



Prefeitura de  
**ITURAMA/MG**  
TRABALHO QUE GERA RESULTADO  
Adm: 2021/2024



**MENSAGEM Nº 05/2021**

**Senhor Presidente,**

**Senhoras Vereadoras,**

**Senhores Vereadores,**

Tenho a satisfação de encaminhar o **Projeto de Lei Complementar nº 05, de 30 de abril de 2021. “Altera e acresce disposições da Lei Complementar nº 145, de 19 de novembro de 2019, que “Dispõe sobre a criação da CAC Central de Atendimento ao Cidadão de Iturama-MG, e dá outras providências”.**

O município de Iturama busca com o presente Acordo, a prestação dos serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, através de triagem, recepção e solicitação de juntada de documentos pelos servidores do município, Dossiê Digital de Atendimento – DDA, além do fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos na página da RFB.

O presente Acordo tem como finalidade oferecer aos cidadãos alternativas para o acesso aos serviços listados no Anexo Único, reduzir o fluxo de contribuintes nas unidades de atendimento da RFB, bem como aumentando os pontos de atendimentos para consecução dos serviços prestados pela RFB.

Para execução do presente Acordo, os gastos e atividades relacionadas a salários e demais encargos sociais dos servidores indicados pelo Município, material e equipamento de informática, materiais de consumo e os certificados digitais para acesso dos servidores ao Atendimento virtual da RFB- Portal e-CAC, ficam sob responsabilidade do Município.

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição de Vossa Excelência e ilustres pares para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários durante a





Prefeitura de  
**ITURAMA/MG**

TRABALHO QUE GERA RESULTADO

Adm: 2021/2024



tramitação do presente projeto de lei, esperando contar com o apoio indispensável para a sua aprovação imediata.

Iturama, 30 de abril de 2021

**CLAUDIO TOMAZ DE FREITAS**  
*Prefeito do Município de Iturama/MG.*





Prefeitura de  
**ITURAMA/MG**  
TRABALHO QUE GERA RESULTADO  
Adm: 2021/2024



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 DE 30 DE ABRIL DE 2021.**

**“Altera e acresce disposições da Lei Complementar nº 145, de 19 de novembro de 2019, que “Dispõe sobre a criação da CAC Central de Atendimento ao Cidadão de Iturama-MG, e dá outras providências”.**

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso I, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica alterado o inciso VIII, do Art. 7º, da Lei Complementar nº 145, de 19 de novembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 7º (...)**

**VIII-** Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Minas Gerais.

**Art. 2º** Inclui o Inciso IX no Art. 7º, da Lei Complementar nº 145, de 19 de novembro de 2019, com a seguinte redação:

**“Art. 7º (...)**

**IX –** PAV- Ponto de Atendimento Virtual – Receita Federal.

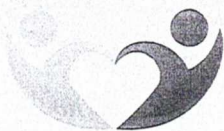
**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iturama, 30 de abril de 2021.

  
**CLAUDIO TOMAZ DE FREITAS**  
*Prefeito do Município de Iturama/MG.*

Prefeitura Municipal de Iturama – Av. Alexandrita, 1314 – Jardim Eldorado  
Telefone (34) 3411 9500 – CEP 38.280-000 – CNPJ 18.457.242/0001-74  
ITURAMA – MINAS GERAIS





## LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

**“Dispõe sobre a criação da CAC Central de Atendimento ao Cidadão de Iturama-MG, e dá outras providências.”**

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso I, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica instituído a "CAC - Central de Atendimento ao Cidadão" - Programa do Governo Municipal de Iturama-MG, que se caracteriza pela inovação nas maneiras de atender ao cidadão, na busca de transformações essenciais, a qualidade dos serviços prestados pelos diversos órgãos e entidades públicos.

**Art. 2º** - A “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão” fica subordinada a Secretaria de Indústria e Comércio.

**Art. 3º** - Os serviços que estarão disponíveis na “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão” serão prestados sob a supervisão e orientação técnica dos órgãos e entidades competentes, sendo o atendimento individual e direto ao cidadão.

**§1º** As atividades próprias da Administração Pública Municipal, só poderão ser praticadas por servidor titular de cargo ou função competente.

**§2º** As demais atividades poderão ser exercidas por servidor público, empregado no setor público, efetivos, comissionados, celetistas ou privado e empresas para esse fim contratados;

**Parágrafo Único:** Poderão ser utilizados estagiários para auxílio no funcionamento do centro, de acordo com a área de estudo acadêmico.

**Art. 4º** - A “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão” poderá contar com o apoio de colaboradores.

**Parágrafo Único:** Consideram-se colaboradores as Instituições de Ensino Superior e as entidades Públicas que desenvolvam ações, estudos e pesquisas, relacionadas às atividades da “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão” de Iturama - MG.

