



ANEXO I

1. Cargo: AGENTE FAZENDÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material, em especial na área fazendária;

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo

Outros requisitos - Conhecimento da legislação que regula a matéria tributária e conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

I – Auxiliar o Auditor Fiscal e/ou Fiscal Tributário nas atividades administrativas de diversos gêneros, como conferência e digitação de documentos, conferência de processos, dentre outros;

II - Formalizar processos administrativos de assuntos diversos, relativos à área Tributária Municipal e de Cadastros Mobiliário e Imobiliário, analisando a documentação apresentada e fornecendo informações acerca de prazos processuais e de procedimentos adotados pela SMF aos contribuintes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

III - Prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas do público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, visando o cumprimento da legislação tributária Municipal, nos limites de sua competência legal.

IV - Divulgar e disponibilizar a legislação tributária e as informações a ela referentes ao público externo e interno;

V - Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes, conforme orientação do Fiscal Tributário;

VI – Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

VII - Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes, conforme orientação do Fiscal Tributário;

VIII - Auxiliar na cobrança de tributos e demais receitas municipais, conforme orientação do Fiscal Tributário;

IX - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, conforme orientação do Fiscal Tributário;

X - Verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana, de acordo com o cadastro imobiliário do Município, conforme orientação do Fiscal Tributário;

XI - Emitir Documentos de Arrecadação e situação fiscal, conforme orientação do Fiscal Tributário;

XII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

XIII - Proceder à notificação de contribuintes ou terceiros para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária;

XIV – Participar da realização de diligências, inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações, com fito de auxiliar a atividade fiscalizatória do Município;

XV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XVI - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XVII - Redigir expedientes, correspondências, documentos legais e outros significativos para o órgão;

XVIII - Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;

XIX - Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

XX - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

XXI - Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

XXII - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

XXIII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

XXIV - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação