

ANEXO AO OFÍCIO SINDIFISCO-MG Nº. 158/08

**SEGUEM, EM LETRA VERMELHA, AS PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO,
ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO SUGERIDAS PELA CATEGORIA FISCAL
ATRAVÉS DO SINDIFISCO-MG**

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS
SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL

**MINUTA DE
REGIMENTO INTERNO
DOS
POSTOS DE FISCALIZAÇÃO**

SETEMBRO / 2008

INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno dos Postos de Fiscalização da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – RIFP - destina-se a regular o desenvolvimento das atividades de todos os servidores **classificados e** em exercício nos Postos de Fiscalização e tem por objetivo o aprimoramento, a racionalização e a padronização das atividades e procedimentos realizados nos Postos de Fiscalização.

~~As disposições nele contidas fundamentam-se em estudos técnicos e nos instrumentos normativos vigentes que, após amplos debates, foram consolidados, devendo ser observadas e cumpridas por todos os servidores.~~

Retirar e substituir por:

Em atendimento à competência definida pelo artigo tal da Constituição Federal, artigo tal da Constituição Estadual, artigo tal da Lei n. 6.762, Lei ..., buscando atender aos princípios constitucionais insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal...

(Justificativa: todo ato normativo deve obedecer ao princípio da legalidade e da transparência, assim a Lei deve fundamentar-se em artigo específico da Constituição Federal e Estadual, o Decreto deve fundamentar-se em artigos específicos da Constituição e da Lei, as portarias devem fundamentar-se em artigos específicos da Constituição, de Leis, do Decreto etc., a fim de se poder avaliar eventuais vícios de competência etc., enfim, todo ato normativo deve explicitar de forma clara a fundamentação específica sob pena de comprometer o controle interno e externo dos atos administrativos. Não pode ser genérico, como foi colocado "nos instrumentos normativos vigentes". Quais instrumentos?)

A estrutura do RIFP está dividida em módulos para facilitar a atualização e a pesquisa de informações, abrangendo os principais aspectos administrativos relacionados ao funcionamento dos Postos de Fiscalização.

MÓDULO I DO POSTO DE FISCALIZAÇÃO

1 – DA FINALIDADE

O Posto de Fiscalização tem, por **intermédio do AFRE, AFTE, FTE e demais funcionários administrativos, a** finalidade **de** executar o controle do trânsito e circulação de bens, mercadorias e serviços, de acordo com as orientações e diretrizes emanadas das unidades centralizadas da Subsecretaria da Receita Estadual, competindo-lhe:

(Justificativa: existem nos postos fiscais colegas que optaram por permanecer na carreira de AFTE e FTE).

- a) exercer atividades de fiscalização visando assegurar o controle do trânsito e da circulação de bens, mercadorias e serviços;
- b) formalizar o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
- c) executar as atividades relativas à atribuição da GEPI - Gratificação de Estímulo à Produção Individual;

d) promover a conscientização sobre o significado social do tributo;

e) **coletar dados, gerar informações e difundir dados para subsidiar ações fiscais e** exercer outras atividades correlatas.

2 - SUBORDINAÇÃO

O Posto de Fiscalização **é uma unidade fiscal autônoma, ligada à SEF/MG e** subordina-se:

a) Administrativamente à Superintendência Regional da Fazenda, em cuja área de abrangência estiver inserido;

b) Tecnicamente à Delegacia Fiscal de Trânsito ou a Delegacia Fiscal, em cuja área de abrangência estiver inserido.

3 - FUNCIONAMENTO DO POSTO

3.1 - O Posto de Fiscalização funcionará de forma ininterrupta, **com servidores nele classificados, aos quais será garantida a segurança para o desenvolvimento de suas atividades.**

3.2 – No Posto de Fiscalização somente serão admitidas atividades estritamente relacionadas ao serviço.

3.3 – É expressamente proibida a prática de qualquer atividade comercial ou de prestação de serviços no pátio ou na área pertencente ao Posto de Fiscalização.

3.4 – É vedada a presença de pessoas estranhas ao trabalho fiscal no interior das instalações e dependências do Posto de Fiscalização, devendo ser afixadas placas nas entradas da unidade com os dizeres: "ACESSO EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DA SEF/MG E A PESSOAS AUTORIZADAS".

3.5 – Os veículos transportadores de cargas, eventualmente retidos no Posto de Fiscalização, devem estar estacionados, sob orientação do servidor, em local apropriado, previamente demarcado, com acesso controlado no pátio de serviço, de forma a evitar atropelos e incômodo às rotinas diárias.

3.6 – A rede elétrica externa, a iluminação da rodovia nas imediações do Posto de Fiscalização e o sistema de abastecimento de água e esgoto devem ser apropriados e convenientemente conservados.

3.7 – Os pátios, áreas de rodovias contíguas ao Posto de Fiscalização, canteiros e eventuais obras, devem ser mantidos limpos e com manutenção adequada, inclusive com relação aos serviços de poda e capina.

3.8 – As dependências e instalações internas devem ser mantidas em perfeitas condições de funcionamento e em bom estado de higiene, conservação e limpeza.

3.9 – As áreas externas e pátios devem ser mantidos desobstruídos, bem iluminados, e não poderá ser utilizado para estacionar veículos de pessoas estranhas ao trabalho fiscal.

3.10 – Os procedimentos pertinentes ao policiamento no Posto de Fiscalização devem se fundamentar em normas contidas em convênio firmado entre a Polícia Militar de Minas Gerais –

PMMG e a SEF/MG.

3.11 – Os prestadores de serviços, os operadores de carga (chapa) e os policiais militares deverão estar adequadamente uniformizados, de modo a permitir a sua identificação, devendo, inclusive, portar e usar os equipamentos de segurança necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3.12 – A Administração Central tomará as providências, garantindo convênio e zelando pelo bom relacionamento com as Polícias Rodoviárias Federal e Estadual, DENIT, DER, CEMIG e CONSERVAMINAS, dentre outras.

3.13 - A Administração Central providenciará seguro total dos veículos oficiais para utilização nos Postos Fiscais, ou se responsabilizará formalmente pelos riscos materiais do uso do mesmo.

MÓDULO II DOS RECURSOS HUMANOS

1 – DOS ASPECTOS GERAIS

1.1 - O espírito de cordialidade, a noção de equipe, a solidariedade humana e a integração entre todos os servidores são aspectos fundamentais das relações interpessoais que devem ser buscados incessantemente.

1.2 - Nas atividades no Posto de Fiscalização, os servidores deverão:

1.2.1 - Zelar pela prática permanente do respeito, estima, consideração e mútua colaboração, mantendo sadio o ambiente de trabalho.

1.2.2 - Zelar pelo fiel e integral cumprimento das disposições contidas nas normas legais e instrumentos normativos, inclusive neste Regimento Interno.

1.2.3 – Adotar traje e manter higiene pessoal compatíveis com o ambiente de trabalho e com as atividades inerentes à função exercida.

1.2.4 - Zelar pelo bom uso e conservação dos imóveis, móveis e equipamentos da unidade, devendo para isso tomar todas as medidas ao seu alcance e no âmbito de sua competência.

1.2.5 – Zelar pela conservação de todos os manuais e regulamentos existentes para uso comum do Posto de Fiscalização.

1.2.6 - Zelar para que os arquivos de documentos do Posto de Fiscalização estejam sempre **seguros**, organizados e saneados.

1.2.7 - Zelar pela utilização adequada do material de expediente e de uso e consumo e dos produtos alimentícios do Posto de Fiscalização.

1.2.9 - Zelar para que o ambiente de trabalho seja mantido sempre em condições de limpeza, organização e higiene, com os objetos e documentos nos locais apropriados.

1.2.10 - Zelar para que as dependências internas de uso coletivo estejam em condições de habitabilidade.

1.2.11 - Acessar constantemente a sua conta pessoal do correio eletrônico institucional da SEF/MG (e-mail), para se informar das publicações, avisos, informativos e outras comunicações de interesse no desenvolvimento do trabalho.

1.2.12 - Zelar pela contínua melhoria da qualidade do atendimento ao público, assegurando a plena satisfação dos usuários do serviço público.

1.2.13 - Informar, à chefia imediata ou ao responsável, da necessidade de manutenção dos equipamentos de informática e de seus aplicativos, quando da constatação de quaisquer anomalias de funcionamento.

1.2.14 - Comunicar imediatamente ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Coordenador de Plantão ou ao Coordenador Administrativo, quando da perda ou do bloqueio de senha de acesso aos sistemas corporativos em uso na SEF/MG.

1.2.15 - Comunicar imediatamente ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Coordenador de Plantão ou ao Delegado Fiscal de Trânsito toda e qualquer ocorrência, seja de ordem funcional ou administrativa, que exija interferência ou ação dos mesmos.

1.2.16 - Registrar, em formulário próprio, os dados referentes às saídas com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização, zelando pelo seu correto preenchimento.

1.2.17 - Participar das reuniões de trabalho para as quais tenha sido convocado, apresentando sugestões e críticas, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos no Posto de Fiscalização.

1.2.18 – Ao ter conhecimento de furto, roubo ou dano ocorrido nas dependências do Posto de Fiscalização, solicitar a lavratura da ocorrência policial, quando devida, bem como comunicar à chefia do Posto de Fiscalização ou ao Delegado Fiscal da respectiva circunscrição, para a adoção das medidas cabíveis.

1.3 – O servidor fazendário escalado para o plantão deverá:

1.3.1 – Apresentar-se para o trabalho no horário previsto para o início do plantão, portando sua identidade funcional e o respectivo colete.

1.3.2 – Sempre que estiver nas áreas externas do Posto de Fiscalização e durante as operações especiais, no desempenho de suas funções, utilizar o colete da SEF/MG.

1.3.3 – Ao iniciar o plantão, inteirar-se de toda e qualquer publicação de natureza tributária, funcional ou administrativa, apondo o seu ciente nos documentos próprios, nos casos em que forem indicados.

1.3.4 – Zelar para que o balcão de atendimento esteja sempre limpo e organizado, por ocasião da passagem de plantão.

1.3.5 - Comunicar ao chefe do Posto de Fiscalização ou ao responsável quaisquer anormalidades ou divergências detectadas em relação a todos os bens, inclusive veículos, pertencentes à unidade, relacionados ou não, no livro de Termo de Passagem de Plantão.

2 – DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES NO POSTO DE FISCALIZAÇÃO

2.1– As atividades de fiscalização e de atendimento ao contribuinte e aos transportadores serão desenvolvidas de forma ininterrupta sob a forma o regime de plantão, cuja escala será de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso.

2.2 – Para atendimento à necessidade do serviço, e onde as características da unidade assim exigir, poderá, excepcionalmente, a critério da SRE, ser adotada escala de plantão de 48 (quarenta e oito) horas de trabalho por 144 (cento e quarenta e quatro) horas de descanso.

~~2.3– Para atendimento a demandas pontuais ou excepcionais, a critério da SER, poderá ser adotada outra forma de trabalho, com carga horária diversa daquela prevista neste regimento.~~

Retirar.

(Justificativa: causa insegurança de que a escala pode ser mudada a qualquer momento).

2.4 – A jornada de trabalho do Técnico Fazendário de Administração e Finanças (TFAZ) será de 40 horas semanais, não sendo permitido o desenvolvimento de trabalhos sob a forma de plantão.

2.5 – Cabe ao AFRE, no procedimento de fiscalização, o atendimento aos contribuintes, transportadores e prepostos, além da recepção dos documentos fiscais, ~~o qual poderá contar com o auxílio do Gestor Fazendário.~~

2.6 – É imprescindível a presença de pelo menos um AFRE **por plantão**, para o atendimento aos contribuintes, transportadores **e prepostos** no Posto de Fiscalização, **excetuando o Chefe do Posto e o Coordenador de plantão.**

2.7 – Na hipótese de não haver AFRE no exercício do seu cargo efetivo para efetuar o atendimento aos contribuintes e transportadores, essa atividade deverá ser suspensa até o restabelecimento da condição necessária para o funcionamento integral do Posto de Fiscalização.

2.8 – A Delegacia Fiscal ou Delegacia Fiscal de Trânsito deverá assegurar o funcionamento do Posto de Fiscalização, com a quantidade mínima de dois servidores fiscais , especialmente suprir os afastamentos legais.

2.9 – A escala de plantão deve ser elaborada pelo chefe do Posto de Fiscalização. **Nos Postos Fiscais em que não houver chefe, será feita pelo** Delegado Fiscal de Trânsito, com participação do Coordenador de Plantão, priorizando a otimização dos serviços, com adoção, a seu critério, de sistema de rodízio de servidores nos plantões **do Posto, vedada a transferência de AFRE entre Postos Fiscais, que não sejam pelos institutos de reopção, remoção, ou permuta.**

3 – DO BANCO DE HORAS

3.1 – Na hipótese de constatação de horas trabalhadas em excesso ou em quantidade inferior ao limite legal estabelecido, será adotado o sistema de banco de horas, para apuração e compensação, **observada a equivalência entre as horas trabalhadas entre o Posto Fiscal e a Delegacia Fiscal.**

3.2 – O período não trabalhado, **ou trabalhado em excesso**, no plantão, para compensação no banco de horas, deverá ser obrigatoriamente informado na escala de plantão.

3.3 – As folgas compensatórias parciais, usufruídas em períodos inferiores a 24 (vinte e quatro)

horas, deverão ocorrer, **de preferência**, nos horários de menor movimento do Posto de Fiscalização.