**Art. 5º** - A “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão” será implantada com os seguintes objetivos:

- I** concentrar em um único espaço físico a prestação de diversos serviços públicos;
- II** dar atendimento ao cidadão, proporcionando-lhe diminuição de tempo e de custo;
- III** propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência;



**IV** acolher, orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

**Art. 6º** O Sistema de Atendimento da A “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão” deverá:

**I** pautar-se pela visão integrada da prestação de serviços públicos, atuando com profissionalizados, qualidade e foco na busca de soluções para as demandas do cidadão;

**II** padronizar procedimentos e informações relacionados com os serviços disponibilizados ao cidadão pela Prefeitura, mediante a coparticipação e colaboração mútua;

**III** imprimir alto padrão de qualidade no atendimento ao cidadão, tornando-o mais eficiente, eficaz e ágil;

**IV** reger-se por regras e procedimentos de qualidade no atendimento ao cidadão;

**V** estimular o uso das tecnologias da informação e comunicação para acesso aos serviços públicos, considerando os múltiplos canais existentes;

**VI** democratizar o atendimento, disponibilizando aos cidadãos a possibilidade de solicitar serviços e informações de forma pessoal, direta e objetiva, sem a necessidade da intervenção de terceiros;

**VII** utilizar, na comunicação com o cidadão, padrão de linguagem clara, correta, precisa e de fácil compreensão;

**VIII** disponibilizar ao cidadão mecanismos institucionalizados para críticas, sugestões e elogios em relação à qualidade dos serviços prestados;

**IX** disponibilizar a infraestrutura necessária para garantir conforto e comodidade ao cidadão na apresentação de suas demandas;

**X** utilizar – se de mecanismos de avaliação periódica da satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, promovendo ações de melhoria contínua;

**XI** promover treinamento, aprendizagem e atualização contínua de informações e conhecimentos, de forma a transmitir orientações com segurança e exatidão ao cidadão;

**XII** promover a gestão eficiente, integrada e transparente das informações relativas ao processo de relacionamento da prefeitura com o cidadão, provendo os órgãos e entidades da administração pública municipal de elementos e conhecimentos adicionais que possam subsidiar o planejamento e a execução de suas ações.

**Art. 7º** Da Composição e Serviços prestados pela “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão”:

**I** Sistema Nacional de Emprego (SINE), através dos serviços de emissão de CTPS, seguro desemprego, intermediação de mão de obra e capacitação do trabalhador através do FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador;

**II** Secretaria da Segurança Pública (Posto de Identificação - Polícia Civil). Através dos serviços, emissão de Registro Geral (RG) primeiras e segundas vias, emissão de antecedentes criminais;

**III** Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania. (PROCON), com objetivos de receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões



apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, promover fiscalização preventiva, Palestras, etc.;

**IV** Junta de Serviço Militar, realizando alistamentos e/ou retiras de documentos militares, etc.;

**V** INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, com atendimentos do Meu INSS, histórico de crédito de benefício, Extrato de consignados etc.;

**VI** Sala Mineira do Empreendedor. (Parceria entre Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE MG), Receita Federal do Brasil e Prefeitura de Iturama). Atuando com formalização do MEI, Regularização e parcelamento das contribuições mensais, Emissão de Dispensa de Licenciamento do Corpo de Bombeiro Militar (CBMMG), Declaração de imposto de renda do MEI, emissão de DAE, viabilidade locacional, orientação e capacitação de micro e pequenos empresários.

**VII** Posto de Atendimento do Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal de Iturama, emissão de segunda via de IPTU, ISS, Nota Fiscal Eletrônica, Alvará Provisório etc.

**VIII** Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais

**Art. 8º** - Para o desempenho de atividades próprias do Poder Público Municipal, de supervisão e orientação técnica, que fazem parte dos serviços prestados na “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão”, a Prefeitura Municipal de Iturama, indicará servidores pertencentes aos respectivos Quadros.

**§1º** - Para fins do disposto neste artigo, o número de servidores a serem indicados para a “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão” será definido de acordo com as necessidades, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Iturama.

**§2º** - O treinamento e a seleção dos servidores indicados nos termos do §1º deste artigo serão feitos de forma centralizada, sob a coordenação e o gerenciamento da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

**§3º** - A Prefeitura Municipal de Iturama requisitará, junto às respectivas Secretarias, à Procuradoria ou às Autarquias, os servidores selecionados para o desempenho das atividades próprias do Poder Público Municipal a que se refere este artigo.

