



Estado do Rio de Janeiro

**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

Praça Amaranal Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

CNPJ 30.169.320/0001-30

**LEI COMPLEMENTAR 117/2016 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**DISPÕE SOBRE** reestruturação do Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, designado pelo código AF-600, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara **APROVOU** e **ELE SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** – O Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, designado pelo código AF-600, passa a ser composta por cargos de nível superior, cujo ingresso ocorrerá sempre mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos fixados na legislação pertinente.

**Art. 2º** – Ficam acrescidas ao Serviço de Fiscalização Tributária as seguintes atribuições constantes no anexo I.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 12 de Dezembro de 2016.

**SEBASTIÃO DA SILVA ROCHA**  
**PREFEITO EM EXERCÍCIO**



---

---

## Anexo I

### Das atribuições acrescidas ao Serviço de Fiscalização Tributária

#### A – FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Impor penalidades;
- Intimar contribuintes;
- Solicitar informações bancárias;
- Requisitar força policial;

#### B – CONSTITUIR O CREDITO TRIBUTÁRIO

- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar bens, mercadorias e serviços;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;

#### C – CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- Arrecadar valores tributários;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Controlar certificado de crédito;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;

#### D – ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar decisões;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessorar elaboração de normas;



Estado do Rio de Janeiro

**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

Praça Amaranal Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
CNPJ 30.169.320/0001-30

---

**E – 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;
- Pesquisar valores de locação de imóveis;
- Elaborar planta genérica de valores;

**F – REALIZAR DILIGÊNCIAS**

- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Coletar informações do contribuinte;
- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- Apreender livros e documentos;
- Realizar operações especiais;
- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;

**G – ATENDER O CONTRIBUINTE**

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

**H – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar perspicácia;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar capacidade de análise;
- Exercer autoridade;
- Demonstrar capacidade de decisão;
- Demonstrar imparcialidade;
- Demonstrar bom senso e equilíbrio;
- Manifestar raciocínio lógico;
- Demonstrar espírito de equipe;