

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
Estado de Rondônia

PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS



CARGO - Fiscal de Rendas.
GRUPO OCUPACIONAL - Fisco.
CARREIRA - IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADO DAS TAREFAS:

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos, com vistas à difusão da legislação em vigor;
Realizar estudos técnicos econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;
Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;
Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade outros;
Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada ao imposto sobre serviços;
Fazer conferências sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;
Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de transmissão, lançamento, vistoriando-os;
Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de programação de prazos de pagamento de tributos e taxas;
Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas atuadas;
Auxiliar no despacho de infrações, notificações e outros;
Providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências;
Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos;
Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização;
Redigir relatório mensal das atividades fiscais;
Aplicar leis e regulamentos na área de atuação;
Participar de reuniões de grupos de trabalho;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à disposição;
Desempenhar outras atribuições que, por sua característica se inclua na esfera de competência.