**§4º** - A Prefeitura Municipal de Iturama procederá à designação dos servidores requisitados nos termos do §3º deste artigo

**§5º** - Os servidores de que trata o §4º deste artigo somente poderão ser designados no efetivo exercício dos cargos dos quais sejam titulares efetivos, comissionados ou celetistas das funções-atividades das quais sejam ocupantes.

**Art. 9º** - A “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão” poderá contar, para o desempenho das atividades de apoio nela desenvolvida, com:

**I** - servidores públicos municipais da Administração Direta, efetivos, celetistas e ou comissionados e das Autarquias que vierem a ser treinados e selecionados para este fim;

**II** - entidades da Administração Indireta que mantenham serviços disponíveis na “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão”;

**III** - pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público disponíveis em CAC - Central de Atendimento ao Cidadão”;

**IV** - empresas contratadas para esse fim específico, em conformidade com a legislação de regência.



§1º - A Administração Pública Municipal poderá requisitar, junto às respectivas Secretarias, ou às Autarquias, os servidores selecionados para o desempenho das atividades a que se refere este artigo.

§2º - As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município procederão à designação dos servidores requisitados nos termos do §1º deste artigo para o desempenho de atividades de apoio junto à “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão”.

§3º - As condições de prestação de serviços na “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão” pelas entidades e pessoas jurídicas referidas nos incisos II e III deste artigo serão estabelecidas em Convênio.

§4º - O treinamento e a seleção dos servidores públicos a que se refere este artigo serão feitos de forma centralizada, sob a coordenação e o gerenciamento da Prefeitura Municipal de Iturama.

**Art. 10º** - A estrutura administrativa e funcional da “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão”, corresponde a:

- I - Diretor Geral.
- II - Atividades de triagem;
- III - Atividades de atendimento ao público;
- IV – Atividades de telefonista;
- V – Atividades de serviços gerais.

§1º - A Diretoria Geral será dirigida por um Diretor Geral, sendo servidor efetivo do Município de Iturama, com formação em nível superior em Administração ou Direito com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, e de livre nomeação e exoneração pela Prefeitura Municipal de Iturama.

§2º O Diretor geral poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão ou do vencimento do cargo efetivo e demais vantagens inerentes ao cargo.

§3º - Os Setores operacionais, sendo atividades de triagem e atendimentos ao público, telefonista e serviços gerais, a nível seccional, dirigidos por profissionais pertencentes ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Iturama de livre nomeação, remanejamento e exoneração pelo Prefeito Municipal dentro das funções exercidas junto a CAC – Central de Atendimento ao Cidadão”.

§ 4º - O servidor de que trata o "caput" deste artigo poderá ser designado no efetivo exercício do cargo do qual seja titular efetivo, comissionado ou celetista.

§ 5º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores cuja efetividade no cargo ou na função-atividade tenha sido assegurada por lei.

**Art. 11** A Direção Geral compete:

I - dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos da “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão”;

II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da “CAC - Central de Atendimento ao Cidadão”, garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;

III - planejar, organizar e controlar as atividades da “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão”, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas.



**IV** - planejar, dirigir e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população.

**Art. 12** Os Setores operacionais competem: Atividades de triagem;

**I** – proceder com a triagem, verificar documentação necessária para cada atendimento específico;

**II** – emitir senha para atendimento no sistema de gestão de atendimento “NOVOSGA”;

**III** – orientar os cidadãos bem como seus familiares e acompanhantes sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis na “CAC- Central de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 13** Os Setores operacionais: Atendimento ao público;

**I** - atender os cidadãos de forma humanizada;

**II** - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência;

**III** - buscar a melhoria contínua no atendimento, desburocratizando e simplificando-o sem “ferir” a legislação vigente.

**IV** - acolher, orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

**Art. 14** Os Setores operacionais: Telefonista;

**I** - atendimentos telefônicos;

**II** - realizar ligações para clientes/cidadãos referente a retirada de documentos emitidos pela “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 15** Os Setores operacionais: Auxiliar de serviços gerais;

**I** - limpeza em geral.

**Art. 16** Os servidores designados para o desempenho de atividades na “CAC – Central de Atendimento ao Cidadão”, as exercerão, diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único.** - Os servidores cujos cargos ou funções-atividades estejam incluídos em jornada de trabalho com carga horária semanal inferior à estabelecida no "caput" deste artigo não farão jus a acréscimos pecuniários que visem compensar esta diferença de jornada.

