



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista**  
**Estado de São Paulo**

**Ofício nº. 548/2017-GAP**

Paraguaçu Paulista-SP, 2 de agosto de 2017.

A Sua Excelência o Senhor  
**Ian Francisco Zanirato Salomão**  
Presidente da Câmara Municipal  
Rua Guerino Mateus, 205, Centro  
19700-000 Paraguaçu Paulista-SP

**Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 011/2017.**

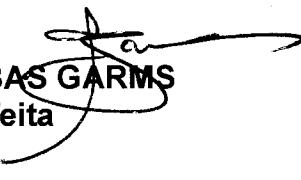
Senhor Presidente:

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Projeto de Lei Complementar e sua justificativa, que “Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal”.

Considerando a relevância e urgência da matéria, sugerimos a Vossa Excelência, se possível for, que esta propositura seja apreciada em **regime de urgência especial** ou em **sessão(ões) extraordinária(s)**.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

  
**ALMIRA RIBAS GARMS**  
Prefeita

ARG/AMM/ammm  
OF

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo 001-865 Data/Hora  
23/08/2017 16:36:33  
Responsável: 



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista  
Estado de São Paulo**

**JUSTIFICATIVA**

Projeto de Lei Complementar nº. 011, de 2 de agosto de 2017.

**Senhor Presidente e Nobres Vereadores:**

O cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal foi criado pela Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005. Nos termos do Inciso II do art. 65 da Lei Complementar nº 058/2005 foi editado o Decreto Municipal nº 4.592, de 2 de junho de 2006, que regulamentou as atribuições, responsabilidades e requisitos do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal e de outros cargos criados naquela época.

Recentemente, por conta da Instrução Normativa nº 1.640/2016 da Secretaria da Receita Federal, o Município está realizando tratativas com aquele órgão federal com vistas à manutenção do convênio de repasse de 100% (cem por cento) do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) arrecadado ao Município.

De acordo com o Departamento de Administração e Finanças, sob pena de denúncia do mencionado convênio, a Secretaria da Receita Federal está exigindo que as atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal, atualmente regulamentadas por decreto, conste de lei, conforme a Instrução Normativa nº 1.640/2016 da Secretaria da Receita Federal.

A Lei Complementar nº 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em um dos seus anexos, o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - estabelece a descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo no âmbito da Prefeitura.

Posto isto, encaminhamos a essa egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei Complementar, que “Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal”.

Tal medida, visa regularizar tal situação e atender a solicitação da Secretaria da Receita Federal. O repasse de 100% (cem por cento) do ITR é uma receita importante para o Município. Em 2016, o Município arrecadou **R\$ 1.250.836,90** (um milhão duzentos e cinquenta mil oitocentos e trinta e seis reais e



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista**  
**Estado de São Paulo**

noventa centavos). A previsão para 2017 é arrecadar R\$ 1.350.000,00 (um milhão trezentos e cinquenta mil reais).

Posto isto, considerada a relevância e urgência da matéria, solicitamos os bons préstimos de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores na apreciação e votação desta propositura.

Atenciosamente.

  
**ALMIRA RIBAS GARDS**  
**Prefeita**



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista  
Estado de São Paulo**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 011, DE 2 DE AGOSTO DE 2017**

Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

Art. 1º Fica incluído no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, as atribuições responsabilidades e requisitos do cargo de provimento efetivo de Agente Fiscal de Rendas Municipal.

Parágrafo único. Considerando do disposto no *caput* deste artigo, o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, passa a vigorar com as alterações constantes do anexo desta lei complementar.

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 2 de agosto de 2017.

**ALMIRA RIBAS GARMS**  
Prefeita

ARG/VAF/MVR/AMM/ammm  
PLC

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo 23.865 Data/Hora 07/08/2017 16:36:31  
Responsável:



## **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo**

*Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de 2 de agosto de 2017 ..... Fls. 2 de 4*

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo**

**“CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal**

**REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.**

**CARGA HÓRÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 49**

**REGIME JURÍDICO: Estatutário**

**TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo**

**LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.**

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

*Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.*

**DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

**FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

*Planejar ação fiscal*

*Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços*

*Desenquadrar regimes especiais*

*Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas*

*Conciliar documentos fiscais*

*Revisar declarações espontâneas do contribuinte*

*Circularizar documentos*

*Impor penalidades*

*Acompanhar inventários falências e concordatas*

*Intimar contribuintes*

*Solicitar informações bancárias*



## **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo**

*Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de 2 de agosto de 2017 ..... Fls. 3 de 4*

*Requisitar força policial*

### **CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

*Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável*

*Determinar base de cálculo*

*Verificar irregularidades*

*Lavrar notificações e auto de infração*

*Emitir notificações de lançamento de débitos*

*Retificar lançamentos*

*Replicar defesa do contribuinte*

### **CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

*Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito*

*Atualizar débitos fiscais*

*Inscrever crédito tributário na dívida ativa*

*Encaminhar débitos para cobrança judicial*

*Analizar consistência de documentos de arrecadação*

*Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora*

*Montar relatórios de crédito tributário*

*Prever receita tributária para fins orçamentários*

### **ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS**

*Analizar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais*

*Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões*

*Conceder regime especial ou atípico*

*Parcelar dívidas de contribuinte*

*Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização*

*Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais*

*Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais*

*Encaminhar representação de ilícito tributário*

*Assessorar elaboração de normas*

*Compor juntas de julgamento*

### **ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS**

*Analizar pedidos de inscrição no cadastro fiscal*

*Enquadrar contribuinte na atividade econômica*

*Administrar sistema de informações tributárias*

*Operar sistema de informações tributárias*

*Verificar integridade das informações cadastrais*

*Bloquear contribuinte em situação irregular*



## **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo**

*Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de 2 de agosto de 2017 ..... Fls. 4 de 4*

*Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis*

*Elaborar planta genérica de valores*

*Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias*

**REALIZAR DILIGÊNCIAS**

*Diligenciar repartições públicas e privadas*

*Coletar informações do contribuinte*

*Apreender livros e documentos*

*Realizar operações especiais (blitz)*

*Subsidiar a justiça nos processos tributários*

*Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário*

**ATENDER O CONTRIBUINTE**

*Orientar contribuinte no plantão fiscal*

*Responder consultas do contribuinte*

*Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais*

*Calcular débitos fiscais*

*Eliminar pendência de regularidade fiscal*

*Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte*

*Emitir certidões de regularidade fiscal*

**DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

*Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe*

*Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico” (NR)*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista  
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**(Atualizada até a última alteração promovida pela Lei Complementar nº. 203, de 22/02/2017)**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005**  
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

**CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

## CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

## TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei;

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

### CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

### **CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL**

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

### **CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no "caput" deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

**ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	34
5	ABATEDOR II	34
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	41
31	AGENTE DE SAÚDE	41
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41
6	AGENTE DE TRÂNSITO	34
8	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	34
2	ALMOXARIFE	34
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	34
3	ARMAZENISTA	34
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	34
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	34
19	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	34
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	34
1	ATENDENTE DE GABINETE	34
1	ATENDENTE DE MUSEU	34
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	34
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	34
4	AUXILIAR DE ARMADOR	34
4	AUXILIAR DE CAIXA	34
5	AUXILIAR DE CARPINTERO	34
15	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	34
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	34
4	AUXILIAR DE COVEIRO	34
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	34
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	34
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	34
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	34
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	34
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	34
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	34
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	34
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	34
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	34
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	34
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	34
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	34
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	34
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	34
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	34
4	AUXILIAR DE PINTOR	34
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	34
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	34
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	34
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	34
1	BORRACHEIRO	34
4	CAIXA	34
10	CARPINTERO	34
3	CICERONE	34
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista  
Estado de São Paulo**

**DECRETO N°. 4.592, DE 2 DE JUNHO DE 2006.**

**"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS  
CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR  
N°. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005, QUE  
REORGANIZOU A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL".**

**CARLOS ARRUDA GARMS**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e tendo em vista o disposto no art. 70, V e XI, da Lei Orgânica do Município; e art. 52, § 4º, da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005;

**DECRETA:**

- Art. 1º** As atribuições, responsabilidades e requisitos dos cargos criados pela Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, ficam regulamentados na conformidade das disposições constantes do Anexo Único, parte integrante deste decreto.
- Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 2 de junho de 2006.

**CARLOS ARRUDA GARMS**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRADO** nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

**IEDA GARMS MACEDO LAMB**  
**Chefe de Gabinete**



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006

Fls. 2 de 15

### ANEXO ÚNICO

#### Atribuições, responsabilidades e requisitos dos cargos criados pela Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

##### **CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 49

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**TIPO DE PROVIMENTO:** Efetivo

**LOCAL DE TRABALHO:** Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

##### **Descrição Sumária:**

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

##### **Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

###### **FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários, falências e concordatás

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

###### **CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

###### **CONTROLEAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito





## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 3 de 15

### Atualizar débitos fiscais

- Inscrever crédito tributário na dívida ativa
- Encaminhar débitos para cobrança judicial
- Analizar consistência de documentos de arrecadação
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora
- Montar relatórios de crédito tributário
- Prever receita tributária para fins orçamentários

### ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais
- Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões
- Conceder regime especial ou atípico
- Parcelar dívidas de contribuinte
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais
- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais
- Encaminhar representação de ilícito tributário
- Assessorar elaboração de normas
- Compor juntas de julgamento

### ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica
- Administrar sistema de informações tributárias
- Operar sistema de informações tributárias
- Verificar integridade das informações cadastrais
- Bloquear contribuinte em situação irregular
- Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
- Elaborar planta genérica de valores
- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

### REALIZAR DILIGÊNCIAS

- Diligenciar repartições públicas e privadas
- Coletar informações do contribuinte
- Apreender livros e documentos
- Realizar operações especiais (blitz)
- Subsidiar a justiça nos processos tributários
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

### ATENDER O CONTRIBUINTE

- Orientar contribuinte no plantão fiscal
- Responder consultas do contribuinte
- Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
- Calcular débitos fiscais
- Eliminar pendência de regularidade fiscal
- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
- Emitir certidões de regularidade fiscal

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
- Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006

Fls. 4 de 15

### **CARGO: Técnico de Orçamento e Planejamento Público**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 79

**TIPO DE PROVIMENTO:** Efetivo

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**LOCAL DE TRABALHO:** Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

#### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual; acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas.