3.4 – Não serão permitidos ausência do servidor fazendário durante os turnos de trabalho, atraso no início do expediente e antecipação de saída, salvo os afastamentos previstos em normas legais ou regulamentares. Os casos emergenciais, autorizados pela chefia, deverão ser registrados no livro de Termo de Passagem de Plantão e o montante levado a débito no banco de horas.

3.5 – Qualquer serviço por convocação ou convite ou, ainda, considerado de interesse da instituição pela chefia, a ser realizado fora dos dias e horários de serviço do servidor, será considerado hora de trabalho extraordinária e lançada com o acréscimo legal para fins de apuração no banco de horas.

3.6 – Na hipótese do item 3.5, as horas de deslocamento do servidor também serão consideradas.

4 – DO REPOUSO DO SERVIDOR

4.1 – Ao servidor fazendário em plantão será reservado um período de repouso, **a ser cumprido no próprio Posto Fiscal**, no qual o servidor continuará à disposição do serviço, podendo ser acionado a qualquer momento.

~~4.2 – O horário de repouso e a quantidade mínima de servidores fazendários, que deverão permanecer no atendimento, serão definidos no Acordo de Trabalho (AT).~~

Retirar.

(Justificativa: não é matéria a ser tratada em Acordo de Trabalho).

~~4.3 – O servidor fazendário não fará jus ao repouso quando usufruir de folga compensatória parcial por período igual ou superior a 12 (doze) horas.~~

Retirar.

(Justificativa: o servidor não pode ser penalizado por usar sua folga, uma vez que ele já trabalhou a mais)

5 – DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

5.1 – A frequência ao trabalho será conferida diariamente pelo chefe do Posto de Fiscalização ou Coordenador de Plantão.

5.2 – O quadro de horário de trabalho dos empregados das empresas contratadas, deve ser mantido e atualizado pelo chefe do Posto de Fiscalização ou Coordenador Administrativo, e afixado em local visível e de fácil acesso.

5.3 – Cabe ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Coordenador Administrativo ou ao Delegado Fiscal manter a disposição dos plantões, lista atualizada com nome, masp, endereço e telefone de todos os servidores da unidade, para contatos em eventuais necessidades, sendo vedado, inclusive por parte dos demais servidores, repassar tais informações a estranhos.

5.4 – Constitui dever funcional o cumprimento de convocação de servidor para participação em curso, treinamento, reunião de trabalho ou outras atividades, **fazendo jus ao recebimento das diárias cabíveis**, devendo o servidor cumpri-la incontinenti, **desde que convocado com**

antecedência mínima de 30 dias, o qual será afastado da escala de plantão, e a carga horária decorrente destas atividades levada ao banco de horas, para compensação.

6 – DA ESCALA DE FÉRIAS

6.1 – A escala de férias deve ser elaborada pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal, com base na legislação pertinente, de forma a permitir a rotatividade nos períodos, a continuidade e a qualidade dos serviços.

7 – DO HORARIO NOTURNO E DA HORA NOTURNA

7.1 – A hora noturna será de 52 minutos e 30 segundos, entre as 22h e às 5h, e assegurado o adicional noturno correspondente.

MÓDULO III DOS RECURSOS MATERIAIS

1 - DO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1.1 – Deverá ser exercido, pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador Administrativo, o efetivo controle de todos os bens patrimoniais pertencentes à unidade, mantendo arquivados os respectivos relatórios atualizados.

1.2 – Todos os bens descritos na carga patrimonial devem estar identificados por plaqueta própria.

1.3 – O chefe do Posto de Fiscalização ou o Coordenador Administrativo deverá observar rigorosamente os prazos e recomendações do fabricante, quanto ao serviço de manutenção periódica de bens patrimoniais, que deverão estar acompanhados dos respectivos manuais de operação, notificando ao setor da administração fazendária, responsável pela execução orçamentária e pelo acompanhamento da execução do serviço, para providenciar as manutenções devidas.

1.4 – Todo e qualquer bem com defeito ou danificado deve ser imediatamente encaminhado para reparo ou conserto ou recolhimento, se inservível, observadas as normas administrativas próprias.

1.5 – O chefe do Posto de Fiscalização ou o Coordenador Administrativo deverá manter controle próprio de todos os bens remetidos para conserto, reparo ou recolhimento, e efetuar, a manutenção no sistema próprio, quando da movimentação de bens patrimoniais.

1.6 – Nenhum equipamento ou objeto móvel poderá ser retirado das instalações do Posto de Fiscalização sem prévio conhecimento e autorização da chefia imediata ou do responsável pela carga patrimonial.

2 – DO CONTROLE DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

2.1 – O material de expediente, de uso e consumo e de alimentação será supervisionado pela chefia ou pelo Coordenador Administrativo, obedecendo a controles internos próprios, e mantido em estoque na proporção das necessidades.

2.2 – A quantidade de cópias reprográficas e de documentos impressos nos equipamentos instalados

na unidade **fiscal** deverá ser gerenciada pela chefia do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador de Plantão.

2.3 – Os pedidos de material de expediente obedecerão às necessidades do Posto de Fiscalização, serão encaminhados, de acordo com os prazos e normas próprias, à respectiva Administração Fazendária, devendo a ela ser devolvido o material exceder à necessidade ou aquele que não mais estiver em uso.

2.4 – Nenhum documento ou material controlado poderá ser retirado do Posto de Fiscalização sem o prévio conhecimento e autorização da chefia imediata ou do responsável pelo controle.

3 – DA MANUTENÇÃO E DO USO DE EQUIPAMENTOS

3.1 – Aparelhos elétricos e eletrônicos devem ser instalados e acondicionados em locais apropriados, com observância das normas técnicas e protegidos do calor, umidade e intempéries, mantidos sempre em condição de pronto uso, inclusive com as baterias carregadas.

3.2 – É dever dos servidores fazendários, em exercício no Posto de Fiscalização, comunicar à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) ou à Administração Fazendária responsável pela execução orçamentária da unidade, eventuais panes detectadas nos sistemas de informação e comunicação, para solução do problema constatado.

3.3 – Os equipamentos e instrumentos instalados na unidade são de uso exclusivo dos servidores fazendários, demais funcionários ou prestadores de serviços credenciados, no estrito interesse do serviço, vedada expressamente a sua utilização por pessoas não autorizadas ou em desacordo com as normas vigentes ou para fins de interesse próprio ou de terceiros.

3.4 – O aparelho de televisão, se existente na unidade, somente será instalado em local de pouca ou nenhuma visibilidade ao público externo, e o horário de funcionamento será aquele definido pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador de Plantão, desde que não prejudique o desenvolvimento do serviço.

4 – DOS VEÍCULOS OFICIAIS

4-0 - Os veículos oficiais devem ser segurados anualmente contra colisão, incêndio, roubo e danos contra terceiros, sem o qual não poderão ser utilizados.

4.1 – Os veículos oficiais devem ser mantidos limpos, em bom estado de uso e conservação, com observância do plano de manutenção indicado pelo fabricante e adoção de cuidados e medidas adicionais, tais como lavagem periódica, vistorias permanentes e utilização adequada.

4.2 – A Administração Fazendária, responsável pela execução orçamentária da unidade, deverá providenciar a contratação de profissionais ou empresas habilitadas para lavagem, limpeza, manutenção e vistoria dos veículos.

4.3 – Os veículos oficiais devem ser estacionados no Posto de Fiscalização, em ponto e posição estratégicos de forma a permitir seu pronto uso em ações de fiscalização, que demandem imediata intervenção.

4.4 – As garagens oficiais existentes nos postos de fiscalização deverão ser utilizadas

prioritariamente pelos veículos oficiais.

4.5 – Todos os veículos oficiais, além da documentação obrigatória atualizada, **da cópia da apólice de seguro total** e dos acessórios próprios, devem estar equipados permanentemente com lanterna e cones de sinalização.

4.6 – Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidores pertencentes ao quadro da SEF/MG, habilitados e autorizados em conformidade com a legislação vigente.

4.7 – A emissão prévia da “Autorização para Saída de Veículos” é condição indispensável ao uso de qualquer veículo oficial.

4.8 – A “Autorização para Saída de Veículos” será emitida mensalmente e assinada por todos os servidores habilitados.

4.9 – Cada saída com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização será obrigatoriamente registrada pelo usuário em formulário próprio, controlado e arquivado diariamente pela unidade, discriminando o horário de saída e de chegada, as quilômetros, inicial e final, registradas no hodômetro e o condutor responsável.

4.10 – O veículo oficial será utilizado exclusivamente em serviço, observadas as normas gerais editadas pelos órgãos competentes, ficando expressamente proibida a sua utilização por servidor que não esteja de plantão, salvo caso excepcional previamente autorizado pelo chefe do Posto de Fiscalização ou Coordenador de Plantão.

4.11 – O usuário notificará imediatamente à chefia do Posto de Fiscalização ou ao Coordenador Administrativo toda e qualquer anomalia de funcionamento constatada na utilização de veículo oficial, anotando a ocorrência em campo próprio do livro Termo de Passagem de Plantão, e informando mediante afixação de aviso no interior do veículo, de maneira visível, as possíveis anomalias.

4.12 – Em caso de acidente com veículo oficial, o servidor envolvido, ou outro que do fato tomar conhecimento, adotará todas as medidas cabíveis e necessárias, observadas as normas legais, regulamentares e disciplinares previstas em legislação específica, providenciando imediato o seguinte:

- a) manter o veículo no local, salvo em caso de risco iminente, sinalizando a pista adequadamente;
- b) comunicar o fato ocorrido à unidade de exercício e à chefia imediata, que providenciará as medidas complementares;
- c) solicitar à autoridade competente a emissão do boletim de ocorrência policial;
- d) solicitar à autoridade competente a realização de perícia, com a emissão de laudo pericial;
- e) lavrar termo circunstanciado sobre o fato ocorrido;
- f) solicitar cópia do dossiê de manutenção permanente do referido veículo.**

4.13 – O veículo será reabastecido sempre que o marcador de combustível estiver indicando $\frac{1}{4}$ (um quarto) da capacidade do tanque, ocasião em que o condutor providenciará a verificação dos níveis de óleo e da água do radiador, e a calibragem dos pneus, inclusive o reserva (estepe).

4.14 – Na passagem do plantão para outra equipe, esta deverá receber o veículo oficial com a respectiva chave **e documentação**, verificando seu estado geral e os itens de manutenção, tais como o nível de óleo do motor e da água do radiador, pneus, estepe, bateria, macaco, chave de roda, **e**

cópia da apólice de seguro contra acidentes, registrando no livro de Termo de Passagem de Plantão qualquer irregularidade identificada.

4.15 – A chefia do Posto de Fiscalização ou o Coordenador Administrativo manterá sempre uma cópia reserva das chaves dos veículos oficiais da unidade.

4.16 – Os veículos oficiais com distintivos “FISCALIZAÇÃO – SEF” só poderão ser utilizados por AFRE, FTE ou AFTE.

4.17 – A chefia do Posto de Fiscalização manterá uma pasta (Dossiê de Manutenção Permanente) atualizada, com toda a orientação e a documentação necessárias, referentes aos procedimentos a serem adotados relativamente à manutenção preventiva e em caso de acidentes com veículo oficial.

4.18 – Os servidores em exercício nos Postos Fiscais, que não ocupem cargo de motorista e que dirigirem veículo oficial no exercício de suas funções, não responderão por danos nos veículos oficiais.

5 – DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, INSTRUÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES

5.1 A chefia do Posto de Fiscalização ou o Coordenador de plantão manterá atualizado o manual da legislação tributária da sua unidade **fiscal**, bem como instruções, normas de trabalho, aplicativos, sistemas e programas em uso na SEF/MG e outras informações necessárias ao bom desempenho das atividades fiscais e administrativas.

5.2 – As instruções de trabalho, tais como avisos, comunicados, memorandos, orientações, etc., devem estar organizadas, atualizadas e dispostas de forma ordenada, permitindo fácil acesso e manuseio, inclusive no que se refere aos instrumentos legais contendo valores mínimos de base de cálculo para operações ou prestações realizadas pelos contribuintes.

5.3 – Deverão ser mantidos em arquivo no Posto de Fiscalização os projetos arquitetônico, elétrico, estrutural, hidráulico, sanitário, de sistema de comunicação de voz e dados e outros que serviram de base para a construção ou reformas da unidade, inclusive, memorial descritivo dos limites da área do imóvel.

6 - DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

6.1 – A utilização dos recursos de informática deve ser sistemática e permanente no exercício do controle da circulação e distribuição de mercadorias e prestação de serviços.

6.2 – O uso de microcomputadores e outros equipamentos ou recursos de informática é permitido, exclusivamente, aos servidores fazendários e prestadores de serviço, devidamente credenciados, no estrito interesse do serviço, vedada expressamente a sua utilização por pessoas não autorizadas ou em desacordo com as normas vigentes ou para fins de interesse próprio ou de terceiros.

6.3 – Compete ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Coordenador Administrativo, ao Coordenador de Plantão e aos demais servidores fazendários a adoção de medidas necessárias à inclusão e atualização de dados do sistema de informática, nos seus múltiplos aspectos, observando-se os programas existentes.

6.4 – Compete ao Delegado Regional centralizar as informações relativas à atualização e instalação dos softwares em uso no Posto de Fiscalização, divulgando para as unidades subordinadas as instruções para atualização e instalação, que deverão ser providenciadas em todas as máquinas do Posto pelo coordenador administrativo.

7 – DO QUADRO DE AVISOS

7.1 – O quadro de avisos do Posto de Fiscalização deve estar afixado em local visível e de fácil acesso.

7.2 – Todos os avisos, informações ou lembretes de interesse funcional ou geral devem ter uma cópia afixada no quadro de avisos, de forma ordenada, permitida, em caráter excepcional, a utilização de outro espaço para esta finalidade.

