

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREFEITO DE JI-PARANÁ - RONDÔNIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12931/2025

INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDONIA

ASSUNTO: Comprovar o cumprimento dos itens II, III e IV do Acórdão APL-TC 00129/25, prolatado nos autos do Processo n. 01267/24-TCERO, que tratam de Levantamento nas administrações tributárias dos municípios do Estado de Rondônia.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, através do gestor que abaixo assina, vem respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, apresentar o plano de ação imposto no item II, do acórdão, haja vista a exigência mínima do diagnóstico das fragilidades, ações corretivas, prazos e responsáveis, além de medidas estruturantes para o fortalecimento da Administração Tributária Municipal, como também a adoção de medidas voltadas a ampliação da arrecadação do ISS, como exigido no item IV do acórdão, como se verifica em anexo.

Ji-Paraná, **30 de dezembro de 2025.**

(Assinado de forma eletrônica)

Anderson Cavalcante de Oliveira
Secretário Municipal de Fazenda



PLANO DE AÇÃO – MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

1. Eixo de governança e controle interno:

1.1. Ambiente interno:

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
1.1.1	I) baixo incentivo à participação dos servidores no processo de criação de normas tributárias; II) insuficiência de padrões de medição de desempenho organizacional e de instrumentos formais de acompanhamento de projetos e de gestão de processos; III) ausência de programa de educação continuada e de avaliações de desempenho regulares ou eficazes; e IV) insuficiência de regras explícitas para utilização de ativos e informações privilegiadas.	I) a) Implementar canais formais de consulta; b) Criar uma Plataforma Digital de Colaboração; c) Feedback; d) Realizar workshops e sessões de Brainstorming. II) a) definir indicadores-chave de desempenho organizacionais; b) implementar um sistema de gestão de projetos; c) Mapear e modelar processos críticos; d) Criar um comitê ou núcleo de gestão por processos. III) a) Instituir um programa de educação continuada; b) reformular o sistema de avaliação de desempenho; IV) a) Elaborar e promulgar políticas formais; implementar controle técnicos e procedimentais, comunicação e treinamento obrigatório, criar canais e aplicar sanções.	I) criar uma cultura de colaboração e aproveitar o conhecimento tácito dos servidores; II Implementar uma gestão baseada em dados e resultados, com controle sistemático; III) Desenvolver competência e avaliar performance de forma justa e estratégica; IV) Mitigar risco de conflito de interesses, vazamentos e uso indevido, assegurando a ética e a segurança da informação.	Fase 1: Criar uma força-tarefa de transformação ou comitê gestor, desenvolver um plano de ação integrado (PAI), comunicação inicial e mobilização. Fase 2. Implementação piloto e construção de bases (Implementar em área ou departamentos menores primeiro para aprender, ajustar e ganhar credibilidade). Fase 3: Expansão, integração e institucionalização. Fase 4: Cultura e melhoria contínua (estado permanente).	SEMFAZ (DEBORA LIBINE) CGM (PRISCILA MIDIÃ) SEMAD (ROBSON)	02/02/2026	30/11/2026	I) Aumentar o engajamento e a contribuição técnica; II) Medição de desempenho e acompanhamento de projetos; III) Educação continuada e avaliação de desempenho; IV) Regras para uso de ativos e informações.	Não iniciada