**Art. 17** Os agentes públicos encarregados da função de atendimento ao cidadão deverão;

**I** observar e submeter-se a toda a legislação vigente e aos regulamentos internos municipais;

**II** manter assiduidade e pontualidade no serviço;

**III** desempenhar com zelo e presteza as atribuições do seu cargo ou função;



- IV participar de atividade de aperfeiçoamento ou especialização;  
V surgir providências e melhorias ao serviço;  
VI cumprir fielmente as obras superiores, salvo se comprovadamente ilegais;  
VII guardar sigilo sobre assuntos de trabalho;  
VIII zelar pela economia do material sob sua guarda ou utilização, bem como pela conservação do patrimônio público;  
IX operar corretamente os equipamentos e softwares disponibilizados ao atendimento dos cidadãos, solicitando a sua manutenção junto ao responsável, quando necessário;  
X tratar a todos com urbanidade e respeito;  
XI manter conduta compatível com a moralidade administrativa;  
XII levar aos conhecimento da autoridade superior as irregularidades, inclusive quanto ao funcionamento dos equipamentos de uso comum, bem como as ilegalidades que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

**Art. 18** Para atender as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão fica alterado o anexo XI da Lei Complementar 75, de 23 de março de 2015, alterada pela Lei Complementar 116 de 02 de outubro de 2017, criando-se o seguinte cargo de provimento em comissão;

Nomenclatura	Vagas	Grupo Operacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Sector	Referência	Escolaridade
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento Central de Atendimento ao Cidadão	* * * *	NC- 3	Ensino Superior Completo

**Art. 19** As atribuições do cargo mencionado no Art. 1º desta Lei serão as seguintes:

**I-** promover a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades da indústria, comércio e serviços;

**II-** assessorar o Secretário da Pasta na definição de políticas públicas, para o desenvolvimento da atividade empresarial;

**III-** emitir parecer sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

**IV-** outras atividades de sua competência.

**V-** Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

**VI-** Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

**VII-** Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município.



**VIII** Desempenhar as atividades do centro de atendimento ao cidadão –

CAC;

- a) propor as ações pertinentes;
- b) Dirigir o CAC;
- c) Implementar os programas do CAC;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do CAC;
- e) Atender a demanda;
- f) Elaborar relatório mensais das atividades para prestação de contas;

**Art. 20** Para atender às despesas decorrentes da aplicação desta lei e adequação orçamentária, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, obedecendo os preceitos do § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 21** A Administração Pública Municipal poderá baixar atos complementares relativos ao funcionamento do Programa.

**Art. 22** As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão a conta das dotações consignadas no Orçamento da Administração Pública Municipal.

**Art. 23** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Iturama-MG, 19 de novembro de 2019.

**ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA**  
*Prefeito do Município de Iturama/MG.*

Autor: Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Iturama



## ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 05/2021



ACORDO DE COOPERAÇÃO que entre si celebram a União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Uberlândia - MG e o Município de Iturama - MG, para fins de instalação do Ponto de Atendimento Virtual da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) – PAV nas dependências de ambiente pertencente ao Município de Iturama- MG.

A UNIÃO, por intermédio da DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM UBERLÂNDIA - MG, inscrita no CNPJ Nº 00.394.460/0105-38, com sede na Avenida Rondon Pacheco nº 4488, bairro Tibery, Uberlândia - MG, CEP: 38405-142, neste ato representada por seu Delegado, Eduardo Antônio Costa, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 763.787.136-34, residente e domiciliado em Uberlândia – MG, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do § 1º do artigo 364 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, doravante denominada RFB, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, doravante denominada DRF/UBERLÂNDIA e MUNICÍPIO DE ITURAMA - MG, inscrito no CNPJ nº 18.457.242/0001-74, com sede na Av. Alexandrita, 1314, Jardim Eldorado - Iturama - MG, 38280-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Cláudio Tomaz de Freitas, inscrito no CPF sob o nº 532.963.386-91, doravante denominado MUNICÍPIO, resolvem firmar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO, doravante denominado ACORDO, na forma das cláusulas e condições a seguir descritas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente ACORDO possui como objeto a prestação pelo MUNICÍPIO dos serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil listados no Anexo Único do presente ACORDO mediante triagem, recepção e solicitação de juntada de documentos, pelos servidores do MUNICÍPIO, a um Dossiê Digital de Atendimento – DDA, além do fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos na página da RFB e no Portal e-CAC.

### CLÁUSULA SEGUNDA – FINALIDADE

O presente ACORDO tem como finalidade o oferecimento aos cidadãos de alternativas para acesso aos serviços listados no Anexo Único, reduzindo o fluxo de contribuintes nas unidades de atendimento da RFB, bem como aumentando os pontos de atendimento para a consecução dos serviços prestados pela RFB.





### **CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL PARA ATENDIMENTO**

O MUNICÍPIO disponibilizará espaço adequado no município sede do presente ACORDO, sob sua responsabilidade, para atendimento aos interessados, com vistas ao acesso e utilização pelos cidadãos dos serviços definidos na Cláusula Primeira.

### **CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS FINANCEIROS**

Este ACORDO será operacionalizado mediante a realização de ações do interesse das partes, sem que isto implique repasse de recursos financeiros entre elas.

