

PORTARIA Nº 169/2019 - SEFAZ

Disciplina a celebração, bem como a respectiva execução descentralizada e regionalizada, de Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT e os Municípios do Estado, visando à instalação de Unidade Municipal de Serviços Conveniada - USC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual c/c a alínea "a" do inciso I do caput do artigo 3º e com o item II do Anexo I da Lei Complementar nº 266/06, e combinando ainda com o inciso I do artigo 100 do Código Tributário Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios para a instalação de Unidades Municipais de Serviços Conveniadas - USC's, bem como as responsabilidades e competências na execução das atividades e atribuições que serão desenvolvidas nas respectivas dependências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o vínculo administrativo que cada Município terá em relação à SEFAZ de acordo com sua localização e circunscrição;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os serviços e produtos da administração tributária que poderão ser realizados pelas Unidades Municipais de Serviços Conveniadas - USC's;

R E S O L V E:

Art. 1º A celebração de Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado de Fazenda e os municípios deste Estado, visando à instalação de Unidade Municipal de Serviços Conveniada - USC, será realizada com observância das disposições desta portaria e terá por objetivo:

I - disponibilizar a prestação de serviços fazendários no domicílio tributário do sujeito passivo;

II - melhorar a oferta de serviços fazendários dentro do município e da circunscrição regional, com o fim de alcançar padrões crescentes de facilidade, modicidade, tempestividade, celeridade, adequação, homogeneidade, ambiência, credibilidade, conclusividade e agregação de valor.

§ 1º É requisito indispensável à instalação de USC a existência de Termo de Cooperação vigente, previamente celebrado com o município, por intermédio da Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço - CCGA, da Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - CCGA/SUAC/SAAF.

§ 2º A execução do Termo de Cooperação será desenvolvida em caráter descentralizado e regionalizado no âmbito da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte - SARC, nos termos fixados nesta Portaria e em demais normas complementares.

Art. 2º A autorização para instalação da USC será expedida pela Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD/SARC/SEFAZ-MT, após a manifestação da Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de que trata o artigo 3º desta portaria.

§ 1º Na hipótese de posicionamento estratégico e/ou política tributária, a Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD poderá autorizar a instalação de USC em localidades cujos requisitos não se enquadrem nos requisitos previstos no § 1º do artigo 3º desta portaria.

§ 2º A autorização de funcionamento de USC ou a alteração do Termo de Cooperação será precedida de prévia publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 3º A avaliação dos critérios de instalação de USC, bem como a posterior fiscalização da Unidade, será realizada por meio da Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte da respectiva circunscrição regional, no âmbito da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte.

§ 1º A Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte da respectiva circunscrição do município deverá se manifestar quanto à instalação de USC, mediante a análise, de forma cumulativa, dos seguintes requisitos e condições:

I - inexistência de agência fazendária no município;

II - declaração, pelo gestor municipal, se comprometendo a:

a) fornecer a infraestrutura, os meios e recursos tecnológicos, materiais, de comunicação e de pessoal, inclusive os alocados na conservação, manutenção, limpeza e utilização do imóvel;

b) observar a legislação tributária estadual, bem como desenvolvimento das atribuições fixadas no artigo 4º;

III - declaração de que serão disponibilizados para serem lotados na USC somente servidores efetivos, integrantes do quadro da administração tributária municipal, admitidos mediante concurso público nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, cuja exigência mínima de escolaridade seja o nível médio;

IV - indicação, no momento da assinatura do Termo de Cooperação, do gestor da Unidade Municipal de Serviços Conveniados, que será responsável por zelar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e do Termo de Cooperação e, ainda, pela administração da USC.

§ 2º É vedado o funcionamento de USC no mesmo espaço físico onde haja uma Agência Fazendária ativa.

§ 3º O gestor da USC poderá ser servidor comissionado.

§ 4º O grau de escolaridade mínimo exigido para a função de gestor da USC será o nível médio, e esta comprovação deverá ocorrer no momento da indicação para a função.

