
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.461, DE 28 DE SETEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre a alteração do art. 2º e do Anexo do Decreto nº 5.086, de 19 de dezembro de 2001.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, incisos V e VII, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 5.086, de 19 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, código GEP-TAF-500, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do serviço público civil do Estado do Pará, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização é constituído pelas categorias funcionais abaixo indicadas:

I - código GEP-TAF-501 - Auditor Fiscal de Receitas Estaduais;

II - código GEP-TAF-502 - Agente Auxiliar de Fiscalização, e

III - código GEP-TAF-503 - Agente Tributário.”

Art. 2º O Anexo do Decreto nº 5.086, de 19 de dezembro de 2001, que contém as especificações das classes do grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, passa a vigorar com a redação do Anexo deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 28 de setembro de 2006.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

MARIA RUTE TOSTES DA SILVA

Secretária Executiva de Estado da Fazenda

ANEXO DO DECRETO Nº 2.461, DE 28 DE SETEMBRO DE 2006

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO,
CÓDIGO GEP-TAF-500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR FISCAL DE RECEITAS
ESTADUAIS, CÓDIGO GEP-TAF-501

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

I - Atividades de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo direção superior da administração tributária, assessoramento especializado,

orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas de tributação e arrecadação, bem como a fiscalização dos tributos estaduais; e

II - desenvolvimento de estudos e pesquisas, com vistas à compatibilização das políticas de tributação e arrecadação ao desenvolvimento econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES

1. Assessorar autoridades fazendárias e órgãos de arrecadação e fiscalização em assuntos atinentes ao Sistema Tributário Estadual;
2. Apresentar subsídios necessários às decisões superiores quanto à adequação das políticas tributária, fiscal, financeira e de arrecadação, compatibilizando-as com as demais medidas em execução, em termos de desenvolvimento estadual;
3. Elaborar pesquisas e análises relacionadas com a administração tributária e estatística econômica e financeira do Estado e propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário;
4. Promover estudos e análises sobre o alcance e repercussão da carga tributária na conjuntura estadual, examinando os reflexos e questões surgidas na aplicação da legislação tributária, objetivando sua uniformidade;
5. Propor e/ou opinar quanto a regimes especiais de tributação;
6. Proceder a estudos comparativos da legislação tributária estadual com a de outros Estados e da União, visando ao aperfeiçoamento, modificação, adequação e correção de distorções porventura existentes no Sistema Tributário Estadual;
7. Analisar as distorções apresentadas pelas entidades empresariais e de classes, bem como orientá-las quanto à interpretação da legislação tributária estadual;
8. Analisar, revisar e supervisionar trabalhos executados por setores subordinados, discutindo alternativas com vistas a solucionar os problemas apresentados;
9. Emitir pareceres e opinar sobre questões de arrecadação, fiscalização e normas de direito tributário;
10. Assessorar tecnicamente, inspecionar, acompanhar e avaliar os resultados das atividades arrecadoras e fiscais dos órgãos de arrecadação estadual;
11. Exercer a chefia de unidade administrativa integrante da estrutura oficial da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda, quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo, por indicação do titular do órgão fazendário;
12. Elaborar a programação de arrecadação de tributos estaduais, tendo em vista a política e diretrizes da Administração Estadual;
13. Executar a política de fiscalização, no que diz respeito ao exame dos livros e documentos fiscais e contábeis, na repartição ou em estabelecimentos de contribuintes;
14. Proceder à apuração e informação de ICMS, inventário de mercadorias, balanço contábil de exercício anterior, exame de notas fiscais e de balcão, escrita fiscal e contábil, bem como de evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
15. Lavrar autos de infração, constatação e apreensão, termos de diligência, exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
16. Examinar mercadorias em trânsito e respectiva documentação;
17. Proceder à conferência, nos portos, das mercadorias importadas e exportadas, bem como fiscalizar o embarque e desembarque dessas mercadorias;
18. Responsabilizar-se pessoalmente, quando designado, pela guarda e preenchimento de documentário fiscal, bem como pelos respectivos procedimentos de

autenticidade, devendo comunicar à diretoria responsável por sua distribuição quaisquer ocorrências de anormalidade relativa ao mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato; e

19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CLASSE C

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos na classe “B” da categoria funcional de Fiscal de Tributos Estaduais, nos termos do regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “B” da categoria funcional de Fiscal de Tributos Estaduais; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em delegacia, inspetoria, agência ou posto da Fazenda Estadual.