#### **DESCRÍÇÃO DÉ ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

##### **GERENCIAR FLUXO FINANCEIRO**

Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber

Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária

Efetuar ajustes no fluxo de caixa

Acompanhar índices de tesouraria

Avaliar risco de créditos

Analizar informações bancárias

##### **IMPLEMENTAR ORÇAMENTO**

Definir critérios orçamentários

Estabelecer parâmetros sub-orçamentários

Coordenar a elaboração dos sub-orçamentos por área

Consolidar orçamentos das áreas

Acompanhar execução orçamentária

Reavaliar orçamento

Implementar ações corretivas

Elaborar relatórios gerenciais e da lei de responsabilidade fiscal

##### **COORDENAR SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA**

Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa

Acompanhar a legislação tributária e fiscal

Coordenar auditoria interna e informações cadastrais

Monitorar indicadores contábeis, econômicos e financeiros

##### **ELABORAR PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Participar da elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual

Promover estudos e análises econômico-financeiras

Definir objetivos e estratégias de ação

Fixar metas

Elaborar política de investimentos

Acompanhar preços de insumos estratégicos

Monitorar indicadores de desempenho operacional



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 5 de 15

Reavaliar planejamento  
Acompanhar conjuntura econômica

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar liderança, flexibilidade e capacidade de comunicação, de síntese, de observação e de espírito empreendedor  
Agir com criatividade  
Trabalhar em equipe e com disciplina  
Manter-se atualizado  
Delegar responsabilidades

### **CARGO: Assistente Técnico Administrativo**

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo ou cursando em qualquer área.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 50

TIPO DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME JURÍDICO: Estatutário

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de apoio nas áreas administrativas; atender ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; além de outras atividades correlatas.

#### DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

##### TRATAR DOCUMENTOS

Registrar a entrada e saída de documentos

Triar documentos

Distribuir documentos

Conferir dados e datas

Verificar documentos conforme normas

Identificar irregularidades nos documentos

Conferir cálculos

Submeter pareceres para apreciação da chefia

Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos

Arquivar documentos conforme procedimentos

##### PREENCHER DOCUMENTOS

Digitar textos e planilhas

Preencher formulários

Preparar minutas

##### PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Coletar dados





## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 6 de 15

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas

Efetuar cálculos

Redigir atas

Elaborar correspondência

Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

### ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos

Localizar processos

Encaminhar protocolos internos

Atualizar cadastro e dados do plano anual

Convalidar publicação de atos

Expedir ofícios e memorandos

### ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL

Fornecer informações sobre serviços

Identificar natureza das solicitações dos cidadãos

Atender cidadãos

Registrar reclamações dos cidadãos

### PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

Controlar material de expediente e expedição de malotes e recebimentos

Levantar a necessidade de material

Requisitar materiais

Solicitar compra de material

Conferir material solicitado

Providenciar devolução de material fora de especificação

Distribuir material de expediente

### COMUNICAR-SE

Expressar-se oralmente

Demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar iniciativa, capacidade de organização

Trabalhar em equipe

Relacionar-se com flexibilidade

### **CARGO: Assistente Técnico de Projetos**

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo ou cursando em qualquer área.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 50

TIPO DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME JURÍDICO: Estatutário

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 7 de 15

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de apoio nas áreas administrativas e de projetos; atender ao público em geral; fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

### DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

#### PLANEJAR ATIVIDADES

Apoiar na definição de estratégias operacionais  
Elaborar programa anual de trabalho e cronograma de atividades  
Planejar agenda de reuniões  
Priorizar atividades

#### TRATAR DOCUMENTOS

Registrar a entrada e saída de documentos  
Triar documentos  
Distribuir documentos  
Conferir dados datas e cálculos  
Verificar documentos conforme normas  
Identificar irregularidades nos documentos  
Submeter pareceres para apreciação da chefia  
Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos  
Arquivar documentos conforme procedimentos

#### PREENCHER DOCUMENTOS

Digitar textos e planilhas  
Preencher formulários  
Preparar minutas

#### PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Coletar dados  
Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas  
Efetuar cálculos  
Redigir atas  
Elaborar correspondência  
Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

#### ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos  
Localizar processos  
Encaminhar protocolos internos  
Atualizar cadastro e dados do plano anual  
Convalidar publicação de atos  
Expedir ofícios e memorandos

#### ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL

Fornecer informações sobre serviços  
Identificar natureza das solicitações dos cidadãos  
Atender cidadãos



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006

Fls. 8 de 15

Registrar reclamações dos cidadãos

### PRÉSTAR APOIO LOGÍSTICO

Controlar material de expediente e expedição de malotes e recebimentos

Levantar à necessidade de material

Requisitar materiais

Solicitar compra de material

Conferir material solicitado

Providenciar devolução de material fora de especificação

Distribuir material de expediente

### COMUNICAR-SE

Expressar-se oralmente

Demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar iniciativa e capacidade de organização

Trabalhar em equipe

Relacionar-se com flexibilidade

### **CARGO: Monitor de Projetos**

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 20

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME JURÍDICO: Estatutário

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

#### Descrição Súmária:

Executar as tarefas recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos assistidos; elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; atender o público em geral; criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação e assistencial; além de outras atividades correlatas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

#### Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

##### EXECUTAR ATIVIDADES RECREATIVAS

Ensinar atividades propostas

Demonstrar atividades propostas

Formar grupos

Conduzir atividades

Improvisar alternativas

Encerrar atividades

##### PROMOVER ATIVIDADES LÚDICAS ESTIMULANTES À PARTICIPAÇÃO

Convidar participantes

Participar das atividades





## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 9 de 15

Jogar

Brincar com os participantes

Contar estórias

Fantasiar-se

Maquiar-se

Dramatizar situações e personagens

Cantar músicas e cantigas

Realizar danças lúdicas

### ELABORAR PROJETOS DE ATIVIDADES RECREATIVAS

Definir público-alvo

Analisar perfil dos assistidos, espaços físicos e naturais e equipamentos disponíveis

Adequar programação às condições meteorológicas

Elaborar programação recreativa

Definir cronograma e seqüência das atividades

Selecionar, sugerir e agendar atividades

Distribuir tarefas para a equipe

### ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL

Recepçionar cidadãos

Esclarecer dúvidas

Orientar arrumação e cuidados com bens e pertences

Identificar pertences dos cidadãos

Supervisionar vestimentas e alimentação

Contatar responsáveis

Observar o estado geral dos assistidos

Construir normas de conduta

### criar ATIVIDADES RECREATIVAS

Definir objetivos

Realizar pesquisas

Definir temas, estratégias das atividades, regras e espaço físico

Analisar disponibilidade de recursos

Desenvolver atividades temáticas e culturais

Avaliar riscos envolvidos

### COORDENAR SETOR DE RECREAÇÃO E ASSISTENCIAL

Avaliar atividades

Orientar equipes de trabalho

Fornecer subsídios a outros setores

Orçar serviços e materiais

Organizar chegada e saída de cidadãos

Avaliar satisfação do cliente

### ADMINISTRAR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA RECREAÇÃO

Pesquisar, definir, requisitar, organizar, separar, preparar e distribuir equipamentos e materiais

Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação

Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso

### TRABALHAR COM SEGURANÇA

Seguir normas técnicas de segurança

Usar uniforme



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2º de junho de 2006 ..... Fls. 10 de 15

Identificar cidadãos com crachá ou similar, características de risco dos clientes e áreas e situações de risco

Orientar uso de equipamentos de segurança

Prevenir situações de risco

Prestar primeiros socorros

Encaminhar cidadãos para atendimento médico

### COMUNICAR-SE

Oferecer subsídios para divulgação das atividades

Produzir cartazes e folhetos explicativos

Divulgar informações

Anunciar atividades propostas

Elaborar relatório de atividades

Preencher comunicados internos e fichas de avaliação

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Servir como referencial de conduta

Demonstrar comprometimento educacional, liderança, extroversão, criatividade, empatia, dinamismo, senso de organização, imparcialidade, habilidade para realizar tarefas diversificadas, habilidade para lidar com público, tolerância, facilidade de comunicação e disposição

Trabalhar em equipe

Transmitir segurança

Atualizar-se

Mediar conflitos.

Contornar situações adversas

Estimular disciplina

Difundir valores éticos

### **CARGO: Chefe de Seção de Creche**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 30

**TIPO DE PROVIMENTO:** Comissão

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**LOCAL DE TRABALHO:** Departamento Municipal de Educação

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionar rotinas administrativas, administrar materiais de consumo, organizar documentos e correspondências; além de outras atividades correlatas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

#### **Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

##### **SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Distribuir serviços

Delegar funções

Criar rotinas administrativas

Implementar rotinas administrativas e orientar a execução das mesmas

Supervisionar o Livro Ponto



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 11 de 15

### COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviços de manutenção de equipamentos, de mobiliário e instalações, de limpeza e de fotocópia

Controlar ligações telefônicas

Receber e conferir material escolar

### ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

Receber, analisar, classificar, registrar e encaminhar documentos e correspondências

Manter atualizado cadastro de funcionários

Acompanhar, mensalmente, a elaboração de AF (Atestado de Freqüência) de educadores e funcionários

Organizar arquivos

### COMUNICAR-SE

Triar informações

Esclarecer dúvidas

Intermediar equipes

Elaborar comunicados, documentos, relatórios e correspondências

Preencher formulários

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita

Trabalhar em equipe

Contornar situações adversas

Ser assíduo e pontual

Operar recursos de informática

Possuir um prévio conhecimento de legislação

### **CARGO: Chefe de Seção de Ensino Fundamental de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Séries**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 30

**TIPO DE PROVIMENTO:** Comissão

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**LOCAL DE TRABALHO:** Departamento Municipal de Educação

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar rotinas administrativas do Ensino Fundamental de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> séries, orientando diretamente os secretários das escolas sobre expedientes e outros; administrar materiais de consumo, organizar documentos e correspondências; além de outras atividades correlatas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

#### DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

##### SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Distribuir serviços

Delegar funções

Implantar rotinas administrativas e orientar a execução das mesmas

Supervisionar o Livro Ponto



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 12 de 15

### COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviços de manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações

Controlar ligações telefônicas

Coordenar serviços de limpeza

Coordenar serviços de fotocópia

Receber e conferir material escolar

### ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

Receber, analisar, classificar, registrar e encaminhar ao setor competente documentos e correspondências

Manter atualizado cadastro de professores e funcionários

Acompanhar, mensalmente, a elaboração de AF (Atestado de Freqüência) de professores e funcionários