§ 5º A Prefeitura Municipal deverá comunicar formalmente a SEFAZ por meio de ofício, ainda que em meio eletrônico, sempre que houver alteração do agente público que atuará como gestor da USC, devendo informar ainda os contatos telefônicos e de correio eletrônico do novo gestor, e apresentar os documentos que comprovem o atendimento às exigências contidas nos §§ 3º e 4º, deste artigo.

Art. 4º Incumbe à USC, vinculada à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição, desenvolver as seguintes atribuições:

I - assegurar o acesso e executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, a fim de garantir a realização dos objetivos da realização da Receita Pública;

II - esclarecer, orientar e informar ao contribuinte sobre os serviços disponibilizados pela SEFAZ/MT, conforme suas legítimas necessidades e expectativas, assessorando-o com informações úteis e tempestivas no seu domicílio tributário;

III - realizar o acompanhamento dos prazos e atos procedimentais referentes às solicitações ingressadas na sua área de atuação, relatando inconformidades e anomalias à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição;

IV - disponibilizar, às expensas do município, os insumos e recursos necessários à prestação de serviços no domicílio tributário do contribuinte, colocando-os à disposição do cidadão usuário no tempo, local e forma mais adequados para a satisfação de suas legítimas necessidades;

V - responder pela promoção e desenvolvimento das aptidões individuais necessárias à execução de tarefas e funcionamento de células de serviços atuantes no domicílio tributário do contribuinte;

VI - obter, tratar, disponibilizar e prestar, no domicílio tributário do contribuinte, as informações e orientações por ele requeridas, conforme previsto na legislação tributária;

VII - administrar e reduzir, continuamente, as taxas relativas de reclamações, inconformidades, anomalias, erros e retrabalho;

VIII - realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;

IX - responder pelo cumprimento dos compromissos e padrões de prestação de serviços fazendários na área de sua circunscrição;

X - reportar-se e responder de forma descentralizada à gerência da respectiva circunscrição regional;

XI - solicitar à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição que providencie a exclusão de acesso ao sistema eletrônico da SEFAZ-MT de servidor que não preste serviço junto à respectiva USC ou que dela tenha se afastado ou desligado;

XII - recepcionar e encaminhar, quando solicitado, livro fiscal à Agência Fazendária de sua circunscrição para autenticação;

XIII - identificar os veículos automotores vinculados à USC, mediante fixação dos seguintes termos: "UNIDADE MUNICIPAL DE SERVIÇOS CONVENIADA - Cooperação SEFAZ/MT - Município de";

XIV - identificar o espaço disponibilizado para execução dos serviços da USC, mediante fixação em local visível, preferencialmente na entrada do recinto, dos seguintes termos: "UNIDADE MUNICIPAL DE SERVIÇOS CONVENIADA - Cooperação SEFAZ/MT - Município de";

XV - preservar e manter o sigilo fiscal cabível;

XVI - determinar às suas expensas que os servidores das USC's participem de capacitação disponibilizada pela SEFAZ como requisito para manutenção de seus acessos aos sistemas fazendários;

XVII - realizar, obrigatoriamente, o cadastramento anual de seus servidores junto à SEFAZ mediante apresentação de processo eletrônico;

XVIII - informar o período de gozo de férias e/ou licença prêmio de cada servidor lotado na USC para o período que vigorar o cadastramento ou recadastramento;

XIX - toda alteração de gozo de férias e/ou licença prêmio deve ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início;

XX - no caso de substituição de servidor em férias e/ou licença prêmio, deve a USC providenciar, se necessário, o cadastramento de seu substituto com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, observando o cumprimento dos requisitos obrigatórios para cadastramento;

XXI - disponibilizar para o quadro de funcionários da USC apenas servidores efetivos, integrantes do quadro da administração tributária municipal, admitidos mediante concurso público nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal, cuja exigência mínima de escolaridade seja o nível médio;

XXII - auxiliar as Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte nos procedimentos de vistoria cadastral nos municípios onde não houver Agência Fazendária;