### **CLÁUSULA QUINTA – FORMA DO ATENDIMENTO**

As partes se comunicarão por meio de um DDA, aberto pela RFB em nome do MUNICÍPIO, onde serão solicitadas juntadas de documentos nos termos e forma definidos no Anexo Único.

**Parágrafo Primeiro:** Após análise da demanda, a RFB informará o resultado em despachos individualizados juntados ao DDA.

**Parágrafo Segundo:** Todo o trâmite será realizado no formato digital, não existindo a circulação física de documentos, racionalizando custos e proporcionando maior segurança e celeridade em sua tramitação.

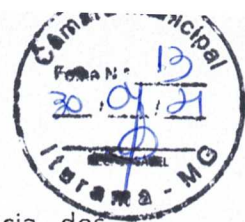
**Parágrafo Terceiro:** A recepção dos documentos e a autorização de acesso aos sistemas somente poderá ser concedida a servidor do MUNICÍPIO devidamente identificado e autorizado pelo prefeito, sendo vedada a disponibilização de acesso a estagiários ou a outros funcionários que não sejam devidamente qualificados;

**Parágrafo Quarto:** O MUNICÍPIO e os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO serão responsabilizados civil e administrativamente, assegurado o devido processo legal e a ampla defesa, na hipótese de prestação de informações falsas ou inserção parcial ou totalmente fraudulenta de informações nos sistemas informatizados disponibilizados pela RFB.

**Parágrafo Quinto:** Os serviços de recepção, conferência e encaminhamento de documentos, objeto deste ACORDO, serão executados somente mediante autorização expressa da pessoa física, do representante legal da pessoa jurídica interessada, ou de seus procuradores devidamente habilitados, utilizando formulário próprio definido pela RFB.

2





**Parágrafo Sexto:** O servidor do MUNICÍPIO deverá realizar a conferência dos documentos em conformidade com os *check lists* fornecidos pela RFB, além da digitalização e solicitação de juntada ao DDA, em conformidade com os procedimentos descritos no Anexo Único deste ACORDO.

**Parágrafo Sétimo:** O MUNICÍPIO e os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO são responsáveis pelo conteúdo do documento digital entregue e por sua correspondência fiel ao documento original, inclusive em relação ao documento digital juntado ao DDA, devendo o documento em que não haja correspondência com o documento original ser identificado com o carimbo "NÃO ATESTE" ou "CÓPIA SIMPLES".

**Parágrafo Oitavo:** O servidor do MUNICÍPIO deverá cientificar o cidadão atendido de que os documentos originais e cópias dos arquivos digitais transmitidos por meio do e-CAC deverão permanecer à disposição da Administração Tributária até que ocorra a extinção do direito da Fazenda Pública constituir eventuais créditos tributários deles decorrentes, prevista no art. 173 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou a prescrição da ação para sua cobrança, prevista no art. 174 da mesma Lei.

#### **CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:**

Para a execução do presente ACORDO, os gastos e atividades relacionadas abaixo serão de responsabilidade do MUNICÍPIO:

- I – salários e demais encargos sociais dos servidores indicados pelo MUNICÍPIO que deverão realizar as atividades previstas na Cláusula Quinta, sendo adequada a indicação de no mínimo dois servidores para o exercício das funções aqui estabelecidas;
- II – material e equipamentos de informática, acesso à internet, materiais de consumo e expediente necessários à realização dos trabalhos; e
- III – certificados digitais para possibilitar o acesso dos servidores designados ao atendimento virtual da RFB – Portal e-CAC.

**Parágrafo Primeiro:** O MUNICÍPIO responsabiliza-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes da execução das atividades sob sua incumbência, previstas neste ACORDO, não gerando qualquer vínculo de natureza civil ou trabalhista entre a UNIÃO e os trabalhadores que vierem a ser utilizados pelo MUNICÍPIO na execução dos serviços, obrigando-se, em caráter irretratável e irrevogável, a preservar a UNIÃO, a qualquer tempo, de reivindicações, ações judiciais e quaisquer outras contingências, inclusive quanto a danos causados por seu pessoal a terceiros.





**Parágrafo Segundo:** Todos os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO pelo MUNICÍPIO são legalmente responsáveis pela guarda de sigilo no que concerne aos dados e informações de que tiverem conhecimento na execução das atividades previstas neste ACORDO, estando sujeitos às penalidades civis, criminais e trabalhistas.

**Parágrafo Terceiro:** Os serviços prestados pelo MUNICÍPIO, previstos neste ACORDO, serão executados gratuitamente aos interessados.