7.3 – No quadro de avisos serão afixados, além de outros documentos contendo informações, a escala de plantão dos servidores fazendários, o quadro de horário de trabalho dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG e a escala dos policiais militares.

7.4 – Os documentos contendo informações de circulação restrita não devem ser afixados no quadro de avisos, devendo, portanto, ser mantidos em pasta própria, após dar ciência aos interessados, colhendo destes o visto no documento.

8 – DO QUADRO DE CHAVES

8.1 – Todas as chaves das dependências, armários e arquivos de acesso geral do Posto de Fiscalização e dos veículos oficiais serão mantidas em quadro próprio, devidamente identificadas.

8.2 – As cópias das chaves deverão ser guardadas, separadamente das originais, em local próprio e seguro, pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador Administrativo.

9 – DA ALIMENTAÇÃO E DOS PRODUTOS DE LIMPEZA

9.1 – A alimentação no Posto de Fiscalização deve ser fornecida, obedecendo aos critérios definidos na legislação vigente, exclusivamente aos servidores fazendários, policiais militares, conforme convênio, e empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, conforme contrato, em serviço na unidade, ou a outras pessoas, se houver previsão em convênio.

9.2 – O chefe do Posto de Fiscalização ou o Coordenador Administrativo deve manter controle de estoque e saída de gêneros alimentícios e produtos de limpeza, e ainda acompanhar a execução do contrato de fornecimento dos produtos alimentícios, juntamente com a Administração Fazendária respectiva.

9.3 – Cabe ao chefe do Posto de Fiscalização e ao Coordenador de Plantão, com o auxílio dos demais servidores e contratados em exercício na unidade, o gerenciamento e a fiscalização da alimentação, no tocante à qualidade, quantidade e higiene na manipulação, no acondicionamento e na preparação dos alimentos, visando garantir o fornecimento de refeições saudáveis.

9.4 – As **cozinheiras** responsáveis pelo preparo da alimentação no Posto de Fiscalização deverão estar trajadas adequadamente, de maneira a preservar a higiene na manipulação e fornecimento das

refeições. A empresa contratada pela SEF/MG é responsável pelo treinamento dos seus empregados quanto à manipulação e ao preparo de alimentos, bem como pelo fornecimento do traje adequado. **(Justificativa: é necessário contratar cozinheiras, pois atualmente as refeições são preparadas pelas auxiliares de limpeza e pelos auxiliares de carga e descarga – chapas)**

9.5 – O chefe do Posto de Fiscalização ou o Coordenador de Plantão, em comum acordo com o pessoal em atividade na unidade, estabelecerá a escala e os horários das refeições, observadas as necessidades e peculiaridades do trabalho e a permanência em atividade, no período, pelo menos metade da força de trabalho de cada categoria.

10 – DO TELEFONE, FAX E OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO DE VOZ E DADOS

10.1 – O uso de telefone, fax e outros meios de comunicação de voz e dados do Posto de Fiscalização deve se restringir ao interesse do serviço.

10.2 – Ligações interurbanas, exceto aquelas a cobrar, poderão ser realizadas exclusivamente por servidores fazendários, as quais devem ser registradas em controles próprios, cabendo ao usuário efetuar os registros necessários.

10.3 – Eventuais ligações de interesse particular de servidores ou de terceiros podem ser efetuadas, desde que sem ônus para a SEF/MG, ficando aquelas realizadas por terceiros, restritas exclusivamente a pagamento no destino.

10.4 – O valor correspondente a eventuais ligações telefônicas realizadas em atendimento a interesses particulares deve ser ressarcido mediante recolhimento da importância em guia própria, com depósito bancário em conta da SEF/MG.

10.5 – As ligações interurbanas ou internacionais, eventualmente não registradas ou não identificadas, serão de responsabilidade dos servidores fazendários em atividade no plantão do dia da ocorrência, devendo o ressarcimento da importância, se devido, ser por eles realizado à SEF/MG.

10.6 – Eventuais suspeitas de interceptação de comunicação serão levadas à chefia, que providenciará a varredura cabível e comunicação ao Delegado Fiscal que solicitará sejam tomadas as providências penais contra os responsáveis.

MÓDULO IV DA PASSAGEM DE PLANTÃO

1 – DA LAVRATURA DO TERMO DE PASSAGEM

1.1 – A passagem de plantão será registrada mediante lavratura de termo no livro próprio, devidamente encadernado e com as folhas numeradas (modelo anexo). Deverá conter todos os registros necessários à transferência da responsabilidade pelo plantão e seus encargos, de forma clara e precisa, contendo o nome legível, masp e assinatura de todos os servidores envolvidos na passagem e no recebimento do plantão, constituindo o documento hábil à comprovação da frequência do servidor.

1.2 – O Termo de Passagem de Plantão indicará, em campo próprio, os nomes dos policiais em

serviço durante o plantão, conforme identificação adotada pela Polícia Militar e registrará as eventuais substituições e ausências temporárias ou definitivas.

1.3 – O Coordenador do Plantão ou o AFRE registrará no livro de Termo de Passagem de Plantão a quantidade de cópias produzidas no plantão e o resultado da leitura do contador de cópias, inicial e final, efetuada nas máquinas reprográficas e nas impressoras instaladas na unidade.

1.4 – O Termo de Passagem de Plantão será conferido, datado e assinado pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador de Plantão.

1.5 – Qualquer alteração de dados no preenchimento do Termo de Passagem de Plantão será feita através de ressalvas, não se admitindo em hipótese alguma, emendas, rasuras ou adulteração dos dados inseridos, devendo eventuais ressalvas serem rubricadas pelo servidor que efetuou a lavratura.

1.6 – O AFRE registrará no livro de Termo de Passagem de Plantão todas as autuações fiscais lavradas no plantão, independentemente de pagamento, inclusive aquelas com proposição de cancelamento.

1.7 – Em nenhuma hipótese poderá o plantão ser passado para outro servidor que não o Auditor Fiscal escalado para o plantão.

2 – DA AÇÃO FISCAL PENDENTE DE SOLUÇÃO

2.1 – Será dado o tratamento de pendência a toda e qualquer ação fiscal em curso, inclusive no próprio plantão, com o obrigatório preenchimento do formulário “autuação pendente” (modelo anexo) pelo AFRE responsável pela autuação, que o assinará.

2.2 – O formulário “autuação pendente” será numerado, controlado e será arquivado com todos os documentos que o instruem, em local apropriado na unidade e em ordem cronológica, após a solução da pendência.

2.3 – O Auto de Retenção de Mercadorias (ARM) ou o Auto de Apreensão e Depósito (AAD) será obrigatoriamente emitido no início da ação fiscal, concomitante com o preenchimento do formulário “autuação pendente”.

2.4 – O formulário de Contagem Física de Mercadorias em Trânsito e a memória de cálculo do ICMS/ST (Programa ST/Anexo XV), quando for o caso, deverão estar preenchidos, impressos e assinados, quando da passagem da “autuação pendente” para o plantão subsequente.

2.5 – Os dados necessários para emissão do DAF e da NFA serão registrados em aplicativo, programa ou sistema próprio e constarão do formulário “autuação pendente”, que será arquivado em pasta eletrônica própria.

2.6 – O formulário “autuação pendente” conterà relatório circunstanciado do desenvolvimento da ação fiscal em curso e dos procedimentos executados, além de descrever os documentos anexados. Estando a ação fiscal pendente de realização de diligência, tal circunstância será explicitada no formulário.

2.7 – As alterações no curso da ação fiscal decorrente de “autuação pendente”, inclusive no demonstrativo do crédito tributário, poderão ser realizadas mediante autorização do chefe do Posto

de Fiscalização, ou na sua ausência, pelo AFRE de plantão, desde que devidamente motivada e registrada.

2.8 – O Coordenador do Plantão ou o AFRE que estiver transferindo o plantão, deverá repassar as ações fiscais pendentes acompanhadas da documentação necessária à instrução e solução das mesmas, **ao coordenador de plantão ou AFRE que estiver recebendo o plantão.**

MÓDULO V DOS DOCUMENTOS FISCAIS

1 – DOS DOCUMENTOS FISCAIS EM MEIO FÍSICO

1.1 – Os documentos fiscais controlados, ao serem recebidos pela unidade **fiscal**, serão conferidos pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador Administrativo, para registro no livro próprio. Na hipótese de divergências ou irregularidades, serão tomadas as providências necessárias.

1.2 – Caberá ao servidor fazendário conferir os documentos controlados disponibilizados para uso. Em caso de ocorrência de extravio, furto ou dano, bem como de qualquer anomalia ou irregularidade verificada, o fato será registrado, comunicado imediatamente ao chefe do Posto de Fiscalização ou ao Coordenador Administrativo, para as providências necessárias e, quando for o caso, será lavrada a ocorrência policial.

1.3 – Todos os documentos controlados serão registrados em livro próprio, contendo o registro, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) numeração de blocos, indicada pela unidade;
- b) numeração e série dos documentos;
- c) data de entrada dos documentos na unidade;
- d) data da retirada do bloco para uso, nome, masp e assinatura do servidor responsável.

1.4 – Caberá ao AFRE responsável pela emissão de DAF manual providenciar o seu cadastramento no SICAF imediatamente após o restabelecimento do acesso ao sistema, podendo, para tanto, contar com o auxílio de servidor administrativo ou prestador de serviço no Posto de Fiscalização, se houver.

1.5 – O DAF manual, o Auto de Apreensão e Depósito (AAD) e a NFA emitidos, inclusive os documentos que os instruem, devem ser conferidos e enfileirados, formando lotes mensais e arquivados separadamente, em local apropriado na unidade, com identificação externa de numeração, série, data e período de uso.

1.6 – Todos os documentos controlados, objeto de cancelamento, devem ser arquivados de forma apropriada, com todas as vias e registros pertinentes, após análise e visto da chefia do Posto de Fiscalização ou do Coordenador de Plantão.

2 – DOS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS POR MEIO ELETRÔNICO

2.1 – Todos os documentos ou suas cópias, que serviram de base para o lançamento do crédito tributário, mediante lavratura de Documento de Arrecadação Fiscal (DAF) ou de Auto de Infração (AI), deverão ser juntamente com eles arquivados, inclusive o formulário “autuação pendente”, a memória de cálculo do lançamento, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)

do transportador e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor.

2.2 – Na hipótese de não constituição do crédito tributário por qualquer motivo, todos os documentos referentes à respectiva ação fiscal serão ser arquivados junto ao Auto de Retenção de Mercadorias (ARM) ou ao Auto de Apreensão e Depósito (AAD), inclusive o formulário “autuação pendente”, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) do transportador e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor.

2.3 – O DAF eletrônico somente será cancelado pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador de Plantão, mediante propositura fundamentada pelo autor da ação fiscal, salvo na hipótese de substituição de DAF em razão de alteração no curso da ação fiscal decorrente de “autuação pendente”. A propositura de cancelamento do DAF substituído será fundamentada pelo AFRE que concluir a ação fiscal, devendo tanto o documento de proposição de cancelamento, quanto os documentos que o acompanham serem arquivados em pasta própria.

2.4 – Na emissão do DAF por meio eletrônico, além do preenchimento de todos os campos, inclusive de identificação dos envolvidos na ação fiscal, será obrigatoriamente preenchido o campo “informações complementares” com a indicação do número da nota fiscal, do Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas e do CNPJ do remetente, o objeto da ação fiscal.

2.5 – Na lavratura do Auto de Infração, depois de concluídos todos os procedimentos preparatórios da ação fiscal, com a anexação de documentos que irão instruir o PTA, o servidor fiscal **AFRE** deverá, até o seu plantão seguinte, ou nos termos previstos no Acordo de Trabalho (AT), tomar todas as providências cabíveis para o seu cadastramento no SICAF, dando celeridade à tramitação do processo.

2.6 – O PTA entregue ao AFRE **autuante** para manifestação fiscal será registrado em controles próprios e sua devolução observará os prazos regulamentares.

2.7 – Os documentos fiscais abaixo indicados, emitidos por meio eletrônico, terão uma via impressa para controle da unidade. As vias desses documentos serão conferidas, enfileiradas em ordem cronológica, formando lotes mensais, e arquivadas por espécie, acompanhadas dos documentos que as instruem, em local apropriado na unidade, com identificação externa do período de uso:

- a) Auto de Infração (AI);
- b) Auto de Retenção de Mercadorias (ARM);
- c) Auto de Lacreção de Bens e Documentos (ALBD);
- d) Nota Fiscal Eletrônica Avulsa (NF-e Avulsa);
- e) Passe Fiscal Interestadual (PFI);
- f) Representação Fiscal para Fins Penais (RFFP);
- g) Comprovante de pagamento do DAF eletrônico;
- h) Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico (PVFe);
- i) Formulário “autuação pendente”.

3 – DO CARIMBO FISCAL DE TRÂNSITO

3.1 – O carimbo fiscal de trânsito é de uso exclusivo do AFRE para o qual foi distribuído e a ele vinculado. É vedada a sua utilização por pessoa diversa, devendo o servidor zelar pela sua correta utilização e observar os cuidados pertinentes à guarda do mesmo, em armário individual, devidamente identificado com nome e número de masp, e guarnecido de sistema de segurança disponibilizado pela SEF/MG, em dias e horários em que o mesmo não estiver sendo utilizado.

3.2 – O AFRE registrará no sistema próprio e no livro de Termo de Passagem de Plantão a ocorrência de erro ou a indisponibilidade do sistema quando da geração do código de controle do carimbo.