XXIII - recepcionar processo administrativo em meio físico encaminhando-o à Agência Fazendária de sua circunscrição para digitalização e registro no sistema e-PROCESS;

XXIV - promover, quando necessário, a comunicação de ato, mediante a efetivação e comprovação da respectiva entrega, ao contribuinte domiciliado no município;

XXV - realizar a emissão de documentos fiscais eletrônicos avulsos;

XXVI - promover a baixa do comprovante de inserção das operações de compras públicas no Sistema de Informações de Notas Fiscais de Saída e de Outros Documentos Fiscais;

XXVII - comunicar à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte, bem como à Ouvidoria Fazendária, as omissões, denúncias ou irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações tributárias estaduais de que tiverem conhecimento.

Parágrafo único Em atendimento ao disposto no inciso IV do caput de artigo, o município poderá montar a USC em mais de um local dentro de seu perímetro, seja ele urbano ou rural, ou ainda em distrito.

Art. 5º O sistema de envio e recebimento de mensagens eletrônicas será instituído, sem prejuízo de outros meios, como procedimento formal de comunicações administrativas entre os servidores das unidades municipais de serviços conveniadas e a SEFAZ-MT.

§ 1º A infraestrutura necessária para o acesso ao sistema previsto no caput deste artigo ficará sob a responsabilidade do município.

§ 2º Com intuito de melhorar a comunicação com a USC, a SEFAZ/MT poderá disponibilizar serviço de mensagens instantâneas e endereço de e-mail institucional.

Art. 6º - A Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte da respectiva circunscrição da USC deverá:

I - supervisionar, dar suporte e prestar as orientações necessárias ao desenvolvimento das atividades indicadas nesta portaria;

II - zelar pela padronização e pela conformidade dos procedimentos executados pelas USC's;

III - inspecionar, semestralmente, as USC's quanto ao cumprimento dos requisitos e condições desta portaria, hipótese em que comunicará, formalmente, ao Prefeito Municipal os eventuais ajustes necessários ao adimplemento desta norma e apresentará relatório para a Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD;

IV - tomar as providências necessárias para disponibilização de acesso aos sistemas eletrônicos de apoio às USC's direcionados para o desenvolvimento de suas funções e zelar para que esses sistemas sejam utilizados de maneira correta;

V - manter o controle das USC's que estejam em atividade na área da respectiva circunscrição;

VI - promover a instrumentalização e tomar as providências necessárias para a formalização de exigência tributária baseada em informação ou registro de ocorrência efetuado por USC;

VII - disponibilizar a capacitação e o treinamento, sempre que necessários, para os servidores conveniados de sua circunscrição;

VIII - realizar auditoria mensal, por amostragem, dos documentos fiscais avulsos emitidos pela USC com intuito de verificar se estes estão sendo emitidos em conformidade com a legislação tributária;

IX - manter planilha atualizada contendo os nomes dos gestores das USC's de sua circunscrição, bem como o contato telefônico e o endereço de correio eletrônico dos gestores;

X - manter planilha atualizada contendo o endereço, o telefone e o horário de funcionamento de cada USC de sua circunscrição;

XI - manter planilha atualizada contendo a escala de férias e o endereço de correio eletrônico de cada servidor de USC de sua circunscrição.

§ 1º Em consonância com a exigência prevista no inciso III do caput deste artigo, o Gerente Regional de Atendimento ao Contribuinte deverá enviar o cronograma de inspeção semestral das USC's de sua circunscrição à Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD imprimevelmente até o dia 31 de janeiro e 31 de julho do ano corrente.

§ 2º Em atendimento a exigência prevista no inciso III do caput, até o último dia útil de cada semestre, e após finalizadas as inspeções semestrais de todas as USC's de sua circunscrição, o Gerente Regional de Atendimento ao Contribuinte deverá enviar à Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD um relatório detalhado das visitas, informando em especial se a USC está cumprindo com suas obrigações, e caso não esteja cumprindo, quais providências foram tomadas para promover os ajustes

necessários ao adimplemento desta norma.