CLASSE B

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos na classe “A” da categoria funcional de Fiscal de Tributos Estaduais, nos termos de regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “A” da categoria funcional de Fiscal de Tributos Estaduais; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em delegacia, inspetoria, agência ou posto da Fazenda Estadual.

CLASSE A

1. Provimento: aprovação em concurso público, nos termos do art. 4º deste Decreto;
2. Escolaridade: diploma de bacharel em curso regular de qualquer área do conhecimento científico, expedido por instituição de ensino superior legalmente reconhecida e regulamentada pelo Ministério da Educação;
3. Idade: ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade até o dia do início da inscrição preliminar ao concurso e não contar com 70 (setenta) ou mais anos;
4. Saúde: ser julgado apto em inspeção de saúde, nos termos do inciso IV do art. 17 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e
5. Não ter sofrido sanção impeditiva ao exercício de cargo público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO,
CÓDIGO GEP-TAF-500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE AUXILIAR DE
FISCALIZAÇÃO, CÓDIGO GEP-TAF-502

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível médio de grande responsabilidade e média complexidade, abrangendo orientação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais, bem como contatos com autoridades, contribuintes e público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES

1. Auxiliar autoridades fazendárias e extrafazendárias em assuntos atinentes ao Sistema Tributário Estadual;
2. Identificar e avaliar distorções nas atividades relacionadas à fiscalização, objetivando corrigi-las e aumentar a eficiência da ação fiscalizadora;
3. Propor medidas destinadas a aperfeiçoar o método de previsão, análise e avaliação da receita tributária;
4. Emitir pareceres em processos de sua competência;
5. Propor medidas objetivando a integração do Sistema Fiscal do Estado;
6. Receber, registrar e controlar a arrecadação de tributos estaduais, como também os pagamentos de créditos tributários constituídos e outros tributos lavrados, na área de sua jurisdição;
7. Lavrar certidões à vista dos assentamentos em livros, documentos e demais papéis da agência ou posto da Fazenda Estadual e distribuir notificações e demais expedientes;
8. Participar da elaboração e execução de programas de treinamento específico para a categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização;
9. Cumprir e fazer cumprir as normas que regem o Sistema de Fiscalização;
10. Preparar o movimento mensal, listas, boletins, notas fiscais e demais documentos de arrecadação de tributos estaduais da agência ou posto da Fazenda Estadual;
11. Participar da elaboração de ordens de serviço e instruções, com vistas a orientar a execução de programas de fiscalização;
12. Manter-se permanentemente atualizado com a legislação estadual e federal em vigor;
13. Supervisionar equipes e grupos de trabalhos específicos no exercício de ação fiscalizadora dos tributos;
14. Executar tarefas de fiscalização de tributos estaduais na Capital e no interior, em portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados, junto a mercadores ambulantes e em logradouros públicos, especialmente sobre mercadorias em trânsito, que deverão ser examinadas e conferidas em confronto com a documentação correspondente;
15. Exercer a chefia de unidade administrativa da estrutura oficial da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda, quando designado por ato do titular do órgão fazendário;
16. Preparar documentos da arrecadação de tributos estaduais, verificar documentos fiscais e organizar o arquivamento dos mesmos;
17. Responsabilizar-se pessoalmente, quando designado, pela guarda e preenchimento de documentário fiscal, bem como pelos respectivos procedimentos de autenticidade, devendo comunicar à diretoria responsável por sua distribuição quaisquer ocorrências de anormalidade relativa ao mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato;
18. Prestar orientação e esclarecimentos sobre legislação tributária fiscal aos contribuintes, em ação direta ou em plantão fiscal;
19. Lavrar Termos de Apreensão de Mercadorias e/ou Documentos encontrados em desacordo com a legislação vigente;
20. Avaliar a ação fiscalizadora do Estado através de instrumentos de controle;
21. Representar ao chefe imediato sobre qualquer irregularidade de natureza fiscal que apurar no exercício de suas atividades no serviço interno da repartição; e

22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CLASSE C

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos na classe “B” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização, nos termos de regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “B” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em coordenação ou unidade de execução da administração tributária e não-tributária da Fazenda Estadual.

CLASSE B

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe “A” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização, nos termos de regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “A” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em coordenação ou unidade de execução da administração tributária e não-tributária da Fazenda Estadual.

