retirada de documentos, e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme estabelecido na legislação de transportes regulamentados pelo município;
- 2 – Fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários de transportes coletivos in locum ou através dos relatórios emitidos pelo sistema de bilhetagem eletrônica, preço de passagens, pontos de parada, número de veículos determinados para operação de linhas, aplicando as penalidades prevista em lei;
- 3 – Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 4 – Coordenar e controlar as atividades de fiscalização dos transportes urbanos (táxis, moto táxis, ônibus, cargas, embarcações, funerários, escolares, especiais e similares) conforme estabelecido na legislação municipal de transportes ;
- 5 – Realizar a fiscalização do funcionamento das linhas de transportes coletivos quanto ao atendimento, qualidade do serviço, conservação e limpeza dos veículos, qualidade do atendimento ao usuário, dos operadores, em obediência à legislação específica;
- 6 – Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores;
- 7 – Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais;
- 8 – Manter-se atualizado frente à legislação de trânsito, legislação tributária e outras legislações pertinentes, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação;
- 9 – Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação de serviços de transportes e outras legislações cuja fiscalização lhes compete;
- 10 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;
- 11 – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Fazenda.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Proceder à fiscalização de taxas pelo poder de polícia dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- 2 – Instruir processos referentes a licenciamento para expedição do Alvará de Localização e Funcionamento, alteração de endereços, razão social, área, publicidade e alteração de contrato social;
- 3 – Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, e similares, para a necessária vistoria das instalações físicas, para efetivo cumprimento da legislação, em especial no que se refere às normas relativas ao licenciamento para instalação e funcionamento, antes da concessão do alvará;
- 4 – Vistoriar instalações físicas para liberação do Alvará de Localização e Funcionamento e Licença de Funcionamento Anual;
- 5 – Aferir a metragem que servirá de base de cálculo para apuração do valor e lançamento da taxa de licença de funcionamento;
- 6 – Monitorar a utilização e exibição de publicidade fixada nas fachadas dos estabelecimentos e galerias (placas, luminosos, letreiros), bem como àquela veiculada em anúncios, mostruários, vitrines, placas indicativas de profissões ou semelhantes;
- 7 – Fiscalizar as Agências Bancárias quanto ao efetivo cumprimento da legislação municipal que regulamenta o seu funcionamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 8 – Fiscalizar e monitorar os prazos estabelecidos na concessão de Alvará Provisório, aplicando os procedimentos fiscais necessários à regularização desses Contribuintes quanto às exigências legais para conversão em Alvará Definitivo;
- 9 – Fiscalizar as informações econômico-fiscais relativas aos cadastros dos contribuintes, aplicando, quando necessário, as medidas fiscais cabíveis a regularidade dos mesmos no cadastro imobiliário e mobiliário fiscal deste Município;
- 10 – Fiscalizar, através de vistoria “in loco” o funcionamento regular, bem como o cumprimento da legislação pertinente à concessão da licença para Microempreendedor Individual – MEI;
- 11 – Participar de operações fiscais ostensivas - Blitz - para coibir irregularidades face ao descumprimento de obrigações inerentes a concessão da licença de funcionamento;
- 12 – Participar de operações fiscais especiais, plantões noturnos e diurnos, e em dias excetuados - fins de semana ou feriados - para verificação e aplicação dos procedimentos fiscais necessários a regularização de funcionamento em horário especial;
- 13 – Emitir relatório técnico sobre ocorrências detectadas em vistoria fiscal, e relatório fiscal de ações motivadas por designações, bem como apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- 14 – Analisar, elaborar e emitir pareceres de caráter tributário-fiscal, bem como contestações fiscais em processos administrativos tributários, no âmbito de sua competência.
- 15 – Lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos de Interdição, Desinterdição, Intimação, Recusa, Cassação, e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme o Código Tributário do Município, e demais legislações municipal regulamentadoras da concessão de Licença de Funcionamento;
- 16 – Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais;
- 17 – Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata;
- 18 – Proceder à entrega de documentos pertinentes a fiscalização de taxas;
- 19 – Participar em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias para verificação de rotina quanto à situação fiscal dos Contribuintes, inerentes às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia;
- 20 – Participar de escalas de plantões fiscais diários internos para atendimento, inclusive com prestação de informações e orientações, bem como a apuração de denúncias proferidas pelos Contribuintes;
- 21 – Verificar e cumprir as demandas oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público;
- 22 – Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- 23 – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código Tributário Municipal;
- 24 – Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores;
- 25 – Manter-se atualizado frente à legislação tributária municipal vigente, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação;
- 26 – Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação tributária cuja fiscalização lhes compete;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 27 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;
28 – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Seleção: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e curso de formação.

Requisitos: Nível Superior Completo.

Grupo de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde ou na Secretaria responsável pela Vigilância Sanitária Municipal