§ 3º A auditoria dos documentos fiscais avulsos prevista no inciso VIII do caput deste artigo deverá ocorrer em no mínimo 15 documentos fiscais por USC.

Art. 7º Incumbe ainda à USC, após assinatura do Termo de Cooperação, requerer, mediante processo eletrônico, peticionado pelo Prefeito Municipal, ou seu representante legal, ou pelo gestor indicado nos termos do inciso IV, do § 1º, do artigo 3º, desta portaria, o cadastramento dos servidores conveniados municipais junto à SEFAZ/MT, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - 1 (uma) fotografia 3x4 recente do interessado;

II - cópia da Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação do interessado;

III - número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do interessado;

IV - comprovante de endereço do interessado com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

V - certidão negativa expedida pelos Cartórios Distribuidores Cível e Criminal das Justiças Federal e Estadual das Comarcas dos locais onde o interessado tenha residido nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores ao do pedido de cadastramento;

VI - ficha cadastral de servidor conveniado, devidamente preenchida, observado o modelo disponível no Anexo I desta portaria;

VII - atestado expedido pelo Poder Executivo Municipal, assinado por representante legal, que o interessado não sofreu penalidades administrativas nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores ao do pedido de cadastramento;

VIII - cópia do ato de nomeação do servidor publicado no Diário Oficial do Município ou jornal de grande circulação, ou declaração emitida pela Prefeitura, de que o servidor se enquadra na exigência prevista no inciso III, do § 1º, do artigo 3º, desta portaria;

IX - calendário de férias e/ou licenças do interessado abrangendo obrigatoriamente o período de vigência do cadastramento, observando os incisos XVIII, XIX e XX do art. 4º desta portaria;

X - comprovante de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente.

§ 1º Na hipótese do inciso V do caput deste artigo, em substituição à certidão negativa, poderá ser admitida certidão positiva expedida por Cartório Distribuidor Cível da Justiça Federal ou Estadual, desde que nela não arrolada qualquer ação pertinente a matéria relacionada com a Lei (Federal) nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

§ 2º Incumbe ao Gestor da USC efetuar o recadastramento anual dos servidores conveniados de sua unidade, mediante processo eletrônico a ser protocolado no mês de outubro de cada ano.

§ 3º O recadastramento terá validade de primeiro de dezembro do ano corrente até trinta de novembro do ano subsequente.

§ 4º Os servidores conveniados que não tiverem o pedido de recadastramento efetuado no prazo determinado no § 3º serão excluídos de ofício dos sistemas fazendários após expirado o prazo de vigência definido no parágrafo anterior.

§ 5º A informação das ausências, férias, licenças dos servidores conveniados cadastrados é de inteira responsabilidade do Gestor da USC.

§ 6º As solicitações de cadastramento inicial e demais informações previstas neste artigo serão analisadas pela Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte da circunscrição do município interessado, e validadas sempre que necessário pela Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD da Secretária Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte - SARC, sendo posteriormente encaminhadas à Coordenadoria de Provimento e Aplicação - CPRA para fins de cadastramento em sistema de pessoal.

§ 7º É requisito, ainda, para o cadastramento inicial do servidor conveniado que este efetue treinamento de no mínimo 40 (quarenta) horas no âmbito da Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte da respectiva circunscrição, devendo tal treinamento ser, preferencialmente, na Agência Fazendária mais próxima e atendido ao previsto no inciso XVI do artigo 4º desta Portaria.

§ 8º O cadastramento e a senha de acesso aos sistemas fazendários é pessoal e intransferível, sendo vedada a cessão e/ou empréstimo de tal senha, ainda que o outro servidor seja igualmente cadastrado.

§ 9º O descumprimento da determinação prevista no parágrafo anterior ensejará o descadastramento definitivo do servidor conveniado, e a proibição de que este atue novamente como servidor conveniado em USC's, ou em qualquer outra unidade fazendária estadual.

