

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA Nº 008/2012

Porto Velho, 02 de janeiro de 2012.

“Dispõe sobre a renovação da portaria nº 027/2011 que trata da designação de Assistente de Arrecadação para desempenhar atividades de assessoramento no que concerne as tarefas de Protocolo junto ao Departamento de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda.”

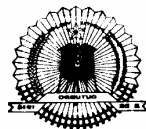
A Secretária Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que dispõem a Lei Complementar nº 391 de 06/07/2010, em especial, anexo III;

Considerando a necessidade de continuidade das tarefas de reestruturação das atividades de protocolo com observância as legislações municipais (lei, decreto, resoluções e normativas) junto ao Departamento de Administração Tributária (DAT), no exercício de 2012, com objetivo de tornar viável os serviços de abertura de processos através do Portal Semfazonline;

R E S O L V E:

Prorrogar a designação da servidora **JACY MARIA AUXILIADORA DE ALMEIDA**, Assistente de Arrecadação, cadastro nº. 135287, lotada no Gabinete/SEMFAZ para desempenhar atividades de supervisão e orientação junto à Divisão de Atendimento ao Contribuinte (DAC) – Setor de Protocolo, sob a Coordenação direta do (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária (DAT), no que deverá priorizar as atividades de: **1)** catalogação de todas as resoluções, normativas e demais legislações municipais que dispõe sobre a formalização de processo administrativo tributário; **2)** revisão da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

relação de assuntos cadastrado junto ao TP CETIL – PROTOCOLO com adoção de exclusão e inserção de novos assuntos de acordo com as normativas já editadas e em vigor; **3)** orientar e supervisionar todos os procedimentos realizados pelos servidores lotados no setor de Protocolo com objetivo de fazer cumprir as normativas em vigor; **4)** Disponibilizar em forma de arquivo eletrônico todas as instruções em vigor junto a pasta do setor para consulta diária a todos os servidores responsável por abertura de processo; **5)** Disponibilizar ao contribuinte e fazer uso de todos os requerimentos previsto nas normativas em vigor; **6)** Elaborar quadro roteiro ou fluxograma de todos os assuntos protocolados no setor para suprir eventuais erros de tramitação indevida aos demais setores; **7)** Disponibilizar em quadro mural, devendo este ficar na sala do protocolo, para consulta diária; **8)** Apresentar o relatório mensal de atividades executadas e em execução devidamente homologado pela direção, com remessa de uma via ao Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda **até o quinto dia útil do mês subsequente**, para o fiel cumprimento da demanda a que se destina.

Podendo ser prorrogado por ato da Secretária Municipal de Fazenda.

PRAZO DE DURAÇÃO: 02/01/2012 a 31/12/2012.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda