



ATO DE SANÇÃO Nº 008/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 56, e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR a lei que **INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS AUDITORES FISCAIS DA FAZENDA MUNICIPAL - PCAFM, CARREIRA ESPECÍFICA CONFORME DISPÕE O ART. 37, XVIII E XXII, ART. 39, §7 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 05 de abril de 2024.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI

Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 709, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS AUDITORES FISCAIS DA FAZENDA MUNICIPAL - PCAFM, CARREIRA ESPECÍFICA CONFORME DISPÕE O ART. 37, XVIII E XXII, ART. 39, §7 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO ESTADO DE PERNAMBUCO faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Auditores Fiscais da Fazenda Municipal - PCAFM, do Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF, da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento do Município de Afrânio-PE, obedecendo às disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - A Carreira de Auditoria Fiscal passa a ser integrada pelos cargos de Auditor Fiscal da Fazenda Municipal, estruturada em 02 (duas) classes: Auditor Fiscal I – AF I (referencia única), conforme carreira específica instituída Lei Municipal Nº 579, DE 23 de dezembro de 2019, que instituiu nova nomenclatura aos Servidores Fiscais de Afrânio-PE, e Auditor Fiscal II – AF II (09 referências) de progressão ascendente e por critérios de formação, atribuições e/ou tempo de serviço.

Art. 3º - O Cargo de Auditor Fiscal, instituído pela Lei Municipal Nº 579, de 23 de dezembro de 2019, passa ter 02 níveis de progressão funcional, conforme critérios de tempo, formação e atribuições constantes nos anexos I e II desta Lei.

Art. 4º - O Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF passa a ser formado pelos cargos de Auditor Fiscal I – AF I e Auditor Fiscal II – AF II, ficando assim estabelecido:

I – Auditor Fiscal I, AF - I: 01 (uma vaga) cargo correspondente ao início da carreira;

II – Auditor Fiscal II, AF - II: 01 (uma vaga) cargo correspondente de acordo com a progressão funcional conforme critérios de tempo, formação e atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Auditores Fiscais da Fazenda Municipal – PCAFM contém os seguintes elementos básicos:

I - Cargo Público Efetivo: a unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, organizado em carreira, remunerado pelos cofres públicos municipais, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas;

II - Classe: divisão básica da carreira, integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atividades, constituindo a linha de promoção do servidor na série de classes;

III - Série de Classes: é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostas hierarquicamente segundo as exigências de escolaridade, capacitação e especialização, indispensáveis ao desempenho das atividades pertinentes;

IV - Carreira: conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada em ordem crescente, segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes para o desenvolvimento do servidor nas classes do cargo;

V - Referência: posição do servidor na escala de vencimento de cada classe, constituindo a linha de progressão do servidor na respectiva classe;

VI - Grupo Funcional: agrupamento de cargos em carreira, os quais guardam semelhanças entre si, quanto à natureza das atividades funcionais;

VII - Qualificação: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

VIII - Vencimento ou Vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em Lei;

IX - Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

X - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que se habilite à mobilidade horizontal ou vertical.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Auditores Fiscais da Fazenda Municipal - PCAFM - de que trata esta Lei, observará as seguintes diretrizes:



I - investimento no capital humano do serviço público e no desenvolvimento de sua competência gerencial, técnica, operacional e acadêmica, em consonância com a política de valorização do servidor;

II - padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório fixado com base na natureza, grau de responsabilidade, complexidades e peculiaridades dos cargos na carreira, compatíveis com os riscos e encargos inerentes aos respectivos processos de trabalho e desempenho do servidor;

III - formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira, assegurada à mobilidade horizontal e vertical de seus integrantes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO

Seção I Da Organização

Art. 7º - O Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF - fica organizado em carreira única com cargos desdobrados em classes, referências e qualificação para o ingresso, cujos conteúdos, atributos e denominações corresponderão aos níveis de competências, natureza das atribuições e requisitos diretamente vinculados às áreas de formação, em caráter específico, na forma da Lei.

Art. 8º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os cargos de Auditor Fiscal I e II, do Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF, abrange atividades caracterizadas por ações de coordenação das atividades de arrecadação, fiscalização, controle, análise e julgamento de processos administrativo-tributários e operacionalização do Sistema Fiscal-Tributário, bem como seus sistemas de Tecnologia da Informação.