§ 10 A liberação de login e senha de acesso aos sistemas fazendários para servidores municipais conveniados será realizada pela Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado - SEAD por servidor por esta credenciado;

§ 11 É de responsabilidade do Gestor da USC o controle de frequência dos servidores disponibilizados para o atendimento da USC, bem como regular o controle sobre o horário de atendimento disponibilizado à população e garantir o cumprimento das normas e padrões que regulam as atribuições.

§ 12 Para fins do processo eletrônico previsto no caput deste artigo, o município deverá encaminhar requerimento devidamente preenchido à SEFAZ por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (Processo Eletrônico), disponível para acesso no site eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda www.sefaz.mt.gov.br, mediante seleção do serviço identificado por e-Process.

§ 13 Os servidores conveniados cadastrados na forma deste artigo não poderão exercer outra atividade em unidades integrantes da estrutura organizacional da SEFAZ/MT, tais como aquelas ligadas à acompanhamento de dados e informações econômico fiscais ou aos Postos de Controle Municipais - PCM.

§ 14 Para o recadastramento anual, exigido no § 2º, serão exigidos os documentos indicados nos incisos II, III, IV, V, VII e IX do caput deste artigo, além da Declaração para Recadastramento Anual de servidor conveniado constante no Anexo II desta portaria;

§ 15 O pedido de cadastramento e recadastramento deverão ser assinados apenas pelo Prefeito Municipal, ou pelo Secretário da pasta responsável pela Administração Tributária do município, ou ainda pelo Gestor da USC;

§ 16 O Gestor da USC ou a Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte deverão solicitar o descadastramento imediato de servidor conveniado sempre que este deixar de executar suas atividades na Unidade de Serviço Conveniada, ou quando houver descumprimento da exigência prevista no § 8º deste artigo.

Art. 8º O município interessado na celebração do instrumento previsto no caput do artigo 1º deverá encaminhar requerimento à SEFAZ, por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e- process - processo eletrônico), disponível para acesso no site eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda (www.sefaz.mt.gov.br), acompanhado da seguinte documentação:

I - Cópia do Cartão CNPJ;

II - número do CPF do dirigente;

III - Cópia da Carteira de Identidade do dirigente;

IV - Cópia do ato de nomeação ou posse do dirigente;

V - Cópia do ato de nomeação do gestor da USC, em atendimento ao inc. IV, § 1º c/c § 3º, ambas do Art. 3º desta Portaria;

VI - Comprovante de escolaridade do Gestor da USC em atendimento ao § 4º, do Art. 3º, desta Portaria.

Art. 9º Para a formalização do Termo de Cooperação, o Município deverá atender aos requisitos previstos na legislação própria e, em especial, àqueles contidos na Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 01/2017, de 14 de julho de 2017 e suas alterações.

Art. 10 Os móveis e equipamentos pertencentes a Agências Fazendárias que, em virtude da política econômica e tributária vigente, vierem a ser transformadas em USC poderão ser cedidos ou doados aos municípios conveniados.

§ 1º A solicitação de cessão e/ou doação prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada pelo Gestor Municipal ao titular da Secretaria de Estado de Fazenda.

§ 2º Caberá à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF o acompanhamento e a aplicação dos procedimentos necessários à cessão/doação dos bens requeridos, em conformidade com a legislação específica.

Art. 11 Fica atribuída ao titular da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte - SARC e ao titular da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF a competência para promover os autógrafos dos Termos de Cooperação firmados com fundamento nesta Portaria.

Parágrafo único Em razão da ausência ou impedimento dos titulares das respectivas secretarias adjuntas mencionados no caput deste artigo, caberá aos seus substitutos legais a assinatura do Termo de Cooperação.

Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pela Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte, da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte - UDRC/SARC.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 215/2015 de 13/11/2015, publicada no DOE em 03/12/2015.

C U M P R A - S E.

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 25 de outubro de 2019.

ROGÉRIO LUIZ GALLO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

FÁBIO FERNANDES PIMENTA

SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA

MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA

SECRETÁRIA ADJUNTA DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

(Original assinado)

ANEXO I

FICHA CADASTRAL DE SERVIDOR CONVENIADO REFERIDA NO ARTIGO 7º, INCISO VI, DA PORTARIA Nº 169/2019-SEFAZ.