1.2 Atividades de controle

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
1.2.1	I) política formal de gestão de risco incipiente ou ineficiente; II) falta de definição das atividades com base em objetivos e metas; III) ausência de política de segurança da informação; IV) ausência de plano de auditoria interna para verificar a eficácia dos controles.	I) a) Estabelecer uma Matriz de Riscos Básica; b) Classificar e Priorizar; c) Definir Donos e Planos de Ação d) Revisar Regularmente. II) a) Definir Objetivos Estratégicos Anuais; b) Cascadear para as Equipes; c) Comunicar e Tornar Visível; d) Vincular às Atividades Diárias. III) a) Elaborar uma Política Enxuta; b) Capacitação Obrigatória; c) Implementar Controles Técnicos Básicos; d) Designar um Responsável. IV) a) Criar um Plano Anual de Auditoria Baseado em Riscos; b) Definir Escopo e Método; executar e documentar; c) Emitir Relatórios com recomendações; d) Acompanhar a Implementação.	I) Implementar um processo de gestão de riscos prático e integrado às decisões; II) Alinhar o trabalho do dia a dia aos resultados estratégicos desejados; III) Proteger os dados e sistemas da organização, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade; IV) Assegurar, de forma independente, que os processos e controles estão funcionando como deveriam.	Fase 1. Estabeleça a base: Crie um comitê de governança, com no mínimo 3 líderes; Fase 2. Implemente em Paralelo: Gestão de riscos, objetivos e metas, Segurança da informação e Auditoria Interna. Fase 3. Integre e monitore: Rotina essencial: Reunião mensal de governança; Sistema Simples: Use planilhas, documentos básicos e crie relatórios para auditoria; Resumo de 4 passos: Alinhe, Proteja, Verifique e Ajuste.	SEMFAZ (ANDERSON CAVALCANTE) CGM (PRISCILA MIDIÃ)	02/02/2026	28/02/2026	I) Indicadores para Gestão de Riscos: Percentual de Riscos críticos com Plano de Ação, frequência de análise de Riscos; II) Indicadores para Objetivos e Metas: Clareza dos Objetivos por Setor, Percentual de Cumprimento de Metas Trimestrais; III) Indicadores para Segurança da Informação: Cobertura de Treinamento em Segurança, percentual de Incidentes de Segurança; IV) Indicadores para Auditoria Interna: Execução do Plano de Auditoria, Taxa de Implementação de Recomendações; V) Indicador Sintético Global Índice de Maturidade em Governança (IMG)	Não iniciada



2. Eixo 2: Recursos prioritários

2.1 Estrutura organizacional

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
2.1.1	I) inexistência de lei orgânica da administração tributária; II) ausência de normativo que descreva as competências de cada setor; III) falta de autonomia organizacional e prioridade nas suas atividades, conforme a precedência estabelecida pelo art. 37, inc. XXII da CF/88; IV) incapacidade operacional para executar as atividades essenciais de planejamento, cadastro, fiscalização e arrecadação dos tributos.	I) Elaborar um Anteprojeto de Lei Orgânica: Baseado em modelos de outros municípios. Mobilizar apoio político e técnico. Tramitar no legislativo. II) Criar um Regimento Interno ou Manual de Competências. Definir fluxos e responsabilidades, evitando duplicidades. Integrar com a Lei Orgânica. Capacitar servidores. III) Internalizar o comando constitucional: Incluir no regimento interno a precedência das atividades-fim (arrecadação, fiscalização, cadastro). Criar indicadores de produtividade focados nessas áreas. Garantir autonomia administrativa, lutar por independência na gestão de pessoal, orçamento e processos internos, respeitando as diretrizes superiores. Sensibilizar a administração superior. IV) Diagnóstico detalhado: Identificar gargalos específicos em planejamento, cadastro, fiscalização e arrecadação. Plano de ação por área: Planejamento, Fiscalização, Arrecadação. Buscar recursos e parcerias. Modernizar sistemas com software livre ou soluções compartilhadas (ex.: sistemas estaduais ou nacionais).	I) Criar e aprovar um projeto de lei que funcione como "estatuto" da administração tributária. II) Eliminar sobreposições e "setores perdidos" definindo atribuições por escrito. III) Assegurar que as equipes fiscais não sejam desviadas para outras tarefas e tenham recursos prioritários. IV) Dotar a equipe das condições mínimas para executar as 4 funções essenciais (Planejamento, cadastro, fiscalização e Arrecadação).	I) Emitir uma Portaria criando um "Grupo de Trabalho para a Elaboração da Lei Orgânica da Administração Tributária". II) Realizar um Workshop de 1 dia com os chefes de todos os setores. Produto do Workshop: Uma tabela de dupla entrada (Excel) onde: Nas linhas: listam-se todas as atividades (ex.: "Emitir certidão negativa", "Analisar processo de restituição", "Realizar auditoria em empresa X"). Nas colunas: listam-se todos os setores. Preenche-se com "R" (Responsável), "C" (Colaborador) ou "I" (Informado). Formalização: Transformar a tabela aprovada no workshop em uma Instrução Normativa Interna (assinada pelo dirigente máximo), que será o "manual de competências". III) Editar um Ato Administrativo com o seguinte teor: "Fica proibido o desvio de servidores lotados nas áreas de fiscalização, cadastro e arrecadação para outras atividades." Criar um Pannel Visual (Quadro/Planilha Online): Mostrar em tempo real a alocação de pessoal, destacando em verde (na área-fim) e vermelho (desviados). Defesa Orçamentária: apresentar um documento com o art. 37, XXII, da CF/88 para embasar pedidos de recursos prioritários para diárias, veículos e equipamentos das equipes de campo. IV) Superar a incapacidade operacional com Planejamento, Cadastro, Fiscalização e Arrecadação.	I) PGM (SILAS QUEIROZ) e SEMFAZ (MARCELO); II) RH(ROBSON) e SEMFAZ(MARCELO VAGNER); III) TI(ORLANDO)	02/02/2026	28/02/2026	I) Portaria do GT publicada; Rascunho da lei pronto, Projeto enviado à Câmara Municipal. II) Reunião com todos os chefes feita, Tabela de quem faz o quê aprovada e norma interna assinada. III) Norma proibindo desvio de fiscais publicada (em 15 dias). Zero pedidos de desvio, Verba separada para diárias e demais situações da fiscalização. IV) Planejamento: Planilha de previsão de receita pronta, Cadastro: Aumento de 15% nos cadastros atualizados. Fiscalização: Todos os 50 maiores devedores notificados e acompanhados. Arrecadação: E-mails automáticos de cobrança funcionando e aumento de 10% nos pagamentos sem multa (no 1º mês).	Não iniciada