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- 1 – Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde.
- 2 – Exercer ações fiscalizadoras sobre todos os ramos de atividades sujeitas a fiscalização sanitária, no que refere-se a matéria-prima, produtos, serviços, o pessoal que lida com os mesmos, os veículos de transporte, os locais e as instalações onde se fabricam, produzem, beneficiam, manipulam, acondicionam, conservam, depositam, armazenam, distribuem, vendam ou consumam.
- 3 – Zelar e fazer cumprir toda a legislação nacional, estadual e municipal que visem a promoção, recuperação e proteção da saúde da população;
- 4 – Aferir a metragem que servirá de base de cálculo para a emissão da taxa de alvará de saúde ou licença sanitária.
- 5 – Participar de ações de poder de polícia determinadas pela ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual;
- 6 – Cadastrar, Inspeccionar e monitorar estabelecimento que comercializem alimentos ou prestem serviços de alimentação para a concessão do Alvará de Saúde;
- 7 – Exercer controle e monitoramento sobre possíveis contaminações biológicas, físicas e químicas em ambientes, matérias primas e produtos no âmbito do município de Porto Velho;
- 8 – Coletar amostra de alimento e produtos para exames laboratoriais, bromatológico, físico-químico e microbiológico e outros, quando necessários;
- 9 – Analisar, avaliar e determinar os termos para elaboração de TAC – Termos de Ajuste de Conduta a ser firmado entre o infrator sanitário e o Departamento de Vigilância Sanitária;
- 10 – Analisar e emitir parecer sobre o Manual de Boas Práticas de acordo com a área de atividade comercial apresentados por empresas interessadas em obter alvará ou licença sanitária;
- 11 – Detectar e acompanhar os Pontos Críticos de Controle – PCC - em locais que comercializam alimentos ou prestem serviços de alimentação e que necessitem de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública;
- 12 – Inspeccionar e fiscalizar os veículos de transporte de alimentos no âmbito do Município, quanto a: condições de limpeza e higiene, acondicionamento e temperatura de alimentos, emitindo parecer para a liberação do Certificado de Veículos para o Transporte de Alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 13 – Investigar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica e o LACEN a ocorrência de Doenças Transmitidas por Alimentos – DTA, determinando as causas do agravo e as medidas corretivas;
- 14 – Emitir e lavar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes;
- 15 – Orientar o contribuinte em medidas corretivas a serem adotadas para o solucionamento das irregularidades sanitárias detectadas em inspeções.
- 16 – Elaborar réplicas e trélicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo;
- 17 – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com a Vigilância em Saúde e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente, conforme diretrizes traçadas pelo SUS;
- 18 – Elaborar diagnósticos sanitário e emitir Relatórios circunstâncias de atividades desenvolvidas propondo medidas corretivas para as irregularidade detectadas;
- 19 – Apresentar sugestões para o melhoramento e aprimoramento das ações fiscais de vigilância sanitária, através de normatização específica;
- 20 – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre produtos comercializados no Município quanto a aspectos legais de registro, embalagem, rotulagem, armazenamento frente a legislação sanitária pertinente
- 21 – Apurar denúncias públicas;
- 22 – Participar de ações fiscais em conjunto com outras fiscalizações ou instituições;
- 23 – Participar de escala de plantões eventuais ou planejados conforme a necessidade ou solicitação;
- 24 – Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente quanto ao exercício de profissional como responsável técnico da atividade comercial;
- 25 – Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos comerciais, públicos e privados, de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, produtos naturais, produtos químicos, agropecuários, veterinários, bioterápicos, dos correlatos, dos cosméticos, saneantes e domissanitários e outros de interesse da saúde com vista a concessão de Alvará Sanitário em consonâncias com as legislações municipal, estadual e federal;
- 26 – Cadastrar e inspecionar estabelecimentos comerciais prestadores de serviços, ou de serviços de interesse da saúde, públicos ou privados, a seguir relacionados com vista a concessão de Alvará de Saúde ou Licença Sanitária: hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- 27 – Solicitar dos órgãos competentes a instauração de inquérito para apuração de delito contra a saúde pública;
- 28 – Exercer ações inerentes à cadastro, fiscalização, controle e monitoramento da qualidade da água destinada ao consumo humano,- VIGIÁGUA; do solo – VIGISOLO; do ar – VIGIAR e dos produtos químicos VIGIQUIM produzido pelos sistemas públicos e particulares, de interesse à saúde individual e coletiva, sempre em conformidade com as diretrizes emanadas do Ministério da Saúde;
- 29 – Exercer ações inerentes ao poder de polícia no destino adequado dos esgotos sanitários, comerciais e industriais, público e privado, das atividades sujeitas a fiscalização sanitária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

30 – Monitorar o acondicionamento dos resíduos sólidos e esgotamento sanitário dos estabelecimentos sujeitos a fiscalização sanitária, bem como o gerenciamento dos resíduos sólidos gerados pelos serviços de saúde e de interesse a saúde;

31 – Exercer ações inerentes à cadastro, fiscalização, controle e monitoramento dos locais destinados a reuniões sociais, esportivas, estabelecimentos de ensino, culturais e religiosas e abrigos coletivos;

32 – Desenvolver ações de controle capazes de diminuir e prevenir riscos à saúde do trabalhador no âmbito de competência do Ministério da Saúde com:

a) Participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, controle e fiscalização dos locais de trabalho e das condições de extração, produção, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;

b) Avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;

c) Informação ao trabalhador e ao empregador sobre os riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, assim como encaminhamento de relatórios de avaliação das fiscalizações das condições do ambiente de trabalho, da existência de exames de saúde admissionais, periódicos, de mudanças de função e demissionais, previstos na legislação específica;

d) Participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições públicas e privadas.

e) Manter-se atualizado frente à legislação sanitária vigente, bem como participar em cursos de capacitação, seminários e simpósios inerentes a função;

33 – Desenvolver ações educativas de vigilância sanitária junto a estabelecimentos comerciais, escolas e comunidade em geral, visando fomentar a consciência sanitária através da cidadania.

34 – Desenvolver as ações plenas de poder de polícia em outras atividades ou áreas de vigilância sanitária a serem pactuadas entre a União, o Estado e o Município.

35 – Fiscalizar, Monitorar e manter sob controle, no âmbito do Município, os eventos temporários e permanentes de grande e médio porte, quanto aos aspectos higiênicos sanitários visando à saúde coletiva;

36 – Constituir crédito tributário, mediante lançamento, relativo às Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia no âmbito de sua atribuição;

37 – Desempenhar outras atividades correlatas.



Assinado por **Hildon De Lima Chaves** - Prefeito do Município de Porto Velho - Em: 05/04/2024, 10:09:33