Organizar arquivos

### COMUNICAR-SE

Triar informações

Esclarecer dúvidas

Intermediar equipes

Elaborar comunicados, documentos, relatórios e correspondências

Preencher formulários

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita

Trabalhar em equipe

Contornar situações adversas

Ser assíduo e pontual

Operar recursos de informática

Possuir prévio conhecimento de legislação

### **CARGO: Chefe de Seção de Ensino Fundamental de 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> Séries**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 30

**TIPO DE PROVIMENTO:** Comissão

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**LOCAL DE TRABALHO:** Departamento Municipal de Educação

#### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar rotinas administrativas do Ensino Fundamental de 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries, orientando diretamente os secretários das escolas sobre expedientes e outros; administrar materiais de consumo, organizar documentos e correspondências; além de outras atividades correlatas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

#### **DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

##### **SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Distribuir serviços

Delegar funções

Impulsionar rotinas administrativas e orientar a execução das mesmas



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 13 de 15

Supervisionar o Livro Ponto

### COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviços de manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações

Controlar ligações telefônicas

Coordenar serviços de limpeza

Coordenar serviços de fotocópia

Receber e conferir material escolar

### ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

Receber, analisar, classificar, registrar e encaminhar ao setor competente documentos e correspondências

Manter atualizado cadastro de professores e funcionários

Acompanhar, mensalmente, a elaboração de AF (Atestado de Frequência) de professores e funcionários

Organizar arquivos

### COMUNICAR-SE

Triar informações

Esclarecer dúvidas

Intermediar equipes

Elaborar comunicados, documentos, relatórios e correspondências

Preencher formulários

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita

Trabalhar em equipe

Contornar situações adversas

Ser assíduo e pontual

Operar recursos de informática

Possuir prévio conhecimento de legislação

### **CARGO: Coordenador de Ensino**

**REQUISITOS:** Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação na Área da Educação  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 9

**TIPO DE PROVIMENTO:** Comissão

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário

**LOCAL DE TRABALHO:** Departamento Municipal de Educação

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar, executar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

##### **COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

Coordenar e executar as atividades técnico-pedagógicas solicitadas pelo(a) Diretor(a) Geral de Ensino



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 14 de 15

Executar as atividades de coordenação pedagógica escolar a nível das unidades, acompanhando os demais especialistas em educação do departamento

Realizar reuniões periódicas com especialistas de educação com a finalidade de orientação e acompanhamento da política educacional vigente

Colaborar na realização de eventos escolares

Auxiliar subsidiando o(a) Diretor Geral de Ensino e o titular do Departamento Municipal de Educação

### AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Acompanhar e avaliar a operacionalização dos Planos Escolares das unidades

### COMUNICAR-SE

Comunicar ao Departamento Municipal de Educação quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las

Apresentar relatório das atividades desenvolvidas

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Evidenciar empatia

Agir com paciência e Agir com flexibilidade

Demonstrar capacidade de resolução de problemas e de trabalhar em equipe

Trabalhar com comprometimento

Exercer liderança

Manter estabilidade emocional

Evidenciar comunicabilidade

### CARGO: Diretor Geral de Ensino

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação na Área da Educação  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 64

TIPO DE PROVIMENTO: Comissão

RÉGIME JURÍDICO: Estatutário

LOCAL DE TRABALHO: Departamento Municipal de Educação

### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; participar do planejamento estratégico da instituição e interação com a comunidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

### DESCRÍÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

#### PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Assessorar o titular do Departamento Municipal de Educação em todas as suas atribuições, em particular nas questões de ordem pedagógica

Acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação

Orientar, elaborar e acompanhar o Plano Anual de Ensino proposto para a rede municipal de ensino

#### COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS

Coordenar as atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº. 4.592, de 2 de junho de 2006 ..... Fls. 15 de 15

Realizar reuniões periódicas com especialistas de educação com a finalidade de orientação e acompanhamento da política educacional vigente

### ORGANIZAR E AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Organizar, incentivar e avaliar a realização de projetos de Educação Continuada dos profissionais do magistério, promovendo seminários ou outros eventos de aperfeiçoamento pedagógico

### PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

Acompanhar, orientar e definir as diretrizes de atendimento da rede municipal de ensino, centrada nas necessidades educacionais do educando

Manter o titular do Departamento Municipal de Educação informado de quaisquer necessidades ou ocorrências da rede municipal de ensino, propondo alternativas de solução para as deficiências por ventura detectadas

Substituir, quando solicitado, o titular do Departamento Municipal de Educação em seus impedimentos

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Evidenciar empatia e comunicabilidade

Agir com paciência e flexibilidade

Demonstrar capacidade de resolução de problemas, de trabalhar em equipe com o exercício de liderança

Trabalhar com comprometimento

Manter estabilidade emocional



**Visão Multivigente****INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N° 1640, DE 11 DE MAIO DE 2016**

(Publicado(a) no DOU de 12/05/2016, seção 1, pág. 61)

Dispõe sobre a celebração de convênio entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), em nome da União, o Distrito Federal e os municípios para delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) e altera a Instrução Normativa RFB nº 1.562, de 29 de abril de 2015.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 280 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 203, de 14 de maio de 2012, e tendo em vista o disposto no inciso III do § 4º do art. 153 e no inciso II do caput do art. 158 da Constituição Federal, na Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005, e no Decreto nº 6.433, de 15 de abril de 2008, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a celebração de convênio entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), em nome da União, o Distrito Federal e os municípios para delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A RFB, em nome da União, poderá celebrar convênio com o Distrito Federal e os municípios que assim optarem, para delegar as atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao ITR.