**Parágrafo Quarto:** O MUNICÍPIO não receberá nenhuma contraprestação da RFB pela execução dos serviços objeto do ACORDO, considerando a oferta dos serviços como de interesse recíproco das partes na disponibilização do atendimento presencial para a população.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES DA RFB**

Caberá à RFB estabelecer os responsáveis em seu quadro de servidores pela execução dos serviços definidos no Anexo Único deste ACORDO, sendo também de sua responsabilidade:

- I – o treinamento e a orientação contínua dos servidores indicados pelo MUNICÍPIO, que realizarão as atividades previstas na Cláusula Quinta deste ACORDO;
- II – a atualização contínua dos procedimentos e das normas destinadas ao adequado andamento dos trabalhos;
- III – o fornecimento dos modelos de formulários e *check lists* a serem utilizados na realização dos atendimentos;
- IV – a disponibilização de canal direto entre a RFB e os servidores do MUNICÍPIO para dirimir dúvidas e obter os esclarecimentos necessários à realização dos serviços objeto do presente ACORDO; e
- V – a publicação do extrato deste Acordo de Cooperação no Diário Oficial da União, bem como dos eventuais termos aditivos que forem firmados, conforme dispõe o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA OITAVA – VEDAÇÕES**

Fica vedado aos partícipes utilizarem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores nas ações empreendidas para execução



do presente ACORDO, conforme previsto no §1º do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



#### **CLÁUSULA NONA – REPRESENTANTES DAS PARTES**

Ficam designados os representantes abaixo, com os respectivos suplentes, em caso de ausência do titular, para contatos entre as partes:

Pela DRF/UBERLÂNDIA: O Delegado da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Uberlândia - MG e, em sua ausência, seu substituto imediato.

Pelo MUNICÍPIO: O Prefeito Municipal de Iturama – MG e, em sua ausência, seu substituto imediato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA**

O presente ACORDO terá vigência a partir da data de sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**

O presente ACORDO poderá ser alterado, por meio de Termo Aditivo, podendo haver alteração, exclusão e inclusão de cláusulas e estipulações de novas condições, desde que haja acordo entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DENÚNCIA**

O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido, a qualquer tempo, total ou parcialmente, mediante denúncia expressa de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ou por infringência de cláusula deste Acordo, hipótese em que a parte prejudicada poderá rescindi-lo no todo, imediatamente, ficando os acordantes responsáveis somente pelas obrigações referentes ao tempo em que participaram do acordo, sem prejuízo das atividades que estiverem em desenvolvimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO**

As questões sobre a aplicação das disposições deste ACORDO, não solucionadas por acordo entre os partícipes, serão submetidas à Seção Judiciária de Minas Gerais da Justiça Federal, nos termos do inciso I, do art. 109, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.





E, pela validade do que pelas partes foi pactuado, firma-se o presente instrumento em duas vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Iturama, 20 de abril de 2021.

**EDUARDO ANTÔNIO COSTA**

Delegado da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Uberlândia - MG



**CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS**

Prefeito Municipal de Iturama - MG

Testemunhas:

Nome: Ronaldo Carvalho Silva Filho

CPF: 044.515.936-70

Nome: Luiz Cláudio Martins Henriques

CPF: 951.987.336-87





ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 05/2021  
ANEXO ÚNICO

1 - Serviços disponibilizados mediante solicitação de juntada ao DDA:

01	CAEPF – inscrição ou alteração de dados
02	Consulta pendência fiscal PF, PJ, Imóvel Rural
03	Consulta Pendência Malha Fiscal Pessoa Física
04	Consulta Restituição e Situação DIRPF
05	Conversão de processo eletrônico para digital
06	Cópia de processo, exceto de PJ lucro real/presumido/arbitrado
07	Cópia Declaração e recibos– GFIP, Perdcomp, Dacon, Dmed
08	Cópia Declaração e recibos - DIRPF
09	CPF - comprovante de inscrição, inscrição, alteração e regularização
10	Emissão de documento de arrecadação – DARF e GPS
11	Impugnação, Recurso, Manifestação de Inconformidade
12	Juntada de Documentos
13	Procuração RFB
14	CNO – inscrição, alteração ou anulação por multiplicidade
15	Protocolo de documentos
16	Protocolo de documentos – Certidão de Regularidade Fiscal
17	Protocolo de documentos – Certidão de Obra
18	Protocolo de documentos – Retificação de documentos de arrecadação - REDARF/RETGPS
19	Protocolo de documentos – CNPJ – inscrição, alteração e baixa

2 - Procedimentos a serem adotados na recepção dos documentos por parte dos servidores do MUNICÍPIO:

2.1) Antes de recepcionar qualquer documento, o servidor do MUNICÍPIO deve verificar se o serviço demandado pode ser realizado no Portal e-CAC e, caso positivo, orientar o contribuinte a fazê-lo.

