



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**PORTARIA Nº 063/2012**

**Porto Velho/RO, 06 de Agosto de 2012.**

*“Dispõe sobre a designação de Assistente Administrativo para desempenhar atividades de assessoramento nas tarefas executadas junto a Divisão de Tributação (DTRI) vinculada ao Departamento de Administração Tributária (DAT) da Secretaria Municipal de Fazenda.”*

**A Secretária Municipal de Fazenda**, no uso de suas atribuições que lhe é conferida no inciso XIV, do Art. 3º do Decreto nº 10.089 de 19 de setembro de 2005, e

**Considerando** o que dispõe a Lei Complementar nº 391 de 06 de julho de 2010, em especial, anexo III – Atribuições característica/Descrição Detalhada – Cargo: Assistente Administrativo;

**Considerando** a necessidade de agilizar a conclusão dos trabalhos relativos ao julgamento dos processos administrativos tributários protocolado junto a Divisão de Tributação/DTRI, vinculada ao Departamento Administrativo Tributário relativo a elaboração de minutas do relatório de decisão em processo administrativo tributário originários de procedimentos de fiscalização de impostos municipais e do Poder de Polícia.

**RESOLVE:**

Designar o servidor **PEDRO MAFRA CHAVES JUNIOR**, Assistente Administrativo, cadastro nº. 140997, lotado na Assessoria Técnica (ASTECC), para desempenhar atividades de assessoramento direto à Divisão de Tributação/DTRI sob a coordenação da direção do Departamento de Administração Tributária (DAT), no que deverá priorizar as atividades de : **1)** levantamento do acervo de processo em fase de aguardo de instrução com apresentação através de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

planilhas elaborada no aplicativo EXCELL , indicando dias de pendencias no setor ;  
**2)** levantamento de todo acervo de legislação municipal existente (leis, decretos, instruções normativas e resoluções) por exercício, as quais sejam de uso nas atividades de instrução processual de assunto de ordem tributaria e de Poder de Policia da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) com a finalidade de inserção dos arquivos eletrônicos junto ao portal SEMFAZONLINE.COM no aplicativo denominado LEGISLAÇÃO, fazendo constar a indicação do numero do Diário Oficial do Município ; **3)** organizar as pasta de arquivos das respectivas legislações com apensamento do diários oficial do município junto ao exemplar impresso da legislação, se for o caso ; **4)** realizar a atualização sempre que necessário quando da existência de novas legislações junto ao portal SEMFAZONLINE.COM no aplicativo LEGISLAÇÃO ; **5)** Apresentação do relatório mensal das 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 do Secretário Municipal de Fazenda.

**PRAZO DE DURAÇÃO: 09/08/2012 a 31/10/2012.**

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

  
**Ana Cristina Cordeiro da Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda – SEMFAZ