CLASSE A

1. Provimento: aprovação em concurso público, nos termos do art. 4º deste Decreto;
2. Escolaridade: certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino médio legalmente reconhecida e regulamentada pelo Ministério da Educação;
3. Idade: ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade até o dia do início da inscrição preliminar ao concurso e não contar com 70 (setenta) ou mais anos;
4. Saúde: ser julgado apto em inspeção de saúde, nos termos do inciso IV do art. 17 da Lei nº 5.810, de 1994; e
5. Não ter sofrido sanção impeditiva ao exercício de cargo público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
CÓDIGO GEP-TAF-500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE TRIBUTÁRIO, CÓDIGO GEP-TAF-503

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível médio de grande responsabilidade e média complexidade, abrangendo orientação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais, bem como contatos com autoridades, contribuintes e público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES

1. Auxiliar autoridades fazendárias e extrafazendárias em assuntos atinentes ao Sistema Tributário Estadual;
2. Identificar e avaliar distorções nas atividades relacionadas à fiscalização, objetivando corrigi-las e aumentar a eficiência da ação fiscalizadora;
3. Propor medidas destinadas a aperfeiçoar o método de previsão, análise e avaliação da receita tributária;
4. Emitir pareceres em processos de sua competência;
5. Propor medidas objetivando a integração do Sistema Fiscal do Estado;
6. Receber, registrar e controlar a arrecadação de tributos estaduais, como também o pagamento de créditos tributários constituídos e outros tributos lavrados, na área de sua jurisdição;
7. Lavrar certidões à vista dos assentamentos em livros, documentos e demais papéis da agência ou posto da Fazenda Estadual e distribuir notificações e demais expedientes;
8. Participar da elaboração e execução de programas de treinamento específico para a categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização;
9. Cumprir e fazer cumprir as normas que regem o Sistema de Fiscalização;
10. Preparar o movimento mensal, listas, boletins, notas fiscais e demais documentos de arrecadação de tributos estaduais da agência ou posto da Fazenda Estadual;
11. Participar da elaboração de ordens de serviço e instruções, com vistas a orientar a execução de programas de fiscalização;
12. Manter-se permanentemente atualizado com a legislação estadual e federal em vigor;
13. Supervisionar equipes e grupos de trabalhos específicos no exercício de ação fiscalizadora dos tributos;
14. Executar tarefas de fiscalização de tributos estaduais na Capital e no interior, em portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados, junto a mercadores ambulantes e em logradouros públicos, especialmente sobre mercadorias em trânsito, que deverão ser examinadas e conferidas em confronto com a documentação correspondente;
15. Exercer a chefia de unidade administrativa da estrutura oficial da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda, quando designado por ato do titular do órgão fazendário;
16. Preparar documentos da arrecadação de tributos estaduais, verificar documentos fiscais e organizar o arquivamento dos mesmos;
17. Responsabilizar-se pessoalmente, quando designado, pela guarda e preenchimento de documentário fiscal, bem como pelos respectivos procedimentos de autenticidade, devendo comunicar à diretoria responsável por sua distribuição quaisquer ocorrências de anormalidade relativa ao mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato;
18. Prestar orientação e esclarecimentos sobre legislação tributária fiscal aos contribuintes, em ação direta ou em plantão fiscal;
19. Lavrar Termos de Apreensão de Mercadorias e/ou Documentos encontrados em desacordo com a legislação vigente;
20. Avaliar a ação fiscalizadora do Estado através de instrumentos de controle;
21. Representar ao chefe imediato sobre qualquer irregularidade de natureza fiscal que apurar no exercício de suas atividades no serviço interno da repartição; e
22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
CLASSE C

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos na classe “B” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização, nos termos de regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “B” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em coordenação ou unidade de execução da administração tributária e não-tributária da Fazenda Estadual.

CLASSE B

1. Provimento: progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe “A” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização, nos termos de regulamento específico;
2. Experiência: efetivo exercício na classe “A” da categoria funcional de Agente Auxiliar de Fiscalização; e
3. Características Especiais: o exercício do cargo impõe ao seu titular o atendimento à convocação para realizar viagens e treinamentos de interesse do órgão fazendário e nos horários em que forem disponibilizados, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a sua permanência no interior do Estado, em coordenação ou unidade de execução da administração tributária e não-tributária da Fazenda Estadual.

CLASSE A

1. Provimento: aprovação em concurso público, nos termos do art. 4º deste Decreto;
 2. Escolaridade: certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino médio legalmente reconhecida e regulamentada pelo Ministério da Educação;
 3. Idade: ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade até o dia do início da inscrição preliminar ao concurso e não contar com 70 (setenta) ou mais anos;
 4. Saúde: ser julgado apto em inspeção de saúde, nos termos do inciso IV do art. 17 da Lei nº 5.810, de 1994; e
 5. Não ter sofrido sanção impeditiva ao exercício de cargo público.
- JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DOE Nº 30.776, de 29/09/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