3.3 – O Posto de Fiscalização deverá ter, em número suficiente e na proporção de 25% (vinte e cinco por cento) do seu quadro efetivo de AFRE em exercício, carimbos fiscais de trânsito reserva vinculados à unidade, para utilização na hipótese de impossibilidade de uso do carimbo vinculado ao AFRE.

3.4 – A entrega e a devolução do carimbo fiscal de trânsito reserva serão obrigatoriamente registradas no livro de Termo de Passagem de Plantão, pelo responsável pela guarda do mesmo.

3.5 – A entrega do carimbo fiscal de trânsito, vinculado ao AFRE, é de responsabilidade da chefia do Posto de Fiscalização ou do Coordenador de Plantão, que deverá colher o recibo do servidor e apor o fac-simile em formulário próprio ou no livro de termos da unidade, para arquivo.

4 – DA SELEÇÃO, DA ANÁLISE E DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

4.1 – Compete ao AFRE de plantão a recepção, análise e seleção dos documentos fiscais e de outros de interesse do fisco, sob os seus diversos aspectos legais, podendo contar, para o desempenho dessas atividades, com o auxílio do Gestor Fazendário - GEFAZ, que atuarão sob a supervisão do AFRE.

4.2 – As vias dos documentos fiscais prioritários recolhidas devem ser separadas, no curso de cada plantão, de acordo com o planejamento estabelecido pela SEF/MG, bem como de outras demandas específicas, para posterior envio ao solicitante, na forma previamente estabelecida.

4.3 – Os documentos selecionados em virtude de possíveis indícios de irregularidades poderão ser colecionados, temporariamente, com vistas às ações e procedimentos posteriores, devendo ser devidamente guardados em local apropriado e identificado por plantão. Concluídas as verificações e análises posteriores, o AFRE providenciará a lavratura do Auto de Infração ou do Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico (PVF-e), se cabível, ou os encaminhará para arquivo, pelo período necessário, no Posto de Fiscalização.

4.4 – Os demais documentos fiscais recolhidos serão devidamente acondicionados na unidade, ao término de cada plantão, enfileirados e identificados por data.

4.5 – Os documentos de que trata o subitem anterior permanecerão acondicionados na unidade pelo prazo mínimo de 03 (três) meses e serão eliminados pelo processo de ~~incineração ou~~ picotagem, no prazo máximo de 06 (seis) meses, a contar da data do recolhimento **e encaminhado para reciclagem.**

(Justificativa: não é ecologicamente correto incinerar grandes quantidades de papéis que podem ser reciclados)

MÓDULO VI DAS MERCADORIAS APREENDIDAS

1 – DA APREENSÃO DE MERCADORIAS

1.1 – A apreensão de mercadorias será efetuada estritamente nos termos da legislação vigente, formalizada pela lavratura do Auto de Apreensão e Depósito (AAD), antes da efetiva entrega da mercadoria apreendida ao depositário, devendo uma via ou sua cópia ser arquivada em pasta própria no Posto de Fiscalização.

1.2 – As mercadorias apreendidas serão depositadas preferencialmente em mãos do detentor ou de terceiros. Na impossibilidade do depósito recair sobre o detentor ou sobre terceiros, a mercadoria apreendida poderá ser destinada ao Posto de Fiscalização ou a outra repartição pública, para depósito, que somente será efetivado pelo AFRE, mediante autorização do chefe do Posto de Fiscalização ou do Coordenador de Plantão.

1.3 – A critério do chefe do Posto de Fiscalização ou, na sua falta, do Delegado Fiscal de Trânsito, as mercadorias apreendidas poderão ser transferidas para outro depositário, mediante requerimento do interessado, desde que cumpridos os requisitos previstos nas normas regulamentares, lavrando termo específico e juntando cópia deste ao Auto de Apreensão e Depósito (AAD) e aos autos do Processo Tributário Administrativo (PTA).

1.4 – As mercadorias apreendidas e depositadas no Posto de Fiscalização ou em outra repartição pública deverão ser, obrigatoriamente, conferidas, acondicionadas e identificadas pelo responsável pela apreensão, mediante o preenchimento do formulário “Identificação de Mercadorias Apreendidas” (modelo anexo), o qual deverá ser afixado em cada um dos volumes apreendidos, e armazenadas de forma adequada em depósito apropriado.

1.5 – As mercadorias apreendidas e depositadas no Posto de Fiscalização, em outra repartição pública, em mãos do detentor ou de terceiros, serão controladas através de registro em formulário próprio, arquivados em pasta específica, contendo as seguintes informações:

- número e data da peça fiscal e do Auto de Apreensão e Depósito (AAD);
- identificação do depositário;
- identificação do autuado;
- quantidade de volumes;
- tipo de mercadoria;
- a data-limite para efeito de declaração de abandono;
- identificação dos autuantes e da respectiva unidade fiscal;
- identificação da data-limite, em caso de mercadoria com prazo de validade para uso e consumo;
- número da NFA emitida na remessa para depósito; - o responsável pela apreensão da mercadoria;
- data da apreensão.

1.6 – Quando se tratar de mercadoria perecível, de fácil deterioração ou com indicação do prazo de validade, o depositário, o detentor, o contribuinte interessado ou o responsável será notificado de tal circunstância, mediante lavratura do termo de intimação ~~próprio no verso do Auto de Apreensão e Depósito (AAD)~~ **para mercadorias perecíveis**, que determinará o prazo para liberação da mercadoria, sob pena de ser declarado seu abandono, nos termos da legislação vigente.

(Justificativa: criar modelo de intimação para mercadoria perecível independente do AAD)

1.7 – Cabe ao chefe do Posto de Fiscalização ou ao Coordenador Administrativo verificar periodicamente os prazos-limites para liberação das mercadorias apreendidas e depositadas no Posto de Fiscalização. Constatada a ocorrência do decurso do prazo estabelecido para liberação das mercadorias apreendidas, comunicará ao chefe da repartição fazendária onde estiver o Processo Tributário Administrativo (PTA), para que tome as providências relativas à declaração do abandono das mercadorias.

2 – DO DEPÓSITO DE MERCADORIAS

2.1 – O depósito de mercadorias apreendidas deve ser arejado, mantido limpo e, periodicamente dedetizado, devendo ainda ser mensalmente vistoriado pelo Coordenador Administrativo ou por servidor indicado pelo chefe do Posto de Fiscalização, para verificar a existência de qualquer anomalia que possa colocar em risco o estado de conservação das mercadorias apreendidas e depositadas.

2.2 – As janelas, aberturas de ar e quaisquer outras aberturas porventura existentes no depósito de mercadorias apreendidas devem ser protegidas por grades externas, bem como as portas com travas especiais, de forma a evitar arrombamentos e furtos.

2.3 – O piso do depósito de mercadorias apreendidas deve ser revestido com estrados a fim de proteger as mercadorias da umidade.

2.4 – O depósito de mercadorias deve ser organizado, de forma a assegurar a armazenagem de produtos alimentícios e de produtos tóxicos em ambientes separados, vedada a guarda ou depósito de produtos explosivos, inflamáveis ou tóxicos no interior das instalações do Posto de Fiscalização.

2.5 – Além do zelo pela organização permanente do depósito, as mercadorias apreendidas devem ser periodicamente conferidas por servidor indicado pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Coordenador Administrativo, com a lavratura de relatório da conferência realizada, arquivando-o em pasta própria.

2.6 – É vedada a entrada de pessoas estranhas no depósito de mercadorias apreendidas, exceto quando acompanhadas de servidor em exercício no Posto de Fiscalização, devidamente autorizado.

2.7 - O depósito de mercadorias, bem como o pátio e o local de conferência de mercadorias, devem ser dotados de sistema de combate a incêndio, tais como hidrante, mangueiras de incêndio e extintores de incêndio para as classes de fogos A, B, C.

2.8 - O depósito de mercadorias apreendidas é exclusivo para guarda de mercadorias que foram apreendidas, sendo vedado o uso para outros fins, tais como guarda de produtos alimentícios, material de expediente e arquivo morto.

3 – DA LIBERAÇÃO DE MERCADORIAS APREENDIDAS

3.1 - A liberação de mercadorias apreendidas dar-se-á nos termos e circunstâncias previstas na legislação vigente, devendo ser providenciadas:

a) análise e conferência da documentação e despacho necessário da autoridade competente; b) conferência da mercadoria na presença do interessado ou seu representante legal.

3.2 - Em se tratando de mercadoria depositada no próprio Posto de Fiscalização, a liberação ocorrerá com a lavratura de Termo de Liberação de Mercadoria Apreendida em formulário próprio (modelo Anexo xxx), pelo AFRE que promover a liberação, com a ratificação do chefe do Posto de Fiscalização ou do Coordenador de Plantão, devendo ser arquivada cópia juntamente com o Auto de Apreensão e Depósito (AAD).

3.3 - Se a mercadoria não estiver depositada no próprio Posto de Fiscalização, a liberação ocorrerá mediante requerimento da parte interessada, com a lavratura de Termo de Liberação de Mercadoria

Apreendida em formulário próprio (modelo Anexo), pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal de Trânsito, devendo ser arquivada cópia juntamente com o Auto de Apreensão e Depósito (AAD).

3.4 – O Termo de Liberação de Mercadoria deverá conter:

- a) número e data da peça fiscal e do Auto de Apreensão e Depósito (AAD);
- b) identificação do autuado;
- c) motivo da liberação;
- d) descrição da documentação apresentada;
- e) identificação do contribuinte ou representante legal;
- f) local e data da liberação;
- g) assinatura do responsável pela liberação;
- h) recibo e assinatura do contribuinte ou representante legal, quando da liberação de mercadoria depositada no Posto de Fiscalização;
- i) número da NFA emitida na liberação da mercadoria;
- j) Declaração do recebimento das mercadorias liberadas, quando depositadas no Posto de Fiscalização, nos seguintes termos: “Declaro, para os devidos fins e para que produza os necessários e jurídicos efeitos, que recebi nesta data, do Posto de Fiscalização -----, as mercadorias apreendidas constantes do Auto de Apreensão e Depósito (AAD) nº. xxxxxx, de data ---/---/---, ora liberadas nas mesmas quantidades e condições e estado de conservação quando da apreensão”.

3.5 – Se a mercadoria não estiver depositada no próprio Posto de Fiscalização, o chefe do posto ou o Delegado Fiscal de Trânsito expedirá, conforme o caso, memorando ou ofício endereçado ao depositário, comunicando-o da desobrigação do encargo de fiel depositário e que, depois de cumpridas as condições previstas em regulamento a mercadoria deve ser entregue ao destinatário consignado na NFA respectiva.

3.6 – A NFA, o termo de liberação da mercadoria e o memorando ou ofício a que se refere o subitem anterior serão entregues ao interessado que requerer a liberação da mercadoria apreendida, para as providências junto ao depositário, na hipótese deste não ser o próprio Posto de Fiscalização.

3.7 – A NFA indicará no campo informações complementares a seguinte expressão: “NFA emitida para acobertamento do transporte da mercadoria até o destino, em razão da liberação de mercadoria apreendida, constante do AAD nº. xxxxxx”.

3.8 – Cópias do requerimento de liberação de mercadoria apreendida acompanhado da respectiva procuração, do termo de liberação da mercadoria, da NFA e demais documentos, quando for o caso, serão encaminhadas à Administração Fazendária respectiva, para instrução do PTA e demais providências cabíveis.

Sugestão: Criar procedimentos a serem observados para liberação de mercadorias apreendidas em razão de decisão judicial em Mandado de Segurança, que são 90% dos casos atualmente em Postos Fiscais.

MÓDULO VII **DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES FAZENDÁRIOS NO POSTO DE FISCALIZAÇÃO**

1 – DOS PROCEDIMENTOS DO AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL - AFRE

1.1 – O AFRE exercerá as atividades próprias do seu cargo no Posto de Fiscalização, ao qual compete desenvolver em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Subsecretaria da Receita Estadual (SRE), especialmente aquelas vinculadas às suas atribuições privativas:

- a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e aplicar penalidades;
- b) executar procedimentos de fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo;
- c) praticar todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária;
- d) exercer o controle sobre as atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural da SEF/MG;
- e) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
- f) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais;
- g) atuar, quando designado, na condição de perito em trabalhos fiscais desenvolvidos no Posto de Fiscalização;
- h) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;
- i) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Estado cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;
- j) receber do motorista transportador, conferir e apor o carimbo de fiscalização nos documentos fiscais acobertadores das mercadorias em trânsito;**
- k) realizar a conferência das mercadorias em trânsito.**

1.2 - Visando assegurar o atingimento dos objetivos institucionais, o AFRE, no exercício das atribuições próprias do seu cargo, contará com o auxílio do GEFAZ, **quando julgar necessário e em tarefas que não sejam de exclusiva atribuição do AFRE.**

1.2.1 – Participar ativamente da elaboração do planejamento fiscal, programas e planos de fiscalização, coletar dados, informações, produzir conhecimento para subsidiar ações fiscais.

1.3 - No desempenho de suas atividades, o AFRE deverá:

1.3.1 - Conferir, ao assumir o plantão, todos os documentos controlados pertencentes à unidade, relacionados ou não, no livro de Termo de Passagem de Plantão, fazendo nele constar quaisquer anormalidades ou divergências detectadas.

1.3.2 – Comunicar imediatamente ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Coordenador de Plantão ou ao Coordenador Administrativo, quando da perda ou do bloqueio de senha de acesso aos sistemas corporativos em uso na SEF/MG.

1.3.3 – Comunicar ao chefe do Posto de Fiscalização ou ao responsável pelo controle, as distorções verificadas no desenvolvimento das atividades dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG.

1.3.4 – Lavrar termo de ocorrência em livro próprio sobre fato ou prática de ato relevante, fazendo referência no livro de Termo de Passagem de Plantão, e quando for o caso de falta de energia elétrica ou interrupção dos serviços de rede da SEF/MG, registrar apenas no livro de Termo de Passagem de Plantão, constando o período de interrupção.

1.3.5 – Solicitar, quando for o caso, as manutenções para a atualização dos perfis de acesso aos aplicativos e sistemas corporativos em uso na SEF/MG.

1.3.6 – Participar da elaboração do Acordo de Trabalho (AT) da unidade, sugerindo correções ou novas formas de trabalho para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, com vistas ao atingimento das metas definidas no Plano Anual do Fisco Estadual (PAFE), observadas as peculiaridades e potencialidades do Posto de Fiscalização.

1.3.7 – Elaborar e emitir, mensalmente ou em outro intervalo determinado pela chefia, relatório circunstanciado das atividades e autuações realizadas no período, para consolidação dos resultados da unidade.

1.3.8 – Elaborar, quando solicitado pela chefia imediata ou Delegacia Fiscal (DF ou DFT), relatório circunstanciado das operações ou prestações realizadas por determinado contribuinte ou segmento econômico, com mercadorias em trânsito pelo Posto de Fiscalização, para conhecimento das características da unidade, visando à formulação de novas metodologias de controle e assegurar maior efetividade na ação fiscal.

1.3.9 – Acompanhar os resultados de ações fiscais relevantes desenvolvidas tanto em âmbito estadual, quanto no da própria unidade, buscando identificar os procedimentos adotados pelo autuado e demais contribuintes em operações semelhantes, com especial atenção a possíveis mudanças de comportamento resultantes em novas formas de atuação lesivas ao erário, intensificando o combate à sonegação fiscal.

1.3.10 – Tomar ciência, mediante recebimento do formulário “autuação pendente”, devidamente preenchido e numerado, acompanhado de todos os documentos que o instruem, de todas as ações fiscais em curso pendentes de solução, transferidas pelo plantão anterior.

1.3.11 – Dar efetivo prosseguimento a todas as ações fiscais pendentes, independentemente da autoria, zelando por sua qualidade e buscando a correta interpretação da legislação tributária para aplicação ao caso concreto sob exame, com adoção de todos os procedimentos técnicos e operacionais aplicáveis.

1.3.12 – Realizar diligências em áreas circunvizinhas ao Posto de Fiscalização, quando necessárias ao desenvolvimento das ações fiscais em curso na unidade e para atendimento a demandas emergenciais de outros postos de fiscalização ou eventualmente, por solicitação do Coordenador de Plantão ou da chefia imediata, com a lavratura do auto de constatação, quando for o caso.

1.3.13 – Primar pela qualidade dos AI, dos DAF, das manifestações fiscais e demais documentos fiscais emitidos, visando assegurar a correta constituição do crédito tributário pelo lançamento, com observância dos procedimentos estabelecidos em legislação específica.

1.3.14 – Sanar, quando solicitado, eventuais inconsistências verificadas em documentos fiscais emitidos na unidade, inclusive AI e DAF, constatadas no exercício do controle de qualidade ou em fases subseqüentes, promovendo, quando necessário, seu saneamento no sistema.

1.3.15 – Elaborar, sempre que solicitado, manifestação fiscal quanto a impugnação apresentada relativamente a trabalho desenvolvido no Posto de Fiscalização, **de sua autoria**, observadas as normas regulamentares, ~~independentemente da autoria~~.

(Justificativa: Retirar “independentemente da autoria”, posto que cada AFRE é responsável por seu trabalho fiscal)

1.3.16 – Realizar, quando designado, avaliação de mercadoria apreendida no Posto de Fiscalização, para fins de declaração de abandono, nos termos da legislação aplicável.

1.3.17 – Comunicar imediatamente ao chefe do Posto de Fiscalização, ao Delegado Fiscal de Trânsito ou ao Coordenador de Plantão quando do recebimento de notificação relativa a mandado de segurança impetrado em face de ação fiscal desenvolvida ou em desenvolvimento no Posto de Fiscalização.

1.3.18 – Elaborar relatório circunstanciado quando do desenvolvimento de ação fiscal objeto de mandado de segurança, fornecendo ao chefe do Posto de Fiscalização ou ao Delegado Fiscal de Trânsito os elementos necessários à prestação, em tempo hábil, das informações pertinentes.

1.3.19 – Acompanhar o fiel cumprimento das disposições contidas em convênio celebrado entre a SEF/MG e a PMMG, **PRF, DENIT, DER, CEMIG, dentre outros**, lavrando termo de ocorrência em livro próprio sobre acontecimento de fato ou prática de ato que mereça registro e do qual tenha tomado conhecimento, fazendo referência no livro de Termo de Passagem de Plantão.

1.3.20 – Desenvolver as demais atividades inerentes à competência de seu cargo, que lhes forem atribuídas pelo seu chefe imediato ou pelo Coordenador de Plantão, ainda que preparatórias ou complementares à ação fiscalizadora.

1.3.21 – Supervisionar a execução ~~das atividades preparatórias à ação fiscalizadora~~ **das tarefas** realizadas pelo GEFAZ no Posto de Fiscalização.

Retirar a expressão “preparatórias à ação fiscalizadora”.

(Justificativa: Não pode ser função do GEFAZ realizar atividade preparatória da ação fiscal. O início, o meio e a conclusão da ação fiscal são do AFRE; o GEFAZ realiza tarefas administrativas)

2 – DOS PROCEDIMENTOS DO GESTOR FAZENDÁRIO - GEFAZ

2.1 - O GEFAZ exercerá as atividades no Posto de Fiscalização, sob demanda e supervisão do chefe do Posto de Fiscalização e do Coordenador de Plantão **e do AFRE**, a quem cabe a análise de cada situação e a decisão quanto aos procedimentos a serem adotados, cabendo ao GEFAZ, especialmente:

a) desenvolver atividades ~~preparatórias à ação fiscalizadora~~ **de apoio administrativo**, sob a demanda e a supervisão do AFRE;

Retirar a expressão “preparatórias à ação fiscalizadora”.

(Justificativa: Não pode ser função do GEFAZ realizar atividade preparatória da ação fiscal. O início, o meio e o fim da ação fiscal cabem ao AFRE)

b) auxiliar o AFRE no desempenho de ~~suas atribuições privativas~~ **atividades administrativas por ele indicadas.**

2.2 - No desempenho de suas atividades, o GEFAZ poderá:

2.2.1 - Auxiliar o AFRE na contagem física de mercadorias em trânsito, com a conferência e identificação dos produtos efetivamente transportados.

2.2.2 - Auxiliar o ~~servidor fiscal~~ **AFRE** nos procedimentos necessários para prorrogação do prazo de validade ou revalidação de documentos fiscais, **quando solicitado.**

~~2.2.3 – Auxiliar o servidor fiscal nos procedimentos necessários ao controle do trânsito de mercadorias destinadas a zona franca e a áreas de livre comércio.~~

Retirar este item.

2.2.4 - Auxiliar, mediante o preenchimento dos livros e formulários próprios ou em outros meios, eletrônicos ou não, os servidores fiscais na lavratura de termos, tais como passagem de plantão, liberação de mercadorias apreendidas e ocorrências, **quando solicitado**.

2.2.5 - Acompanhar o AFRE, **servindo como motorista do carro oficial**, para auxiliá-lo no desenvolvimento de ações fiscais, tanto em estabelecimento de contribuinte quanto em blitz, monitoramento de extravios, diligências e outras operações, quando solicitado.

2.2.6 - Auxiliar o AFRE na lavratura do Auto de Apreensão e Depósito (AAD), Auto de Retenção de Mercadorias (ARM) e Auto de Lacreção de Bens e Documentos (ALBD), mediante a inserção dos dados por ele fornecido, em sistema próprio disponibilizado pela SEF/MG, ou o preenchimento de formulários próprios, em meios eletrônicos ou não, **quando solicitado**.

2.2.7 – Acompanhar **o AFRE**, quando necessário, **na** pesagem de veículos com carga, seja em balança própria ou de terceiros.

2.2.8 - Reunir, sob demanda do AFRE, dados, informações, documentos e outros elementos essenciais, para subsidiar o AFRE na elaboração de manifestação fiscal, de informação em mandado de segurança, de relatório do auto de infração, ou ainda de qualquer outra manifestação que se fizer necessária, **quando solicitado**.

2.2.9 - Desenvolver outras atividades em auxílio aos servidores fiscais ~~no desempenho de suas atribuições privativas no Posto de Fiscalização~~, **quando por estes solicitados**.

2.2.10 - Emitir, registrar passagem e baixar passes fiscais interestaduais em sistema específico, com senha própria, após análise prévia **e autorização** do AFRE.

2.2.11 - Emitir Documento de Arrecadação Estadual (DAE) eletrônico, **após análise prévia e autorização do AFRE**.

2.2.12 - Emitir Nota Fiscal Avulsa (NFA) e Nota Fiscal Eletrônica Avulsa (NF-e Avulsa), inclusive de produtor rural, **após análise prévia e autorização do AFRE**.

2.2.13 – Emitir, **quando solicitado pelo Chefe do Posto Fiscal**, pelo sistema de controle informatizado da SEF/MG, o relatório de autuações por ordem de serviço, para verificação de eventuais inconsistências dos AI e dos DAF emitidos, promovendo ou solicitando a quem competir, seu saneamento no sistema.

2.2.14 - Emitir mensalmente, **quando solicitado pelo Chefe do Posto Fiscal**, pelo sistema de controle informatizado da SEF/MG, relatório de DAF em aberto, verificando eventuais inconsistências e promovendo ou solicitando a quem competir, o saneamento respectivo.

2.2.15 - Inserir os dados fornecidos pelo AFRE, **quando por ele solicitado**, em sistema próprio disponibilizado pela SEF/MG, para geração do Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico (PVFe).

2.2.16 - Inserir os dados fornecidos pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal de Trânsito, em sistema próprio disponibilizado pela SEF/MG, para geração da Ordem de Serviço (OS) e daqueles necessários ao seu encerramento e inclusão do respectivo resultado.

2.2.17 - Inserir, em formulário próprio, dos dados fornecidos pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal de Trânsito para emissão da Ordem de Tarefa Especial (OTE).

2.2.18 - Realizar consultas dos dados disponíveis nos sistemas corporativos em uso na SEF/MG e nos disponibilizados na internet, referentes aos remetentes, destinatários, transportadores e envolvidos, visando à conferência documental pelo AFRE, **quando por ele solicitado.**

2.2.19 - Realizar pesquisas complementares para subsidiar a análise e conferência documental pelo AFRE, **quando por ele solicitado.**

2.2.20 - Realizar pesquisa de preço de mercado para subsidiar a avaliação de bens, produtos ou mercadorias e de prestação de serviços, sujeitas ao controle fiscal, **quando solicitado pelo AFRE.**

2.2.21 - Realizar diligências que não caracterizem procedimento de fiscalização, sob orientação do AFRE, do Coordenador de Plantão ou da chefia imediata.

2.2.22 - Realizar atualização constante da planilha de acompanhamento de atividades e autuações fiscais, disponibilizada pela SUFIS, com a inserção dos dados relativos às atividades desenvolvidas em cada um dos plantões, para consolidação dos resultado, **quando solicitado pelo Chefe do Posto Fiscal.**

2.2.23 - Realizar pesquisa no sistema informatizado da SEF/MG ou em outros meios possíveis, visando constatar a existência do pagamento de tributo através de DAE ou GNRE, vinculado a uma determinada operação, quando demandado pelo servidor fiscal.

~~2.2.24 - Registrar passagem do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) e demais documentos fiscais eletrônicos m sistema específico, com senha própria, após análise e autorização do AFRE.~~

Retirar este item.

~~(Justificativa: o registro de Nota Fiscal Eletrônica equivale hoje a fiscalizar, o que é função exclusiva de AFRE e não GEFAZ)~~

2.2.25 - Verificar no sistema informatizado da SEF/MG a existência de pagamento da autuação fiscal, fazendo imprimir, após sua confirmação, o respectivo comprovante para os fins devidos.

2.2.26 - Obter nos sistemas próprios ou na unidade fazendária onde se encontre o PTA respectivo informações a respeito de regime especial referenciado em documento fiscal, quando demandado pelo AFRE.

2.2.27 - Preparar ~~documentos~~ **formulários**, equipamentos e materiais **de expediente** para o desenvolvimento de ações fiscais, tanto em estabelecimento de contribuinte quanto em blitzen, monitoramento de extravios, diligências e outras operações, **quando demandado pelo AFRE.**

2.2.28 - Atender contribuintes, **encaminhando ao AFRE** para esclarecimento quanto à aplicação das normas tributárias relativas ao controle de trânsito de mercadorias.

2.2.29 -Atender e orientar o contribuinte ou o interessado quanto à correta utilização dos sistemas e aplicativos disponibilizados pela SEF/MG para pagamento de autuação fiscal.

2.2.30 - Atender contribuintes nas hipóteses de recolhimento espontâneo de tributo, observadas as disposições legais e regulamentares, após análise e avaliação do AFRE.

2.2.31 - ~~Prestar esclarecimentos~~ **Atender**, por intermédio da mídia eletrônica, telefone e outros meios disponíveis, aos contribuintes e ao público externo em geral, **e encaminhar ao AFRE para esclarecimento**, tanto em matéria tributária quanto a respeito do uso de aplicativos disponibilizados

ou utilizados pela SEF/MG para o cumprimento das obrigações tributárias.