2.2) Caso seja necessário o envio de documentos à RFB para conclusão do serviço requerido, o servidor do MUNICÍPIO deverá verificar o enquadramento da demanda no rol de serviços elencados no item 1.

2.3) Ao recepcionar a documentação, o servidor do MUNICÍPIO deverá verificar se estão em conformidade com os *check lists* disponibilizados e somente recepcionar com a documentação completa, devendo verificar se o requerimento, a procuração e os





documentos de identificação são originais, ou cópia acompanhada dos originais, sendo que:

- quando autenticados, somente serão aceitos documentos autenticados em cartório;
- quando a cópia não for acompanhada do original, o funcionário do MUNICÍPIO deverá apor ao documento carimbo com o dizer “NÃO ATESTE” ou “CÓPIA SIMPLES”.

2.4) Após a identificação do serviço e a conferência dos documentos o servidor do MUNICÍPIO deverá juntar à documentação a “AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SERVIÇO” devidamente preenchida e assinada pelo contribuinte/procurador.

2.5) O servidor do MUNICÍPIO deverá escanear a documentação e solicitar juntada ao DDA de nº 13031.265680/2021-22 e 13031.265685/2021-55 em nome do MUNICÍPIO da seguinte forma:

- a remessa deve ser composta por documentos de apenas um dia;
- a documentação deverá ser escaneada por contribuinte e por assunto, devendo cada arquivo conter todos os documentos que compõe o serviço requerido;
- o primeiro documento do arquivo de cada contribuinte e assunto deverá ser a “AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SERVIÇO” devidamente preenchida e assinada;
- o documento deverá ser classificado como “DOCUMENTOS DIVERSOS” e como título o CPF ou CNPJ do contribuinte (e não do procurador) acrescido de espaço e número do serviço requerido de acordo com a tabela do item 1 (exemplo: 123.456.789-00 11 – onde o serviço requerido é a entrega de impugnação);
- Quando se tratar dos serviços listados nos itens 1 a 15 do quadro 1, deverá ser solicitada a juntada da documentação no dossiê 13031.265680/2021-22.
- Quando se tratar dos serviços listados nos itens 16 a 19 do quadro 1, deverá ser solicitada a juntada da documentação no dossiê 13031.265685/2021-55.
- se a remessa ultrapassar o limite permitido por solicitação de juntada, deverá ser realizada nova solicitação de juntada;
- quando houver documentos com assinatura digital, verificar se foi assinado pelo assinador disponibilizado no sitio da RFB, devendo ser compactado no formato “.zip” e ter a solicitação de juntada classificada como “ARQUIVO NÃO PAGINÁVEL”;
- o retorno da RFB se dará no mesmo DDA.
- será aberto um novo DDA semestralmente (ou anualmente), arquivado o anterior nele informando o novo.

2.6) Quando o serviço demandado se tratar de Impugnação, Recurso, Manifestação de Inconformidade ou qualquer outro que tenha prazo de resposta definido pela RFB, o funcionário do MUNICÍPIO somente poderá realizá-lo mediante solicitação de juntada imediate ao DDA, não podendo recepcioná-lo, caso não consiga realizar no mesmo instante. Solicitação de juntada de documentos ao DDA fora do prazo serão considerados intempestivos.





2.7) Os seguintes termos constantes da Autorização Para Uso de Serviço deverão estar preenchidos e assinados:

2.7.1) Eu \_\_\_\_\_,  
CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 05/2021, CELEBRADO PELO MUNICÍPIO JUNTO À UNIÃO/RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB, **AUTORIZO** O MUNICÍPIO DE ITURAMA - MG A RECEBER, CONFERIR E ENCAMINHAR OS MEUS DOCUMENTOS OU OS DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE ABAIXO IDENTIFICADO PARA O QUAL SOU PROCURADOR, INFORMAÇÕES CADASTRAIS E FISCAIS PARA A RECEITA FEDERAL DO BRASIL POR MEIO DE DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO EM NOME DO MUNICÍPIO, ABERTO PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO, BEM COMO, RECEBER EM DEVOLUÇÃO A DOCUMENTAÇÃO ENVIADA E INFORMAÇÕES DA RFB, QUANDO NECESSÁRIO.

2.7.2) ESTOU CIENTE QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS DOS ARQUIVOS DIGITAIS ENTREGUES DEVERÃO PERMANECER À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ATÉ QUE OCORRA A EXTINÇÃO DO DIREITO DA FAZENDA PÚBLICA DE CONSTITUIR EVENTUAIS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DELES DECORRENTES, PREVISTA NO ART. 173 DA LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (CTN), OU A PRESCRIÇÃO DA AÇÃO PARA SUA COBRANÇA, PREVISTA NO ART. 174 DA MESMA LEI.