FICHA CADASTRAL DE SERVIDOR CONVENIADO

REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO INICIAL e
RECADASTRAMENTO

(Artigo 7º, inciso VI, Anexo I, da Portaria nº 169/2019-SEFAZ)

I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO CONVENIADA

01 - MUNICÍPIO:

02 - Nº DO TERMO DE COOPERAÇÃO

03 - E-MAIL INSTITUCIONAL USC

04 - TELEFONE DA USC

II - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE (PREFEITO(a) OU
GESTOR(a) DA USC)

05 - NOME

06 - CPF

07 - Nº RG / ÓRGÃO EMISSOR / UF

08 - E-MAIL

09 - CARGO

10 - FUNÇÃO

11 - Endereço Residencial Completo

12 - MUNICÍPIO

13 - CEP

III - TIPO DE SOLICITAÇÃO

15 - cadastramento INICIAL ()

16) () recadastramento anual

IV - IDENTIFICAÇÃO DO(a) SERVIDOR(a) CONVENIADO

17 - nome COMPLETO

Cole aqui sua foto

3x4

18 - UNIDADE de lotação

19 - MATRÍCULA

20 - CARGO

21 - DATA NOMEAÇÃO

22 - RG - ÓRGÃO EXPEDIDOR - UF:

23 - CPF:

24 - TELEFONE:

25 - CELULAR:

27 - ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:

28 - NÚMERO

29 - BAIRRO:

30 - COMPLEMENTO:

33 - SEXO:

MASCULINO FEMININO

34 - TIPO SANGÜINEO:

36 - NACIONALIDADE

BRASILEIRA

37 - LOCAL DE NASCIMENTO:

OUTRAS _____

39 - ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO(a) () CASADO(A) () DIVORCIADO(A) () DESQUITADO(A)

() VIÚVO(A) () UNIÃO ESTÁVEL OUTROS _____

40 - NOME DO PAI:

41 - NOME DA MÃE:

IV - INFORMAÇÕES IMPORTANTES

42 - Incumbe à USC, após assinatura do Termo de Cooperação, requerer, mediante processo eletrônico peticionado pelo Prefeito Municipal ou seu representante legal, ou pelo gestor indicado nos termos do inciso IV, do § 1º, do artigo 3º desta Portaria, o cadastramento dos servidores conveniados municipais junto à SEFAZ/MT, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - 1 (uma) fotografia 3x4 recente do interessado;

II - cópia da Cédula de Identidade do interessado ou Carteira Nacional de Habilitação;

III - Número do CPF do interessado;

IV - comprovante de endereço do interessado com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

V - A - certidão negativa expedida pelos Cartórios Distribuidores Cível e Criminal da Justiça Federal onde o interessado tenha residido nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores ao do pedido de cadastramento;

V - B - certidão negativa expedida pelos Cartórios Distribuidores Cível e Criminal de 1º e 2º Graus da Justiça Estadual das Comarcas dos locais onde o interessado tenha residido nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores ao do pedido de cadastramento;

VI - ficha cadastral de servidor conveniado, devidamente preenchida, observado o modelo disponível no Anexo I da Portaria 169/2019;

VII - atestado expedido pelo Poder Executivo Municipal, assinado por representante legal, que o interessado não sofreu penalidades administrativas nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores ao do pedido de cadastramento;

VIII - calendário de férias e/ou licenças do interessado abrangendo obrigatoriamente o período de vigência do cadastramento;

VIII - comprovante de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente.

E m substituição à certidão negativa, poderá ser admitida certidão positiva expedida por Cartório Distribuidor Cível da Justiça Federal ou Estadual, desde que nela não arrolada qualquer ação pertinente a matéria relacionada com a Lei (Federal) nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

A solicitação de exclusão do servidor municipal conveniado dos sistemas fazendários é de inteira responsabilidade do Gestor da Unidade de Serviços Conveniados, e deve ocorrer sempre que este servidor for desligado da respectiva unidade, ou quando houver descumprimento da exigência prevista no § 8º, do art. 7º, desta Portaria.