2.2.32 - Realizar pesquisa de preço de mercado, com vistas a subsidiar processo licitatório para a aquisição de bens, produtos ou mercadorias e de serviços utilizados no Posto de Fiscalização, **quando demandado pelo Chefe do Posto Fiscal.**

2.2.33 - Registrar no módulo-Frota do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD-Frota) as informações relativas ao controle de circulação, de desempenho e de custo operacional da frota de veículos oficiais, e aquelas pertinentes aos seus condutores, observadas as normas e orientações específicas, **quando demandado pelo Chefe do Posto Fiscal.**

2.2.34 - Organizar e quantificar os documentos fiscais recolhidos no plantão e selecionar aqueles relacionados aos projetos estaduais ou áreas de trabalho definidos pela SUFIS, ou ainda sob demanda de outras unidades, preparando-os adequadamente para encaminhamento.

2.2.35 - Desenvolver as atividades de controle e acompanhamento da autuação de documentos, formação e tramitação do Processo Tributário Administrativo (PTA) relativo às peças fiscais lavradas no Posto de Fiscalização, com emissão e recebimento das respectivas guias de tramitação (GRPTA).

2.2.36 - Desenvolver atividades técnicas de controle e saneamento da documentação, com vistas a subsidiar decisão **da autoridade do AFRE** competente para promover atos processuais inerentes ao Processo Tributário Administrativo (PTA), relativo à autuação lavrada no Posto de Fiscalização.

2.2.37 - Acompanhar e verificar os registros efetuados pelo usuário, em formulário próprio, quando das saídas com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização, zelando pelo seu correto preenchimento e arquivamento.

2.2.38 - Efetuar o controle de recepção e remessa de todos os expedientes do Posto de Fiscalização e providenciar o encaminhamento e o recebimento daqueles que devam ser despachados por malote, fazendo os registros no Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO) quando for o caso.

2.2.39 - Conferir as mercadorias fornecidas e os serviços prestados ao Posto de Fiscalização e os respectivos documentos fiscais, os quais deverão ser encaminhados à unidade executora, após a atestação da chefia quanto à regularidade da operação ou da prestação.

2.2.40 - Exercer o controle dos materiais de expediente, de uso e consumo e de alimentação, recebidos e os mantidos em estoque no Posto de Fiscalização, bem como dos serviços a ele prestados, efetuando sempre que necessário o pedido de reposição na forma e prazo determinados.

2.2.41 - Promover a leitura do contador de cópias das máquinas reprográficas e das impressoras instaladas na unidade para fins de registro e controle das cópias produzidas e dos documentos impressos.

2.2.42 - Organizar o arquivo de documentos do Posto de Fiscalização, mantendo-o sempre saneado, devendo preparar os documentos para eliminação nos prazos e condições previstos em normas específicas.

2.2.43 - Organizar todas as correspondências do Posto de Fiscalização, inclusive redigir memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos e expedientes, enviar e receber fax.

2.2.44 - Levantar e consolidar os dados relativos a autuações fiscais ocorridas no Posto de

Fiscalização passíveis de inclusão na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), nos termos da legislação específica.

2.2.45 - Exercer o efetivo controle de todos os bens patrimoniais pertencentes à unidade, com as devidas manutenções no SIAD, inclusive quanto à movimentação de bens em geral, com a emissão dos respectivos relatórios atualizados.

2.2.46 - Acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos celebrados entre a SEF/MG e as empresas prestadoras de serviços de conservação e limpeza, carga e descarga de mercadorias, segurança, manutenção de equipamentos próprios ou de terceiros e demais contratos porventura existentes, atendendo seus representantes e contatar as contratadas, sempre que necessário.

2.2.47 - Auxiliar o chefe do Posto de Fiscalização ou o Delegado Fiscal de Trânsito no controle da escala de férias regulamentares e dos pedidos de férias prêmio, com encaminhamento da escala, das comunicações e solicitações respectivas às unidades responsáveis pelas providências complementares.

2.2.48 - Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, verificando a assiduidade, a pontualidade, o correto preenchimento do controle de frequência e o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

2.2.49 - Encaminhar à unidade executora, nos prazos previstos, os cartões de ponto e as folhas de frequência dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG em atividade no Posto de Fiscalização.

2.2.50 - Apurar, com base nos controles próprios, a frequência dos servidores em exercício no Posto de Fiscalização, com emissão e encaminhamento dos atestados de frequência às unidades responsáveis pelos registros, após a assinatura do chefe do Posto de Fiscalização ou do Delegado Fiscal de Trânsito.

2.2.51 - Vistoriar, quando indicado pelo chefe do Posto de Fiscalização, o depósito de mercadorias apreendidas, para verificar a existência de qualquer anomalia em relação às mercadorias nele depositadas.

2.2.52 - Desenvolver outras atividades em auxílio ao chefe do Posto de Fiscalização, aos coordenadores, administrativo e de plantão, e aos servidores fiscais, para controle e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no Posto de Fiscalização, tanto internamente, como externamente.

2.2.53 - Participar ativamente da elaboração do Acordo de Trabalho (AT) da unidade, sugerindo correções ou novas formas de trabalho para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, com vistas ao atingimento das metas definidas no Plano Anual do Fisco Estadual (PAFE), observadas as peculiaridades e potencialidades do Posto de Fiscalização.

2.2.54 - Verificar periodicamente os extintores de incêndio do Posto de Fiscalização, zelando para que estejam sempre carregados e dentro de seu prazo de validade.

2.2.55 - Desenvolver outras atividades que por sua natureza estejam compreendidas no âmbito de suas atribuições, e lhes forem conferidas pelo seu chefe imediato ou pelos coordenadores de plantão ou administrativo **e pelo AFRE.**

3 – DOS PROCEDIMENTOS DO TÉCNICO FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (TFAZ)

3.1 – O TFAZ exercerá as atividades no Posto de Fiscalização, sob demanda e supervisão do chefe do Posto de Fiscalização e do Coordenador de Plantão, e do AFRE a quem cabe a análise de cada situação e a decisão quanto aos procedimentos a serem adotados, cabendo ao TFAZ desenvolver atividades, especialmente:

- a) de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais, conforme normas estabelecidas para o Posto de Fiscalização.
- b) de natureza administrativa, inclusive as de atendimento ao público.
- c) de apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de fiscalização.

3.2 – No exercício das atribuições do seu cargo no Posto de Fiscalização, o TFAZ poderá:

3.2.1 – Auxiliar o chefe do Posto de Fiscalização ou o Delegado Fiscal de Trânsito no controle da escala de férias regulamentares e dos pedidos de férias prêmio, com encaminhamento da escala, das comunicações e solicitações respectivas às unidades responsáveis pelas providências complementares.

3.2.2 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, verificando a assiduidade, a pontualidade, o correto preenchimento do controle de frequência e o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

3.2.3 – Encaminhar à unidade executora, nos prazos previstos, os cartões de ponto e as folhas de frequência dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG em atividade no Posto de Fiscalização.

3.2.4 – Apurar, com base nos controles próprios, a frequência dos servidores em exercício no Posto de Fiscalização, com emissão e encaminhamento dos atestados de frequência às unidades responsáveis pelos registros, após a assinatura do chefe do Posto de Fiscalização ou do Delegado Fiscal de Trânsito.

3.2.5 – Inserir, em formulário próprio, dos dados fornecidos pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal de Trânsito para emissão da Ordem de Tarefa Especial (OTE).

3.2.6 – Inserir os dados fornecidos pelo chefe do Posto de Fiscalização ou pelo Delegado Fiscal de Trânsito, em sistema próprio disponibilizado pela SEF/MG, para geração da Ordem de Serviço (OS) e daqueles necessários ao seu encerramento e inclusão do respectivo resultado.

3.2.7 – Acompanhar e verificar os registros efetuados pelo usuário, em formulário próprio, quando das saídas com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização, zelando pelo seu correto preenchimento e arquivamento.

3.2.8 – Acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos celebrados entre a SEF/MG e as empresas prestadoras de serviços de conservação e limpeza, carga e descarga de mercadorias, segurança, manutenção de equipamentos próprios ou de terceiros e demais contratos porventura existentes, atendendo seus representantes e contatar as contratadas, sempre que necessário.

3.2.9 – Promover a leitura do contador de cópias das máquinas reprográficas e das impressoras instaladas na unidade para fins de registro e controle das cópias produzidas e dos documentos impressos.

3.2.10 – Organizar o arquivo de documentos do Posto de Fiscalização, mantendo-o sempre saneado, devendo preparar os documentos para eliminação nos prazos e condições previstos em normas específicas.

3.2.11 – Organizar todas as correspondências do Posto de Fiscalização, tais como memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos e expedientes, inclusive enviar e receber fax.

3.2.12 – Organizar e quantificar os documentos fiscais recolhidos no plantão e selecionar aqueles relacionados aos projetos estaduais ou áreas de trabalho definidos pela SUFIS, ou ainda sob demanda de outras unidades, preparando-os adequadamente para encaminhamento.

3.2.13 – Verificar no sistema informatizado da SEF/MG a existência de pagamento da autuação fiscal, fazendo imprimir, após sua confirmação, o respectivo comprovante para os fins devidos, **quando demandado**.

3.2.14 – Levantar e consolidar os dados relativos a autuações fiscais ocorridas no Posto de Fiscalização passíveis de inclusão na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), nos termos da legislação específica.

3.2.15 – Realizar atualização constante da planilha de acompanhamento de atividades e autuações fiscais, disponibilizada pela SUFIS, com a inserção dos dados relativos às atividades desenvolvidas em cada um dos plantões, para consolidação dos resultados.

3.2.16 – Realizar pesquisa no sistema informatizado da SEF/MG ou em outros meios possíveis, visando constatar a existência do pagamento de tributo através de DAE ou GNRE, vinculado a uma determinada operação, quando demandado pelo AFRE.

3.2.17 – Desenvolver as atividades de autuação de documentos e tramitação do PTA relativo às peças fiscais lavradas no Posto de Fiscalização, com emissão e recebimento das respectivas guias de tramitação.

3.2.18 – Emitir Nota Fiscal Avulsa (NFA) e Nota Fiscal Eletrônica Avulsa (NF-e Avulsa), inclusive de produtor rural, **após análise prévia e autorização do AFRE**.

3.2.19 – Organizar os equipamentos e materiais utilizados pelo AFRE no desenvolvimento de ações fiscais.

3.2.20 – Registrar no módulo-Frota do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD-Frota) as informações relativas ao controle de circulação, de desempenho e de custo operacional da frota de veículos oficiais, e aquelas pertinentes aos seus condutores, observadas as normas e orientações específicas.

3.2.21 – Efetuar o controle de recepção e de remessa de todos os expedientes do Posto de Fiscalização, e providenciar o encaminhamento e o recebimento daqueles que devam ser despachados por malote, fazendo os registros no Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO) quando for o caso.

3.2.22 – Conferir as mercadorias fornecidas e os serviços prestados ao Posto de Fiscalização e os respectivos documentos fiscais, os quais deverão ser encaminhados à unidade executora, após o atestamento da chefia quanto à regularidade da operação ou da prestação.

3.2.23 – Exercer o controle do material de expediente, de uso e consumo e de alimentação, recebido

e aquele em estoque no Posto de Fiscalização, bem como dos serviços prestados ao posto, efetuando sempre que necessário o pedido de reposição na forma e prazo determinados.

3.2.24 – Exercer o efetivo controle de todos os bens patrimoniais pertencentes à unidade, com as devidas manutenções no SIAD, inclusive quanto à movimentação de bens em geral, com a emissão dos respectivos relatórios atualizados.

3.2.25 – Realizar pesquisa de preço de mercado, com vistas a subsidiar processo licitatório para a aquisição de bens, produtos ou mercadorias e de serviços utilizados no Posto de Fiscalização.

3.2.26 – Vistoriar, quando indicado pelo chefe do Posto de Fiscalização, o depósito de mercadorias apreendidas, para verificar a existência de qualquer anomalia em relação às mercadorias nele depositadas.

3.2.27 – Desenvolver outras atividades em auxílio ao chefe do Posto de Fiscalização, aos coordenadores, administrativo e de plantão, e aos servidores fiscais, para controle e acompanhamento administrativo das atividades desenvolvidas no Posto de Fiscalização, tanto internamente, como externamente.

3.2.28 – Verificar periodicamente os extintores de incêndio do Posto de Fiscalização, zelando para que estejam sempre carregados e dentro de seu prazo de validade.

3.2.29 – Desenvolver outras atividades que por sua natureza estejam compreendidas no âmbito de sua competência, e lhes forem atribuídas pelo seu chefe imediato ou pelos coordenadores de plantão ou administrativo **e pelo AFRE.**

Acrescentar os tópicos abaixo.

4- DAS ATIVIDADES DOS OPERADORES DE CARGA E DESCARGA

4.1 – Os operadores de carga e descarga (chapas) são auxiliares do AFRE na conferência, contagem, carga e descarga de mercadorias e produtos.

4.2 - Os operadores de carga e descarga, tanto contratados como efetivos, deverão portar o uniforme e o crachá de identificação quando em serviço, e utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança, tais como botas especiais, luvas de raspa, óculos de proteção fornecidos.

4.3 – Os operadores de carga e descarga serão treinados e instruídos quando ao modo correto de manusear e conferir cargas perigosas e explosivas, cuja conferência ofereça riscos à sua segurança e à segurança do Posto Fiscal.