Art. 9º - O desenvolvimento do servidor na carreira obedecerá a tabela de vencimentos, para os devidos enquadramentos e progressões, bem como a descrição dos cargos, obedecerão ao disposto nos anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Seção II Da Lotação

Art. 10 - Ficam os servidores que compõem o Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF lotados na Secretaria de Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.



§ 1º. A distribuição dos auditores nas atividades da carreira deve observar o nível mínimo de qualificação ou capacitação específica nas respectivas áreas, e ainda, os resultados aferidos por área e avaliação de desempenho individual, salvo por interesse excepcional da Administração Pública, devidamente motivado.

§ 2º. Para efeito de progressão na tabela, os cargos e classes, devem obedecer ao interstício mínimo de 02 (dois) anos a partir da última progressão até a última referência do Cargo de Classe II, e de 02 anos (dois) anos, após a última referência a partir do ano 2040 até o fim da Carreira Fiscal.

Seção III

Das Competências e Atribuições

Art. 11 - As competências e atribuições inerentes aos cargos de Auditor Fiscal I e Auditor Fiscal II, que integram a carreira de Auditores Fiscais da Fazenda Municipal, compreendem atividades essenciais ao funcionamento do Município e estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 12 - A competência tributária é indelegável, salvo atribuição das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos, ou de executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas em matéria tributária, conferida por uma pessoa jurídica de direito público a outra.

Art. 13 - Os cargos de gestão, coordenação, direção e similares serão exercidos por servidores efetivos do quadro fiscal por meio de Portaria ou Lei específica.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 14 - O ingresso na carreira de Auditoria Fiscal dar-se-á na classe e referência inicial de Auditor Fiscal I, mediante aprovação em Concurso Público. Cargo Auditor Fiscal II, será provido por meio de progressão funcional de classes e suas referências de acordo com a formação, titulação e tempo de atividade fiscal do servidor, conforme o anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Da Evolução Funcional

Art. 15 - A progressão funcional dos servidores integrantes do Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF será orientada pelas seguintes diretrizes:



I - elevação na carreira mediante a ocupação da classe superior, considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que a integram;

II - busca da identidade entre o potencial do servidor e o nível de desempenho esperado;

III - recompensa pela competência profissional considerando o desempenho das atribuições da função, o aperfeiçoamento, a capacitação e a experiência profissional.

Art. 16 - A evolução funcional na carreira do Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF dará oportunidade de crescimento profissional ao servidor fiscal, mediante promoção com a mudança de uma classe para a outra, observando os requisitos desta Lei.

Art. 17 - Para os efeitos de Progressão, os servidores cedidos a Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, ou em Cargo de Comissão no Município de origem, o tempo em que estiverem cedidos não poderá ser considerado para os efeitos de contagem do interstício mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 18 - Para progressão na carreira, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados, sendo vedada para aferição do tempo, para os interstícios necessários, a contagem dos períodos de afastamento acima de 15 (quinze) dias ininterruptos, exceto nos casos de:

I - Férias;

II - Licença Maternidade, Licença Paternidade e Licença Prêmio;

III - Licença Médica, cujo período de afastamento não seja superior a 06 (seis) meses, e demais casos previstos em Lei.

Art. 19 - Será considerado para efeito da primeira promoção funcional o interstício de 02 (dois) anos a partir desta Lei, salvo para os servidores ocupantes dos Cargos de Auditor Fiscal abrangidos pela Lei Municipal nº 579, de 23 de dezembro de 2019 que tenham no mínimo 12 (doze) anos de efetivo exercício, os quais serão enquadrados no Cargo de Auditor Fiscal classe II, referência 1, mediante comprovação de tempo por meio de declaração de tempo de serviço emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura ou Extrato Previdenciário e comprovação de formação específica conforme anexo I desta lei, observando-se o interstício mínimo de 02 (dois) anos conforme o anexo I.

Art. 20 - Será concedida a Progressão funcional do servidor fazendário a partir de requerimento do funcionário, desde que este preencha todos os requisitos desta Lei.