2.7.3) ATESTO A CORRESPONDÊNCIA FIEL DO CONTEÚDO DIGITAL JUNTADO AO e-DOSSIÊ AOS DOCUMENTOS ORIGINAIS APRESENTADOS A MIM, TENDO IDENTIFICADO OS DOCUMENTOS APRESENTADOS SEM A CORRESPONDÊNCIA COM OS ORIGINAIS COM O CARIMBO "NÃO ATESTE" ou "CÓPIA SIMPLES".





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## PROCURADORIA GERAL



### PARECER JURÍDICO

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2021 – Altera e acresce disposições da Lei Complementar nº 145, de 19 de novembro de 2019 que “Dispõe sobre a criação do CAC Central de Atendimento ao Cidadão de Iturama-MG.**

#### I – RELATÓRIO

De autoria do Poder Executivo, em apertada síntese, o Projeto de Lei Complementar visa alterar a estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão de Iturama para acrescentar o Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil conforme acordo de cooperação n.º 05/2021 anexo ao projeto.

#### II - FUNDAMENTAÇÃO

A competência para proposição sobre a matéria está de acordo com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal em seu inciso III do artigo 50, vejamos:

#### **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

**Art. 50. São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:**

...

**III – criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e Órgãos da Administração Pública;**

A matéria foi proposta através de norma adequada, pois foi reservada a Lei Complementar no inciso VII do Parágrafo Único do Art. 49 da Lei Orgânica Municipal, vejamos:

#### **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

**Art. 49. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.**

**§ Único. Serão leis complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:**

**I – Código Tributário do Município;**

**II – Código de obras;**

**III – Código de Posturas;**

**IV – Plano Diretor;**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## PROCURADORIA GERAL



- V – lei instituidora do regime jurídico único dos servidores municipais;
- VI – lei instituidora da Guarda Municipal;
- VII – lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos;
- VIII – Estatutos dos Servidores Municipais;
- IX – normas Urbanísticas de Uso e Ocupação do Solo;
- X – todas as Codificações.

Para esclarecer, a Lei Complementar, ora alterada, foi proposta a época como Lei Complementar pois trazia em seu corpo a criação de um cargo de Diretor Geral.

O projeto deve ser submetido à apreciação da Comissão de Finanças, Justiça e Legislação, e Comissão de Serviços Públicos Municipais, Transporte e Meio Ambiente:

### REGIMENTO INTERNO

**Art. 68.** Compete à Comissão de Finanças, Justiça e Legislação manifestar-se sobre matéria financeira, tributária e todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto ao aspecto gramatical e lógico de todas as proposições submetidas à deliberação da Câmara, bem como elaborar a redação final das proposições aprovadas.

...

**Art. 71.** Compete à Comissão de Serviços Públicos Municipais, Transporte e Meio Ambiente, opinar sobre todos os processos atinentes à realização de obras e serviços prestados pelo Município, autarquias, entidades para estatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal, bem como toda proposição relativa ao Meio Ambiente, especialmente a:

- I – zoneamento urbano;
- II – planejamento e desenvolvimento urbano.

O quórum das deliberações do projeto em questão, caso os vereadores deem prosseguimento, é de **MAIORIA ABSOLUTA**, conforme preleciona o art. 49 da Lei Orgânica Municipal, caso aprovados nas Comissões Permanentes.

### LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

**Art. 49.** As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## PROCURADORIA GERAL



### III - CONCLUSÃO

Diante do exposto, não havendo irregularidades no projeto, OPINO pela possibilidade de tramitação.

O parecer não vincula as comissões permanentes, nem reflete o pensamento dos Vereadores, que deverão apreciar o presente Projeto de Lei.

Salvo Melhor Juízo, este é o parecer.

Iturama - MG, 30 de abril de 2021.

David Tribiolli Corrêa  
Advogado





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS



PARECER DA(S) COMISSÃO(ÕES) DA CÂMARA

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2021 PARECER PARA 1ª DISCUSSÃO(ÕES)**

**DENOMINAÇÃO: “ALTERA E ACRESCE DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019, QUE “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CAC CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DE ITURAMA-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**AUTOR: PODER EXECUTIVO**

**COMISSÃO: FINANÇAS, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO**

Os membros da Comissão após a apreciação e estudo do Projeto de Lei Complementar Nº 05/2021, enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta, resolveu: ser FAVORÁVEL como esta redigido, somos pelo parecer da matéria em apreciação que — preenche os requisitos da constitucionalidade e da legalidade, no seu texto original.

Ricardo Oliveira de Freitas – Ricardo Baiano  
Presidente

Ronaldo Vieira da Costa - Karfrios  
Vice-Presidente

Ronei Queiroz Vasconcelos - Mosquito  
Relator