MÓDULO VIII DAS ATIVIDADES GERENCIAIS NO POSTO DE FISCALIZAÇÃO

1 – DAS ATIVIDADES DO CHEFE DO POSTO DE FISCALIZAÇÃO

Ao chefe do Posto de Fiscalização compete gerir o Posto de Fiscalização, orientar as atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito em sua circunscrição, promover a execução e o cumprimento de normas e programas estabelecidos, decidir e informar sobre matéria relacionada

com a área de trabalho. No desempenho de suas atividades o chefe do Posto de Fiscalização zelará pela execução dos procedimentos operacionais e administrativos disciplinados em normas legais e regulamentares executando as atividades descritas neste módulo.

1.1 – DAS ATIVIDADES RELATIVAS À ESTRUTURA FÍSICA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1.1.1 – Envidar esforços para que a unidade administrativa e suas dependências, bem como o pátio de manobras e a área de estacionamento estejam sempre limpos, identificados e sinalizados adequadamente.

1.1.2 – Manter, nas instalações do Posto de Fiscalização, extintores de incêndio, zelando para que estejam sempre carregados e dentro de seu prazo de validade, bem como solicitar treinamento do pessoal em atividade na unidade, para o manuseio adequado dos mesmos.

1.1.3 – Promover, sempre que necessário, a manutenção dos equipamentos de informática e de seus aplicativos, mediante a abertura de chamados técnicos, na forma prevista em instruções específicas.

1.1.4 - A rede elétrica externa, a iluminação da rodovia nas imediações do Posto de Fiscalização e o sistema de abastecimento de água e esgoto devem ser apropriados e adequados às necessidades da repartição, de forma a atender aos princípios da razoabilidade e eficiência, cabendo o fornecimento dos mesmos à administração central e a sua conservação ser efetivada pelo responsável pela unidade, na medida dos recursos fornecidos pela administração central.

1.1.5 - Cabe ao responsável pela unidade, sob pena de responsabilidade, comunicar imediatamente a insuficiência de recursos, e ao responsável pela administração central, cabe o suprimento de recursos, também sob pena de responsabilidade.

1.2 – DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

1.2.1 – Zelar para que os recursos materiais necessários ao bom funcionamento da unidade estejam sempre disponíveis, em quantidade e qualidade, compatíveis com suas necessidades.

1.3 – DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO USO DOS SISTEMAS DA SEF/MG

1.3.1 – Promover o cadastramento dos servidores fazendários e efetuar as manutenções necessárias nos aplicativos e sistemas corporativos em uso na SEF/MG, cujo cadastramento esteja sob sua responsabilidade, bem como disponibilizar aqueles que independam de cadastramento individual.

1.3.2 – Promover as manutenções de exclusão do acesso ao SICAF e em outros aplicativos e sistemas, quando da transferência do usuário para outra unidade administrativa, ou quando aposentado, exonerado ou demitido da SEF/MG.

1.4 – DO CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1.4.1 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades pelos servidores fazendários sob sua

coordenação, avaliar seu desempenho e aferir o respectivo resultado, por todos os meios disponíveis, inclusive os relatórios gerenciais, identificando e orientando para correção das distorções porventura detectadas.

1.4.2 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, verificando a assiduidade, a pontualidade, o correto preenchimento do controle de frequência e o cumprimento das normas de segurança do trabalho, identificando possíveis distorções e orientando para a sua correção.

1.4.3 – Garantir os registros no módulo-Frota do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD-Frota) das informações relativas ao controle de circulação, de desempenho e de custo operacional da frota de veículos oficiais, e daquelas pertinentes aos seus condutores, observadas as normas e orientações específicas.

1.4.4 – Zelar para que os registros sejam efetuados pelo usuário, em formulário próprio, quando das saídas com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização, verificando seu correto preenchimento e arquivamento.

1.4.5 – Em caso de acidente envolvendo veículo oficial, proceder em conformidade com as normas específicas, dando ciência à SRF respectiva, e encaminhando os documentos relativos ao fato para as providências complementares.

1.4.6 – Garantir o efetivo controle de recepção e remessa de todos os expedientes do Posto de Fiscalização, acompanhando o fluxo dos documentos e os registros no Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO).

1.4.7 – Garantir que as mercadorias fornecidas e os serviços prestados ao Posto de Fiscalização sejam conferidos e os respectivos documentos fiscais sejam encaminhados à unidade executora.

1.4.8 – Acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos celebrados entre a SEF/MG e as empresas prestadoras de serviços de conservação e limpeza, carga e descarga de mercadorias, segurança, manutenção de equipamentos próprios ou de terceiros e demais contratos porventura existentes, atendendo seus representantes e mantendo contato com as contratadas, sempre que necessário.

Sugestão: Acrescentar os itens abaixo.

1.4.9 – Zelar para que os operadores de cargas (chapas) utilizem efetivamente os equipamentos de segurança fornecidos, o uniforme e o crachá de identificação.

1.4.10 – Zelar para que os operadores de carga sigam corretamente as normas de manuseio e conferência de cargas perigosas e explosivas.

1.5 – DO CONTROLE DAS AÇÕES FISCAIS

1.5.1 – Exercer o controle de qualidade das peças e dos documentos fiscais emitidos na unidade, visando assegurar a correta constituição do crédito tributário pelo lançamento, observando os procedimentos estabelecidos em legislação específica.

1.5.2 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades fiscais e aferir o respectivo resultado, por todos os meios disponíveis, inclusive relatórios gerenciais, com a finalidade de identificar possíveis distorções, orientando os responsáveis para as devidas correções, possibilitando a avaliação do

desempenho individual, da equipe e da unidade.

1.5.3 - Garantir a emissão dos relatórios das atividades fiscais desenvolvidas e de consolidação de resultados do Posto de Fiscalização, verificando eventuais inconsistências e promovendo o saneamento respectivo.

1.5.4 – Exercer o controle da emissão do DAF manual, nos casos excepcionais previstos em resolução, verificando sua correta inserção no sistema, sua quitação, arquivamento e o estoque de formulários existente na unidade.

1.5.5 – Zelar pela adequada solução das ações fiscais pendentes, buscando a correta interpretação da legislação tributária para aplicação ao caso concreto sob exame, visando evitar o conflito de entendimento entre os Auditores Fiscais componentes dos plantões.

1.5.6 – Garantir que as informações necessárias para subsidiar manifestação em mandado de segurança impetrado em decorrência de ações fiscais em desenvolvimento ou realizadas no Posto de Fiscalização sejam prestadas em tempo hábil.

1.5.7 – Zelar para que os dados e informações coletados pelos Auditores Fiscais cheguem aos canais competentes, visando subsidiar ações fiscais.

1.6 – DO CONTROLE DAS ORDENS DE SERVIÇO E DE TAREFA ESPECIAL

1.6.1 – Emitir e encerrar ordem de serviço, por trimestre ou por outro período, caso necessário e nos termos da legislação vigente, descrevendo todas as atividades, metas e prazos definidos, para cumprimento pelos Auditores Fiscais.

1.6.2 – Emitir e encerrar ordem de serviço específica quando os servidores fiscais estiverem desenvolvendo outras atividades fiscais nos postos de fiscalização, que não envolvam o controle fiscal do trânsito de mercadorias, desde que objeto de prévio acordo entre a SUFIS e a SRF, com menção explícita das tarefas.

1.6.3 – Emitir e encerrar ordem de serviço específica para o AFRE, responsável pela condução do plantão, na ausência do chefe do Posto de Fiscalização ou do coordenador do plantão, em conformidade com o disposto em Acordo de Trabalho (AT) de cada unidade.

1.6.4 – Emitir trimestralmente a Ordem de Tarefa Especial (OTE), descrevendo todas as atividades, metas e prazos definidos, para cumprimento pelos Gestores Fazendários, concluindo-a com a avaliação de desempenho no período, com preenchimento dos formulários próprios previstos em legislação específica e encaminhamento aos órgãos responsáveis.

1.6.5 – Os trabalhos necessários e não planejados, dada a vinculação legal, receberão Ordem de Serviço Especial no final do trimestre.

1.7 – DAS COMUNICAÇÕES, INSTRUÇÕES E REUNIÕES DE TRABALHO

1.7.1 – Disponibilizar informações de interesse do trabalho ou funcional no endereço do correio eletrônico institucional (e-mail) dos usuários em atividade na unidade, com vistas à agilização da comunicação interna.

1.7.2 – Orientar o AFRE no desenvolvimento das ações fiscais de maior grau de complexidade ou que demandem intervenção de outras unidades da SEF/MG e de órgãos externos, buscando a solução adequada ao caso.

1.7.3 – Divulgar os resultados de ações fiscais relevantes desenvolvidas na unidade, inclusive os decorrentes de pedidos de verificação fiscal, dando conhecimento às unidades regionais e centralizadas, e aos servidores fazendários do Posto de Fiscalização, devendo a estes, ser dado conhecimento das ações fiscais relevantes desenvolvidas em âmbito estadual.

1.7.4 – Promover, trimestralmente ou em outro período definido no Acordo de Trabalho (AT), conforme a conveniência da unidade, reunião de trabalho com todos os seus servidores fazendários, para discussão do planejamento das atividades, avaliação dos trabalhos e das metas propostas, divulgação das boas práticas e experiências fiscais, ocasião em que serão analisados os trabalhos relevantes desenvolvidos na unidade.

1.7.5 – Promover entrevista de avaliação individual dos servidores do Posto Fiscal.

1.8 – DO CONTROLE E DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

1.8.1 – Zelar para que o arquivo de documentos do Posto de Fiscalização esteja sempre organizado e saneado, promovendo anualmente a eliminação dos documentos, nos prazos e condições previstos em normas específicas, observando o tempo mínimo de arquivamento de cada documento por espécie.

1.9 – DO RELACIONAMENTO EXTERNO

1.9.1 – Procurar manter estreito relacionamento com as autoridades dos Poderes Executivo Municipal e Judiciário, do Ministério Público, das polícias civil, federal, militar, rodoviária estadual e federal, **concessionária da rodovia** e demais autoridades que possam contribuir para o bom desempenho das atividades do Posto de Fiscalização, ampliando os canais de comunicação com as referidas autoridades.

1.9.2 – Manter permanente contato com o comando das unidades locais da Polícia Militar, visando assegurar o fiel cumprimento das disposições contidas em convênio celebrado entre a SEF/MG e a PMMG, bem como orientar os policiais militares em atividade na unidade para a correta observância das normas e diretrizes da repartição.

2 – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PLANTÃO

Ao Coordenador de Plantão compete coordenar as atividades executadas pelos servidores do respectivo plantão. No desempenho de suas atividades o Coordenador de Plantão zelará pela execução dos procedimentos operacionais e administrativos disciplinados em normas legais e regulamentares executando as atividades descritas neste módulo.

2.1 – DO CONTROLE DE BENS, DOCUMENTOS E MATERIAIS

2.1.1 – Zelar para que os recursos materiais necessários ao bom funcionamento da equipe, sob sua coordenação, estejam sempre disponíveis, em quantidade e qualidade, compatíveis com suas

necessidades.

2.1.2 – Conferir, ao assumir o plantão, todos os bens, inclusive veículos, e os documentos pertencentes à unidade, relacionados ou não, no livro de Termo de Passagem de Plantão, fazendo nele constar quaisquer anormalidades ou divergências detectadas.

2.2 - DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO USO DOS SISTEMAS DA SEF/MG

2.2.1 – Envidar os esforços necessários para cadastramento dos servidores fazendários da equipe sob sua coordenação, para acesso aos sistemas corporativos em uso na SEF/MG, bem como para disponibilizar aqueles que independam de cadastramento individual.

2.3 – DAS COMUNICAÇÕES, INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES

2.3.1 – Orientar o AFRE sob sua coordenação no desenvolvimento das ações fiscais e auxiliar naquelas que demandem intervenção de outras unidades da SEF/MG e de órgãos externos, buscando a solução adequada ao caso.

2.3.2 – Disponibilizar informações de interesse do trabalho ou funcional no endereço do correio eletrônico institucional (e-mail) dos usuários da equipe, sob sua coordenação, com vistas à agilização da comunicação interna.

2.3.3 – Divulgar os resultados de ações fiscais relevantes desenvolvidas pela equipe sob sua coordenação, inclusive os decorrentes de pedidos de verificação fiscal, dando conhecimento aos demais coordenadores de plantão da unidade e à Delegacia Fiscal de Trânsito respectiva, devendo ainda divulgar à sua equipe o resultado das ações fiscais relevantes desenvolvidas na unidade e no âmbito estadual.

2.3.4 – Zelar e orientar a equipe sob sua coordenação para que as dependências internas de uso coletivo estejam em condições de habitabilidade.

2.3.5 – Lavrar termo de ocorrência em livro próprio sobre fato ou prática de ato relevante, fazendo referência no livro de Termo de Passagem de Plantão, e quando for o caso de falta de energia elétrica ou interrupção dos serviços de rede da SEF/MG, registrar apenas no livro de Termo de Passagem de Plantão, constando o período de interrupção.

2.3.6 – Comunicar por escrito ao Delegado Fiscal de Trânsito quando o servidor incorrer no descumprimento de instrução prevista neste Regimento Interno e toda e qualquer ocorrência, seja de ordem funcional ou administrativa, que exija interferência ou ação do mesmo.

2.4 – DO CONTROLE DAS AÇÕES FISCAIS

2.4.1 – Exercer o controle de qualidade dos documentos fiscais, exceto AI, DAF e manifestação fiscal, emitidos pela equipe sob sua coordenação.

2.4.2 – Exercer, em auxílio ao Delegado Fiscal de Trânsito, o saneamento prévio da qualidade do AI, do DAF e das manifestações fiscais emitidos pela equipe sob sua coordenação, visando assegurar a correta constituição do crédito tributário pelo lançamento, observando os procedimentos estabelecidos em legislação específica.