Seção II

Da capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor Fiscal

Art. 21 - As atividades de Desenvolvimento, Capacitação e Aperfeiçoamento serão planejadas e organizadas tendo como linha norteadora as diretrizes e políticas estabelecidas para a gestão pública e demandas do contexto político-econômico, seguindo os eixos:

- I - educação superior;
- II - educação continuada;
- III - educação profissional;
- IV - pesquisa de prática inovadora;
- V - avaliação de programas/projetos.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Do Vencimento ou Vencimento-Base

Art. 22 - O Vencimento Básico compreende a parte fixa do sistema de remuneração do Auditor Fiscal da Fazenda Municipal, e está estruturado em 01 (uma) referência no cargo inicial da carreira fiscal e 09 (nove) referências distribuídas na classe 02 (dois) da carreira, conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 23 - Após 23 anos de efetivo exercício da atividade fiscal no Município de Afrânio, Estado de Pernambuco, e após alcançar a última referência do Cargo da Carreira Fiscal Classe II, os vencimentos serão reajustados conforme o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do exercício fiscal anterior e com interstício de 02 (dois) anos até o encerramento da Carreira Fiscal.

Seção II

Da Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF

Art. 24 - Será concedida, mediante conveniência e oportunidade da Administração Municipal, e, havendo disponibilidade de recursos, a Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, referente à parte variável do sistema de remuneração e será atribuída aos titulares dos cargos de Auditor Fiscal I e Auditor Fiscal II, em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, responsável pela área fazendária e compreende a parte integrante da remuneração mensal e a parcela anual relativa à superação das metas de arrecadação, conforme critérios estabelecidos em lei específica.



Art. 25 - A Gratificação de Incentivo as ações de Regularização Fundiária, já garantida aos Servidores Fiscais, conforme estabelece a Lei Municipal nº 673 de 27 de março de 2023, em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, responsável pela área fazendária, será integrada ao sistema remuneratório dos servidores fiscais que atuam exclusivamente na direção, coordenação, supervisão do Setor de Tributos em especial nas ações de Regularização Fundiária, que resultem na ampliação do registro de imóveis e conseqüentemente, ampliação da arrecadação de impostos municipais, sendo estes, nomeados por portarias ou designados por meio de convênios com outros órgãos da administração pública, ou outros programas e iniciativas que regularização fundiária em parcerias firmadas com órgãos da União, Estados e Municípios, compreendendo parte integrante da remuneração mensal dos servidores.

Seção III

Da Distribuição das atividades

Art. 26 - Compete ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento a distribuição das atividades aos executantes, inclusive o recebimento dos resultados das ações, sua avaliação e a aferição da produtividade conforme lei específica.

Art. 27 - Compete ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, estabelecer critérios de distribuição de tarefas, com base em áreas de atuação fiscal, número de contribuintes ou atividade econômica, observando o interesse e a conveniência da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais e finais

Art. 28 - A jornada de trabalho dos Auditores Fiscais integrantes do Grupo Funcional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos regimes relacionados às atividades inerentes às funções e aos cargos em comissão.

Art. 29 - Compete a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento às medidas necessárias a implementação e o acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos ora instituído nesta lei.

Art. 30 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito, 05 de abril de 2024.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI
Prefeito do Município de Afrânio/PE.

ANEXO 01

SISTEMA REMUNERATÓRIO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS AUDITORES FISCAIS DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE					
CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	INGRESSO/INTERTÍCIO MÍNIMO DE TEMPO PARA ASCENSÃO DE CLASSES E REFERÊNCIAS NA CARREIRA FISCAL
AUDITOR FISCAL - I	AF - 1	1	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.500	CONCURSO PÚBLICO E DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL N° 579/2019.
AUDITOR FISCAL - II	AF - II	1	ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO PÚBLICA OU GESTÃO TRIBUTÁRIA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 500 HORAS + 10 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 3.500	2024
		2	2ª GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO OU SEGUNDA ESPECIALIZAÇÃO EM QUALQUER ÁREA, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 500 HORAS + 15 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.000	2026
		3	CERTIFICADO DE CURSO FORMATIVO PARA ATENDIMENTO NO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL NO MUNICÍPIO + 17 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.400	2028
		4	CURSO TÉCNICO EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS, TOPOGRAFIA, AGROPECUÁRIA OU EDIFICAÇÕES, COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 1000H, EM INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS PELO MEC + 19 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.550,00	2030

		5	CURSO TÉCNICO OU CURSO DE QUALIFICAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO COM CERTIFICAÇÃO ISO 9001/2008 COM CARGA HORARIA DE NO MINIMO 200H EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC + 21 ANOS DE EFETIVO EXERCICIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTARAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.650,00	2032
		6	CURSO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM TERRAS FEDERAIS OU 23 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL ÓRGÃOS DA ADMINISTARAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.850,00	2034
		7	CURSO DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DOS ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRARIA NO MUNICIPIO DE AFRÂNIO OU 25 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTARAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 4.950,00	2036
		8	CURSO FORMAÇÃO - SISTEMA TITULA BRASIL OU 27 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTARAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE.	R\$ 5.105,00	2038
		9	CURSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CONFORME LEGISLAÇÃO DO TJPE ou 29 ANOS DE EFETIVO EXERCICIO DA ATIVIDADE FISCAL EM ÓRGÃOS DA ADMINISTARAÇÃO DO MUNICIPIO DE AFRANIO-PE.	R\$ 5.250,00	2040