§ 1º A celebração do convênio não prejudicará as competências supletivas da RFB de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao ITR.

§ 2º A opção de que trata o caput não poderá implicar redução do imposto ou qualquer outra forma de renúncia fiscal.

§ 3º O disposto no caput não abrange:

I - a competência da RFB para lançamento de multa por atraso na entrega da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR); e

II - o contencioso administrativo decorrente do exercício das atribuições delegadas.

§ 4º As atribuições delegadas nos termos do caput serão exercidas de acordo com o disposto no art. 54 do Decreto nº 4.382, de 19 de setembro de 2002, sem prejuízo dos efeitos dos atos já praticados pela RFB para fins de contagem dos prazos de que trata o referido artigo, inclusive os de fiscalização e de lançamento de ofício.

Art. 3º Para fins do disposto no art. 2º, deverá ser observada a legislação federal de regência do ITR, inclusive os atos expedidos pela RFB e pelo Comitê Gestor do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (CGITR).

Parágrafo único. Durante a execução do convênio, a qualquer momento, a RFB poderá verificar o cumprimento das cláusulas avençadas e das normas pertinentes.

Art. 4º As definições de hipótese de incidência, de imunidade, de isenção, de sujeito

passivo, de domicílio tributário, de pagamento, de regra de apuração do ITR e de penalidade aplicáveis a propriedades rurais sob circunscrição do conveniado são as mesmas aplicáveis às demais propriedades rurais.

Art. 5º A obrigatoriedade, os termos, os locais, as formas, os prazos e as condições de apresentação da DITR ou de sua retificadora serão definidos pela RFB e aplicados a todos os imóveis rurais, independentemente de estarem ou não sob circunscrição de um conveniado.

Art. 6º O Portal do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (Portal ITR), disponível na página da RFB na Internet, no endereço eletrônico <http://rbf.gov.br>, conterá a relação dos entes conveniados, as informações e os aplicativos relacionados com o ITR.

## CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

Art. 7º Previamente à celebração do convênio de que trata esta Instrução Normativa, o ente federativo interessado deve dispor de:

I - estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;

II - lei vigente instituidora de cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários; e

III - servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo de que trata o inciso II, em efetivo exercício.

## CAPÍTULO III DA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

### Seção I

#### Da Protocolização e da Instrução da Opção

Art. 8º A protocolização do termo de opção será exercida exclusivamente por meio eletrônico, com assinatura eletrônica do ente federativo optante, mediante utilização de certificado digital válido.

§ 1º O termo de opção estará disponível no Portal do ITR, na página da RFB na Internet, no endereço eletrônico <http://rbf.gov.br>.

§ 2º A protocolização, nos termos do caput, importa em adesão formal ao modelo padrão de convênio constante no Anexo Único desta Instrução Normativa.

§ 3º O ente federativo que manifestar intenção de celebrar o convênio nos termos do caput compromete-se, no momento da protocolização, a comprovar a satisfação dos requisitos para celebração do convênio, conforme dispõe o art. 7º, e a cumprir os objetivos do convênio, na forma e nas condições estabelecidas pela RFB.

§ 4º A protocolização de que trata o caput representa intenção do Distrito Federal ou do município de celebrar o convênio e não confere qualquer direito ao ente optante antes da efetiva celebração nos termos do art. 13, observada a verificação de que trata o art. 11.

Art. 9º Feita a opção conforme dispõe o art. 8º, a RFB formalizará processo digital para fins de gestão do instrumento de convênio e intimará o ente optante para que este o instrua nos termos do art. 10.

Parágrafo único. A gestão do instrumento de convênio abrange:

I - a celebração;

II - a requisição de esclarecimentos e documentos por parte da RFB;

III - a juntada de formulários, requerimentos e outros documentos pelo optante ou conveniado;

IV - a ciência de atos oficiais da RFB;

V - a denúncia; e

VI - a realização de outros atos e procedimentos relativos ao convênio.

Art. 10. Intimado nos termos do art. 9º, o ente federativo optante deverá juntar

eletronicamente ao respectivo processo digital de gestão do instrumento de convênio:

I - cópia de lei vigente instituidora de cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários no seu âmbito distrital ou municipal, conforme o caso, publicada na respectiva imprensa oficial;

II - indicação nominal dos servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo de que trata o inciso I e em efetivo exercício;

III - cópia dos editais de abertura e de homologação do concurso público em que tenham sido aprovados os servidores indicados conforme o inciso II para provimento do cargo previsto na lei de que trata o inciso I, publicados na respectiva imprensa oficial;

IV - atos de nomeação dos servidores para o cargo previsto no inciso I, em decorrência do concurso público de que trata o inciso III, publicados na respectiva imprensa oficial;

V - declaração de que possui estrutura em tecnologia da informação adequada e suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação.

Parágrafo único. A documentação de que trata este artigo será restrita aos servidores nominalmente indicados pelo ente optante, conforme o inciso II do caput.

## **Seção II**

### **Da Verificação da Documentação e do Deferimento da Opção**

Art. 11. Efetuada a verificação da documentação apresentada, a unidade da RFB responsável pela formalização do processo digital se manifestará conclusivamente acerca de sua conformidade ou não conformidade às exigências aplicáveis, deferindo ou indeferindo a opção do ente federativo para celebração do convênio, nos termos definidos pelo CGITR.