2.4.3 – Receber o formulário “autuação pendente”, devidamente preenchido e numerado, acompanhado de todos os documentos que o instruem, de todas as ações fiscais em curso pendentes de solução, transferidas pelo plantão anterior.

2.4.4 – Zelar pela adequada solução das ações fiscais pendentes, buscando a correta interpretação da legislação tributária para aplicação ao caso concreto sob exame, visando evitar o conflito de entendimento entre os componentes dos plantões.

2.4.5 – Comunicar imediatamente ao Delegado Fiscal de Trânsito e ao Coordenador de Plantão da equipe que iniciou a ação fiscal objeto de mandado de segurança, quando do recebimento da notificação respectiva, visando a prestação, em tempo hábil, das informações necessárias para subsidiar manifestação no mandado de segurança impetrado.

2.4.6 – Colaborar com o Delegado Fiscal de Trânsito para a prestação, em tempo hábil, das informações necessárias para subsidiar manifestação em mandado de segurança impetrado em decorrência de ações fiscais em desenvolvimento ou realizadas no Posto de Fiscalização.

2.4.7 – Receber e analisar, mensalmente, o relatório de DAF em aberto emitido pelo sistema de controle informatizado da SEF/MG, verificando eventuais inconsistências e promovendo ou solicitando a quem competir, o saneamento respectivo.

2.4.8 – Exercer o controle da emissão do DAF manual, nos casos excepcionais previstos em resolução, verificando sua correta inserção no sistema, sua quitação e arquivamento.

2.5 – DO CONTROLE E DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

2.5.1 – Colaborar para que o arquivo de documentos do Posto de Fiscalização esteja sempre organizado e saneado, zelando para que os componentes de sua equipe também o façam.

2.6 – DO CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

2.6.1 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades pelos servidores fazendários sob sua coordenação, avaliar seu desempenho e aferir o respectivo resultado, por todos os meios disponíveis, inclusive os relatórios gerenciais, identificando e orientando para correção das distorções porventura detectadas.

2.6.2 – Colaborar com o Coordenador Administrativo no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG.

2.7 – DO RELACIONAMENTO EXTERNO

2.7.1 – Manter contato com o comando das unidades locais da Polícia Militar, quando necessário, bem como orientar os policiais militares em atividade na unidade para a correta observância das normas e diretrizes da repartição.

3 – DAS ATIVIDADES DO DELEGADO FISCAL DE TRÂNSITO NOS POSTOS DE FISCALIZAÇÃO

~~O Delegado Fiscal de Trânsito exercerá o gerenciamento do controle fiscal do trânsito e da circulação de mercadorias, bens e serviços, responsabilizando-se pelos postos de fiscalização subordinados tecnicamente à Delegacia Fiscal de Trânsito pela qual responde.~~

Retirar e substituir:

Todo Posto de fiscalização funcionará com um AFRE ocupando o cargo de chefe de Posto Fiscal.

3.1 – DO CONTROLE DAS AÇÕES FISCAIS

3.1.1 – Exercer o controle de qualidade do AI, do DAF e das manifestações fiscais emitidos pelos AFRE no Posto de Fiscalização, visando assegurar a correta constituição do crédito tributário pelo lançamento, observando os procedimentos estabelecidos em legislação específica.

3.1.2 – Zelar pela adequada solução das ações fiscais pendentes, buscando a correta interpretação da legislação tributária para aplicação ao caso concreto sob exame, visando evitar o conflito de entendimento entre os plantões e promovendo a uniformização de procedimentos para constituição do crédito tributário.

3.1.3 – Garantir que as informações necessárias para subsidiar manifestação em mandado de segurança impetrado em decorrência de ações fiscais em desenvolvimento ou realizadas no Posto de Fiscalização sejam prestadas em tempo hábil.

3.1.4 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades no Posto de Fiscalização, avaliar o desempenho da unidade e aferir o respectivo resultado, por todos os meios disponíveis, inclusive os relatórios gerenciais.

3.1.5 – Supervisionar a execução das atividades dos coordenadores de plantão.

3.2 – DO CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

3.2.1 – Supervisionar a execução das atividades do Coordenador Administrativo, necessárias ao bom funcionamento da unidade.

3.2.2 – Em caso de acidente envolvendo veículo oficial, proceder em conformidade com as normas específicas, dando ciência à Superintendência Regional da Fazenda respectiva, encaminhando os documentos relativos ao fato para as providências complementares.

3.3 – DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO USO DOS SISTEMAS DA SEF/MG

3.3.1 – Promover o cadastramento dos servidores fazendários e as manutenções necessárias nos aplicativos e sistemas corporativos em uso na SEF/MG, cujo cadastramento esteja sob sua responsabilidade, bem como disponibilizar aqueles que independam de cadastramento individual.

3.3.2 – Promover as manutenções de exclusão de acesso ao SICAF e a outros aplicativos e sistemas, quando da transferência do usuário para outra unidade administrativa, ou quando aposentado, exonerado ou demitido da SEF/MG.

3.4 – DO CONTROLE DAS ORDENS DE SERVIÇO E DE TAREFA ESPECIAL

3.4.1 – Emitir e encerrar ordem de serviço, por trimestre ou por outro período, caso necessário e nos termos da legislação vigente, descrevendo todas as atividades, metas e prazos definidos, para cumprimento pelos AFRE.

3.4.2 – Emitir e encerrar ordem de serviço específica quando os servidores fiscais estiverem desenvolvendo outras atividades fiscais nos postos de fiscalização, que não envolvam o controle fiscal do trânsito de mercadorias, desde que objeto de prévio acordo entre a SUFIS e a SRF, com menção explícita das tarefas.

3.4.3 – Emitir trimestralmente a ordem de tarefa especial (OTE), descrevendo todas as atividades, metas e prazos definidos, para cumprimento pelos Gestores Fazendários, concluindo-a com a avaliação de desempenho no período, com preenchimento dos formulários próprios previstos em legislação específica e encaminhamento aos órgãos responsáveis.

3.5 – DAS COMUNICAÇÕES, INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES

3.5.1 – Disponibilizar informações de interesse do trabalho ou funcional no endereço do correio eletrônico institucional (e-mail) do Coordenador Administrativo e dos coordenadores de plantão, que as repassarão aos demais servidores em atividade na unidade, com vistas à agilização da comunicação interna.

3.5.2 – Promover, mensalmente ou em outro período definido no Acordo de Trabalho (AT), reunião de trabalho com os coordenadores de plantão, para discussão do planejamento e padronização das atividades, avaliação das metas propostas e dos trabalhos desenvolvidos, definição e revisão dos termos do Acordo de Trabalho (AT), troca de idéias e experiências, ocasião em que serão analisados os trabalhos relevantes e o desempenho de cada equipe.

3.5.3 – Promover, trimestralmente ou em outro período definido no Acordo de Trabalho (AT), reunião de trabalho, preferencialmente nas dependências do próprio Posto de Fiscalização, com todos os servidores fazendários em exercício na unidade, para discussão do planejamento das atividades, avaliação das metas propostas e dos trabalhos desenvolvidos, com troca de idéias e experiências, ocasião em que serão analisados os trabalhos relevantes e o desempenho da unidade.

3.5.4 – Divulgar os resultados de ações fiscais relevantes desenvolvidas na unidade, inclusive os decorrentes de pedidos de verificação fiscal, dando conhecimento às unidades regionais e centralizadas, e aos coordenadores de plantão do Posto de Fiscalização, devendo a estes, ser dado conhecimento das ações fiscais relevantes desenvolvidas em âmbito estadual.

3.5.5 – Orientar e auxiliar, quando demandado, os Coordenadores de Plantão no desenvolvimento das ações fiscais de maior grau de complexidade, bem como naquelas que demandem intervenção de outras unidades da SEF/MG e de órgãos externos, buscando a solução adequada ao caso.

3.6 – DO RELACIONAMENTO EXTERNO

3.6.1 – Procurar manter estreito relacionamento com as autoridades locais, do Poder Judiciário, do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público, das polícias civil, federal, militar, rodoviária estadual e federal e demais autoridades que possam contribuir para o bom desempenho das atividades do Posto de Fiscalização, ampliando os canais de comunicação com as referidas autoridades.

3.6.2 – Manter permanente contato com o comando das unidades locais da Polícia Militar, visando assegurar o fiel cumprimento das disposições contidas em convênio celebrado entre a SEF/MG e a PMMG.

4 – DAS ATIVIDADES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO NOS POSTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Coordenador Administrativo exercerá a coordenação das atividades administrativas no Posto de Fiscalização.

No desenvolvimento **de suas** atividades no Posto de Fiscalização, o Coordenador Administrativo executará as atividades descritas neste item.

4.1 – DA ESTRUTURA FÍSICA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

4.1.1 – Envidar esforços para que a unidade administrativa e suas dependências, bem como o pátio de manobras e a área de estacionamento estejam sempre limpos, identificados e sinalizados, adequadamente.

4.1.2 – Manter, nas instalações do Posto de Fiscalização, extintores de incêndio, zelando para que estejam sempre carregados e dentro de seu prazo de validade, bem como solicitar treinamento do pessoal em atividade na unidade, para o manuseio adequado dos mesmos.

4.1.3 – Solicitar, sempre que necessário, a manutenção dos equipamentos de informática e de seus aplicativos, mediante a abertura de chamados técnicos, na forma prevista em instruções específicas.

4.1.4 – Exercer o efetivo controle de todos os bens patrimoniais pertencentes à unidade, com as devidas manutenções no SIAD, inclusive quanto à movimentação de bens em geral, com a emissão dos respectivos relatórios atualizados.

4.2 – DO CONTROLE DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

4.2.1 – Zelar para que os recursos materiais necessários ao bom funcionamento da unidade estejam sempre disponíveis, em quantidade e qualidade compatíveis com suas necessidades.

4.2.2 – Preparar documentos, equipamentos e materiais para o desenvolvimento de ações fiscais, tanto em estabelecimento de contribuinte quanto em blitz, monitoramento de extravios, diligências e outras operações.

4.3 – DAS ATIVIDADES DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

4.3.1 – Acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos celebrados entre a SEF/MG e as empresas prestadoras de serviços de conservação e limpeza, carga e descarga de mercadorias, segurança, manutenção de equipamentos próprios ou de terceiros e demais contratos porventura existentes, atendendo seus representantes e contatar as contratadas, sempre que necessário.

4.3.2 – Conferir as mercadorias fornecidas e os serviços prestados ao Posto de Fiscalização e os respectivos documentos fiscais, os quais deverão ser encaminhados à unidade executora, após o

atestamento da chefia quanto à regularidade da operação ou da prestação.

4.3.3 – Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, verificando a assiduidade, a pontualidade, o correto preenchimento do controle de frequência e o cumprimento das normas de segurança do trabalho, identificando possíveis distorções e orientando para a sua correção.

4.3.4 – Encaminhar à unidade executora, nos prazos previstos, os cartões de ponto e as folhas de frequência dos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG em atividade no Posto de Fiscalização.

4.3.5 – Comunicar por escrito à Delegacia Fiscal de Trânsito respectiva quando da constatação de descumprimento, pelos empregados das empresas contratadas pela SEF/MG, de qualquer instrução prevista neste Regimento Interno.

4.3.6 – Apurar, com base nos controles próprios, a frequência dos servidores em exercício no Posto de Fiscalização, com emissão e encaminhamento dos atestados de frequência às unidades responsáveis pelos registros, após a assinatura do chefe do Posto de Fiscalização ou do Delegado Fiscal de Trânsito.

4.3.7 – Emitir mensalmente, pelo sistema de controle informatizado da SEF, relatório de DAF em aberto, verificando eventuais inconsistências e promovendo ou solicitando a quem competir, o saneamento respectivo.

4.3.8 – Emitir, pelo sistema de controle informatizado da SEF, o relatório de autuações por ordem de serviço, verificando eventuais inconsistências dos AI e dos DAF emitidos, promovendo ou solicitando a quem competir, seu saneamento no sistema, devendo anexar o relatório final ao resultado da ordem de serviço.

4.3.9 – Exercer o controle do DAF manual emitido, verificando sua correta inserção no sistema, sua quitação, arquivamento e o estoque de formulários existente na unidade.

4.3.10 – Exercer o controle das ordens de serviço emitidas e respectivos resultados, juntando os relatórios e demais documentos pertinentes e promovendo o encaminhamento à Delegacia Fiscal de Trânsito respectiva.

4.3.11 – Registrar no módulo-Frota do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD-Frota) as informações relativas ao controle de circulação, de desempenho e de custo operacional da frota de veículos oficiais, e aquelas pertinentes aos seus condutores, observadas as normas e orientações específicas.

4.3.12 – Acompanhar e verificar os registros efetuados pelo usuário, em formulário próprio, quando das saídas com veículo oficial para desenvolvimento de atividades fora do Posto de Fiscalização, zelando pelo seu correto preenchimento e arquivamento.

4.3.13 – Efetuar o controle de recepção e remessa de todos os expedientes do Posto de Fiscalização e providenciar o encaminhamento e o recebimento daqueles que devam ser despachados por malote, fazendo os registros no Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO) quando for o caso.

4.3.14 – Organizar todas as correspondências do Posto de Fiscalização, inclusive redigir memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos e expedientes, enviar e receber fax.

4.3.15 – Manter o arquivo de documentos do Posto de Fiscalização, sempre organizado e saneado, promovendo anualmente a eliminação dos documentos, nos prazos e condições previstos em normas específicas, observando o tempo mínimo de arquivamento de cada documento por espécie.

4.3.16 – Levantar e consolidar os dados relativos a autuações fiscais ocorridas no Posto de Fiscalização passíveis de inclusão na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), nos termos da legislação específica.