ANEXO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CARGO AUDITOR FISCAL I Dos Objetivos do Cargo

Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria Administração, Finanças e Planejamento, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Da Descrição Sumária

Participar da formulação da política econômico-tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar a dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

Das Atribuições:

1. Efetuar levantamento e análise de dados econômico-fiscais e cadastrais na Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e/ou no contribuinte;
2. Preparar relatórios e/ou processos e/ou informações específicos de sua área de atuação;
3. Participar de elaboração de planos operacionais de sua área de atuação e responder por sua execução;
4. Oferecer suporte operacional e/ou instrumental para a elaboração de procedimentos e/ou processos da sua área de atuação;
5. Realizar diligências cadastrais e fiscais;
6. Constituir crédito tributário relativo a todos os tributos municipais e regime de recolhimento e realizar procedimentos específicos de fiscalização atinentes a: a) Retenção de livros e documentos fiscais em situação irregular; b) Descumprimento de obrigações principais e acessórias; c) Constatação da ausência de selo fiscal, autenticação ou autorização obrigatória nos documentos fiscais; d) Emissão de documento fiscal com base de cálculo inferior ao estabelecido em Legislação Tributária Municipal, no curso de análise de documentos fiscais; e) Demais procedimentos na respectiva competência.
7. Realizar plantões em postos fiscais e em volantes;
8. Proceder à inscrição e controlar a arrecadação da dívida ativa, bem como, expedir certidão relativa a débitos para a Fazenda Pública Municipal, sem qualquer exceção;
9. Desenvolver outras atividades relacionadas com a arrecadação de tributos municipais;
10. Gerenciar cadastros fiscais, informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
11. Realizar atividades de atendimento ao público interno e externo; - Participar da definição dos processos operacionais de sua área de atuação e responder pela sua execução;



12. Constituir crédito tributário em procedimentos específicos de fiscalização atinentes a:
 - a) Transposição irregular de valores dos livros de registro de entradas e registro de saídas para o livro de registro de apuração;
 - b) Contribuintes enquadrados sob o regime de microempresa, empresa de pequeno-porte e regime especial de recolhimento;
 - c) Extravio de livros fiscais;
 - d) Funcionamento de equipamento de uso fiscal quanto a: pedido de uso, cessação de uso para fins de liberação física do equipamento e as exigências técnico-fiscais previstas na legislação.
 - e) Descumprimento das cláusulas do termo de acordo celebrado entre a Secretaria de Finanças e contribuintes credenciados para prestarem assistência técnica nos equipamentos de uso fiscal.
13. Elaborar e proferir decisões monocráticas em processos administrativo fiscais;
14. Proceder à orientação do sujeito passivo, no tocante a aplicação da legislação tributária, por intermédio de ato normativo e solução de consultas.

CARGO AUDITOR FISCAL II Dos Objetivos do Cargo

Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria de Finanças, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Da Descrição Sumária

Participar da formulação da política econômico-tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar a dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

Das Atribuições:

1. Efetuar levantamento e análise de dados econômico-fiscais e cadastrais na Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e/ou no contribuinte;
2. Preparar relatórios e/ou processos e/ou informações específicos de sua área de atuação;
3. Participar de elaboração de planos operacionais de sua área de atuação e responder por sua execução;
4. Oferecer suporte operacional e/ou instrumental para a elaboração de procedimentos e/ou processos da sua área de atuação; - Realizar diligências cadastrais e fiscais;
5. Constituir crédito tributário relativo a todos os tributos municipais e regime de recolhimento e realizar procedimentos específicos de fiscalização atinentes a:
 - a) Retenção de livros e documentos fiscais em situação irregular;
 - b) Descumprimento de obrigações principais e acessórias;
 - c) Constatação da ausência de selo fiscal, autenticação ou autorização obrigatória nos documentos fiscais;
 - d) Emissão de documento fiscal com base de cálculo inferior ao estabelecido em Legislação Tributária Municipal, no curso de análise de documentos fiscais;
 - e) Demais procedimentos na respectiva competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