§ 1º No procedimento de verificação de que trata o caput, o chefe da unidade da RFB responsável pela formalização do processo digital poderá solicitar do ente federativo optante esclarecimentos e documentos adicionais para o atendimento aos requisitos exigidos para a celebração do convênio.

§ 2º A verificação de que trata este artigo não isenta o Distrito Federal, o município ou os respectivos agentes públicos de qualquer responsabilidade administrativa ou penal referente à autenticidade dos documentos fornecidos e das informações prestadas.

## **Seção III**

### **Da Assinatura e da Publicação do Instrumento de Convênio**

Art. 12. O convênio será assinado eletronicamente pelos representantes legais da RFB e do Distrito Federal ou do município.

§ 1º A assinatura eletrônica do convênio no ato do protocolo do termo de opção só produzirá efeitos a partir da data de que trata o art. 13.

§ 2º A RFB providenciará a publicação no Diário Oficial da União do extrato do convênio, que será disponibilizado no Portal do ITR, no sítio da RFB na Internet, no endereço <http://rfb.gov.br>.

## **Seção IV**

### **Da Vigência e dos Efeitos do Convênio**

Art. 13. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se o convênio celebrado e vigente, por prazo indeterminado, a partir da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

Art. 14. Publicado o extrato do convênio, os servidores indicados no inciso II do caput do art. 10 deverão ser habilitados para a fiscalização e para a cobrança do ITR depois de capacitados mediante treinamento realizado pela RFB, sob pena de denúncia automática.

§ 1º A capacitação de que trata o caput deverá ser feita no 1º (primeiro) treinamento oferecido pela RFB depois da publicação do extrato do convênio.

§ 2º Para efeitos do que dispõe o caput, considera-se habilitado o participante que obtiver o certificado de capacitação ao final do treinamento, nos termos do edital que o regula.

§ 3º O ente interessado em celebrar convênio nos termos desta Instrução Normativa deve

arcar com os custos do treinamento de que trata o caput.

§ 4º Para não causar solução de continuidade do convênio, o ente conveniado que não capacitar os servidores nos termos do § 1º poderá, antes do início dos efeitos da denúncia, solicitar à RFB a realização de novo treinamento, observado o disposto no § 3º.

Art. 15. Celebrado o convênio e habilitados os servidores do ente conveniente, estes serão cadastrados pela RFB no Sistema de Fiscalização e Cobrança do ITR para Municípios Conveniados, disponibilizado no Portal do ITR, no sítio da RFB na Internet, no endereço <http://rfb.gov.br>.

#### CAPÍTULO IV DO PRODUTO DA ARRECADAÇÃO DO ITR

Art. 16. O ente conveniado fará jus a 100% (cem por cento) do produto da arrecadação do ITR, referente aos imóveis rurais nele situados, a partir do cadastramento dos seus servidores nos termos do art. 15.

#### CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO CONVÉNIO

Art. 17. Durante a vigência do convênio, o ente federativo conveniente deve:

I - manter estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;

II - manter servidor habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, mediante treinamento realizado pela RFB, que tenha sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo com atribuição legal de lançamento de créditos tributários;

III - informar os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

IV - cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR;

V - cumprir as normas relacionadas ao sigilo fiscal, inclusive as normas de segurança referentes aos sistemas informatizados da RFB;

VI - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB;

VII - instruir e encaminhar à unidade da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de lançamento de ofício do ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;

VIII - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais efetuados por seus servidores;

IX - guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos, no caso de a conclusão do trabalho resultar em liberação da DITR sem lançamento de ofício;

X - elaborar, conjuntamente com a unidade da RFB de sua circunscrição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; e

XI - arcar com os custos:

a) do treinamento de seus servidores; e

b) da expedição de notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos.

§ 1º Caso o ente conveniado não tenha condições de satisfazer, durante a vigência do convênio, qualquer uma das condições de que trata este artigo, deverá informar a situação imediatamente à RFB, no respectivo processo digital de que trata o art. 9º, a qual determinará prazo suficiente para adequação, inclusive para treinamento de novos servidores no caso de descumprimento momentâneo do disposto no inciso II do caput, sob pena de denúncia do convênio.

§ 2º Para fins do disposto no inciso IV do caput, não serão considerados os procedimentos fiscais executados com erros que acarretem o cancelamento dos respectivos lançamentos de ofício.

Art. 18. Sem prejuízo da verificação prevista no art. 11, a RFB poderá solicitar a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, a apresentação, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, de esclarecimentos e documentos que comprovem o cumprimento e a manutenção das condições para a execução do convênio, sob pena de denúncia deste.

## CAPÍTULO VI DA DENÚNCIA DO CONVÊNIO

Art. 19. O convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita no respectivo processo digital de gestão do instrumento de convênio:

- I - pelos conveniados, a seu critério, por simples desistência de sua opção; ou
- II - pela RFB, no caso de inobservância de qualquer das condições estabelecidas no art. 17.

Parágrafo único. A denúncia do convênio pela RFB será precedida de comunicação escrita para que o ente conveniado possa adequar-se no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, observado o disposto no art. 20.