Incumbe ainda ao Gestor da USC providenciar o recadastramento anual dos servidores conveniados de sua unidade, mediante processo eletrônico a ser protocolado no mês de outubro de cada ano.

Os servidores conveniados que não tiverem o pedido de recadastramento efetuado no prazo determinado no parágrafo anterior serão excluídos dos sistemas fazendários até o último dia útil do mês subsequente.

A informação das ausências, férias, licenças dos conveniados cadastrados é de inteira responsabilidade do Gestor da USC.

É requisito, ainda, para o cadastramento do servidor conveniado que este efetue treinamento de no mínimo 40 (quarenta) horas no âmbito da Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte, da respectiva circunscrição, devendo tal treinamento ser, preferencialmente, na Agência Fazendária mais próxima e atendido ao previsto no §8º, do artigo 6º, Da Portaria 169/2019.

O cadastramento e a senha de acesso aos sistemas fazendários é pessoal e intransferível, sendo vedada a cessão e/ou empréstimo de tal senha, ainda que o outro servidor seja igualmente cadastrado. O descumprimento dessa

determinação ensejará o descadastramento definitivo do servidor conveniado, e a proibição de que este atue novamente como servidor conveniado em USC's, ou qualquer outra unidade fazendária estadual.

O pedido de cadastramento inicial e recadastramento deverão ser assinados pelo Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário da pasta responsável pela Administração Tributária ou ainda pelo Gestor(a) da USC.

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS ACIMA SÃO VERDADEIRAS E ESTAR CIENTE DOS TERMOS DA PORTARIA Nº 169/2019-SEFAZ E DA PORTARIA Nº. 128/2005-SEFAZ

43 - local

44 - data

45 - assinatura e carimbo Prefeito(A), Secretário da pasta administração tributária ou gestor usc

46 - assinatura DO servidor conveniado

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECADASTRAMENTO ANUAL REFERIDA NO ARTIGO 7º, § 14, DA PORTARIA Nº 169/2019-SEFAZ.

Declaração para Recadastramento de Servidor Conveniado - USC

(Art. 7º, §14, Anexo II, da Portaria 169/2019-SEFAZ)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO CONVENIADA - USC

01- MUNICÍPIO:

02- Nº
D O TERMO DE
COOPERAÇÃO:

DECLARAÇÃO

03- Declaro para fins de Recadastramento anual exigido pelo § 2º, do Art. 7º da Portaria 169/2019/SEFAZ, que o(a) servidor(a) abaixo identificado(a) é servidor(a) efetivo(a) deste Município e se encontra lotado(a) exclusivamente na Unidade de Serviço Conveniada - USC.

Declaro ainda que o(a) Servidor(a) está em pleno exercício de suas atividades e não responde a nenhum processo de improbidade administrativa nos últimos 05(cinco) anos.

04-Nome do(a) Servidor(a):

05- ENDEREÇO COMPLETO:

06- RG:

07- Órgão 08-
emissor: CPF:

09- Cargo:

10- Grau de
Escolaridade:

11- e-mail:

12- Telefone para
Contato:

13- PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS (Período compreendido de 01/12 a 30/11 do ano subsequente)

14- Período do Gozo: __/__/____ a __/__/____.
__/__/____ a __/__/____.

15- PROGRAMAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO (Período compreendido de 01/12 a 30/11 do ano subsequente)

16- Período do Gozo: __/__/____ a __/__/____.
__/__/____ a __/__/____.

17- Declaro sob as penas da Lei que as informações prestadas acima são verdadeiras e estar ciente dos Termos da Portaria nº 169/2019/SEFAZ.

18- Local e Data:

19- Nome, Assinatura e Carimbo do(a) Prefeito(a), Gestor(a) da USC ou Secretário(a) Responsável pela Pasta da Administração Tributária

O preenchimento desta Declaração não exige a Prefeitura de apresentar a Ficha Cadastral de Servidor Conveniado (Anexo I - Portaria 169/2019).