6. Realizar plantões em postos fiscais e em volantes;
7. Proceder à inscrição e controlar a arrecadação da dívida ativa, bem como, expedir certidão relativa a débitos para a Fazenda Pública Municipal, sem qualquer exceção;
8. Desenvolver outras atividades relacionadas com a arrecadação de tributos municipais;
9. Gerenciar cadastros fiscais, informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
10. Realizar atividades de atendimento ao público interno e externo; - Participar da definição dos processos operacionais de sua área de atuação e responder pela sua execução;
11. Constituir crédito tributário em procedimentos específicos de fiscalização atinentes a:
 - a) Transposição irregular de valores dos livros de registro de entradas e registro de saídas para o livro de registro de apuração;
 - b) Contribuintes enquadrados sob o regime de microempresa, empresa de pequeno-porte e regime especial de recolhimento;
 - c) Extravio de livros fiscais;
 - d) Funcionamento de equipamento de uso fiscal quanto a: pedido de uso, cessação de uso para fins de liberação física do equipamento e as exigências técnico-fiscais previstas na legislação.
 - e) Descumprimento das cláusulas do termo de acordo celebrado entre a Secretaria de Finanças e contribuintes credenciados para prestarem assistência técnica nos equipamentos de uso fiscal.
12. Elaborar e proferir decisões monocráticas em processos administrativo fiscais;
13. Proceder à orientação do sujeito passivo, no tocante a aplicação da legislação tributária, por intermédio de ato normativo e solução de consultas.
14. Realizar perícia em processos administrativo-fiscais;
15. Pronunciar-se nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei.
16. Constituir crédito tributário em procedimentos específicos de fiscalização:
17. Lançamentos de documentos fiscais, nos livros próprios;
18. Antecipação de registro ou aproveitamento indevido de crédito fiscal;
19. Comprovação do cumprimento das condições exigidas nas operações realizadas com benefícios fiscais;
20. Propor políticas de controle do sistema de arrecadação de tributos municipais.
21. Lançar crédito tributário decorrente de subfaturamento devidamente comprovado de serviços;
22. Lançar crédito tributário decorrente da ausência do selo fiscal obrigatório nos documentos fiscais;
23. Elaborar estudos macroeconômicos que subsidiem políticas governamentais;
24. Efetuar levantamento e análise de dados econômico-fiscais e cadastrais na Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e/ou no contribuinte;
25. Preparar relatórios e/ou processos e/ou informações específicos de sua área de atuação;
26. Participar de elaboração de planos operacionais de sua área de atuação e responder por sua execução;
27. Oferecer suporte operacional e/ou instrumental para a elaboração de procedimentos e/ou processos da sua área de atuação;
28. Realizar diligências fiscais;



29. Constituir crédito tributário em procedimentos de fiscalização em geral referentes a todos os tributos municipais e regimes de recolhimento quanto às obrigações tributárias principais e acessórias;
30. Elaborar representação fiscal para fins penais nos Crimes contra a Ordem Tributária;
31. Elaborar e proferir decisões monocráticas em processos administrativo-fiscais;
32. Proceder à orientação do sujeito passivo, no tocante a aplicação da legislação tributária, por intermédio de ato normativo e solução de consultas;
33. Realizar perícia em processos administrativo-fiscais;
34. Pronunciar-se nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei;
35. Supervisionar equipes de auditoria fiscal;
36. Auditar a rede arrecadadora e propor a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
37. Prestar informações aos órgãos governamentais em matéria econômico-fiscal;
38. Repetir ação fiscal e revisar lançamento de crédito tributário, quando necessários;
39. Quando nomeado por Portaria ou Lei específica, Coordenar a Política Municipal de Regularização Fundiária, e de outros órgãos conveniados à Prefeitura de Afrânio;
40. Quando nomeado por portaria ou Lei específica, Coordenar o Setor de Tributos e Registro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Afrânio-PE.



ANEXO III DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02	20	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO								
02	20	00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO							
	04	Administração								
	04	122	Administração Geral							
	04	122	0401	APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL						
	04	122	0401	2199	0000	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
053	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			0.01.00-110	000	1.500	2.000,00	0,00	2.000,00
	04	122	0401	2805	0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO				
058	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			0.01.00-110	000	1.500	1.245.000,00	0,00	1.245.000,00
	04	122	0401	2809	0000	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO				

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.