Art. 20. Acarretará a denúncia automática do convênio, sem a concessão do prazo previsto no parágrafo único do art. 19:

I - a execução pelo conveniado, por pelo menos 2 (dois) trimestres consecutivos, de procedimentos fiscais em desacordo com as normas vigentes, implicando necessidade de revisão de ofício pela RFB e cancelamento de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos lançamentos realizados;

- II - o transcurso in albis do prazo de que trata o art. 18;
- III - a não habilitação do servidor nos termos do art. 14; e
- IV - o descumprimento do disposto no inciso V do caput do art. 17.

Art. 21. Na hipótese de o conveniado não cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR, a denúncia do convênio pela RFB será precedida de avaliação dos motivos para o não cumprimento das metas.

Art. 22. Na hipótese de denúncia por qualquer motivo e de nova opção posterior, deverá ser utilizado o mesmo processo digital do convênio denunciado para fins do que dispõe o parágrafo único do art. 9º.

Art. 23. A denúncia do convênio, em qualquer caso, produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro do ano subsequente àquele em que ocorrer.

§ 1º Para fins do que dispõe esta Instrução Normativa, considera-se ocorrida a denúncia:

I - na hipótese de que trata o inciso I do caput do art. 19, na data de sua comunicação à RFB pelo conveniado; ou

II - na hipótese de que trata o inciso II do caput do art. 19, na data de publicação do extrato de denúncia no Diário Oficial da União.

§ 2º A RFB providenciará a publicação no Diário Oficial da União do extrato de denúncia do convênio, que será disponibilizado no Portal do ITR, no sítio da RFB na Internet, no endereço <http://rfb.gov.br>.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no caput, o ente denunciado fica proibido de executar atos de ofício decorrentes do convênio a partir da data da denúncia.

Art. 24. Em qualquer das hipóteses de que trata o art. 19, o conveniado deverá solicitar apensação das informações, dos processos e dos demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento e aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos ao respectivo processo digital de gestão do convênio, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contado da data da denúncia.

Parágrafo único. Cabe à RFB desapensar e dar o devido encaminhamento aos documentos e processos de que trata o caput para que tenham prosseguimento na unidade de jurisdição do imóvel ou do contribuinte do ITR, conforme o caso.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Para fins do que dispõe esta Instrução Normativa, considera-se imprensa oficial o veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo:

- I - para a União, o Diário Oficial da União; e
- II - para o Distrito Federal e os municípios, o que for definido em suas respectivas leis.

Art. 26. Os entes com convênios firmados até a data de publicação desta Instrução Normativa deverão adequar-se às novas condições até 31 de março de 2017, para fins do disposto nos arts. 10, 11 e 14, sob pena de denúncia.

Parágrafo único. No exercício da adequação de que trata o caput, sem solução de continuidade do convênio, será assinado pelos representantes legais da RFB e do ente conveniado novo instrumento de convênio, de acordo com o modelo padrão constante no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 27. Os entes optantes que têm servidores aprovados no treinamento realizado de acordo com o Edital ESAF/Dead nº 31/2015 estão dispensados dos procedimentos de instrução do processo digital na forma estabelecida no art. 10, cabendo, nesses casos, à RFB formalizar o correspondente processo digital e instruí-lo com a documentação apresentada para a validação das correspondentes inscrições,

Art. 28. Os entes optantes que têm servidores aprovados nos treinamentos realizados de acordo com o Edital ESAF/CEEAD nº 02/2013 e o Edital ESAF/Dead nº 01/2014 deverão instruir o processo digital na forma estabelecida no art. 10, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Recebida a documentação de que trata o art. 10, a unidade da RFB responsável por sua verificação formalizará o processo digital de que trata o art. 9º.

Art. 29. Durante o período de adequação dos convênios já celebrados antes da data de publicação desta Instrução Normativa às novas condições, a RFB interromperá o fornecimento dos dados necessários à execução de procedimentos até a certificação do cumprimento das condições estabelecidas para a formalização dos convênios nos termos do art. 10 e a assinatura do novo instrumento de convênio nos termos do parágrafo único do art. 26.

Art. 30. Se, na vigência de convênio celebrado, a RFB, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º da Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005, editar ato alterando os requisitos e as condições necessárias à celebração dos convênios e implicando alteração das cláusulas previstas no modelo padrão de convênio, constante no Anexo Único desta Instrução Normativa, o ente conveniado deve:

I - na hipótese de concordância em relação às novas cláusulas, adequar-se a elas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, importando em adesão formal ao novo modelo padrão de convênio, que será consubstanciada em assinatura de novo instrumento; ou

II - na hipótese de discordância em relação às novas cláusulas, requerer a denúncia do convênio nos termos do inciso I do caput do art. 19.

Art. 31. O art. 3º da Instrução Normativa RFB nº 1.562, de 29 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....

.....

§ 2º Em relação ao ente federativo que tenha optado por exercer as atividades de fiscalização e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), conforme disposto no inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal, a não apresentação das informações nos prazos descritos no caput e no § 1º poderá resultar em denúncia do convênio celebrado.

....." (NR)

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 33. Ficam revogadas a Instrução Normativa RFB nº 884, de 5 de novembro de 2008, a Instrução Normativa RFB nº 919, de 14 de fevereiro de 2009, e a Instrução Normativa RFB nº 1.373, de 10 de julho de 2013.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

ANEXO ÚNICO

CONVÊNIO PARA DELEGAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DO  
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL

Anexo Único.pdf

\*Este texto não substitui o publicado oficialmente.