2.2. Gestão orçamentária e financeira

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
2.2.1	I) inexistência de recursos financeiros específicos no orçamento; II) falta de instituição do fundo para a estruturação e modernização da administração tributária.	I) Incluir no PPA (Plano Plurianual): Inserir, na próxima revisão do PPA, programas e ações específicos para "Modernização da Administração Tributária". Isso obriga a existência de verbas nos orçamentos anuais. Criar uma Ação Orçamentária Própria: No projeto da Lei Orçamentária Anual (LOA), solicitar a criação de uma ação específica (ex.: "0221 – Modernização e Estruturação da Gestão Tributária") dentro da função "Gestão Tributária". Isso torna a verba visível e mensurável. Blindagem via Empenho Automático: II) Propor um mecanismo onde uma percentagem fixa (ex.: 1%) da arrecadação própria do mês anterior seja automaticamente empenhada para essa ação orçamentária. Isso	I) Criar dotação orçamentária própria e blindada para a administração tributária. II) Criar um instrumento legal que permita acumular recursos de várias fontes para investimentos em tecnologia, capacitação e infraestrutura.	I). Para CRIAR VERBA ESPECÍFICA Ação Imediata: elabore uma minuta dizendo: "Fica reservado 1% da arrecadação do mês anterior para manutenção e investimento da administração tributária." Inclua uma linha no orçamento do ano que vem chamada "Modernização Tributária". Leve a minuta para conhecimento ao Sr Secretário da Fazenda para as deliberações, após a conclusão comunique a todos: "A partir do mês que vem, temos verba mínima garantida." II) Para CRIAR O FUNDO, Ação Imediata: Pegue um modelo de lei de fundo de outra cidade na internet. Adapte ao Município, envie como Projeto de Lei para a Câmara. Como fazer (passo a passo): Baixe um modelo (pesquise "Projeto de Lei Fundo Modernização Tributária"). Troque os nomes e as porcentagens (sugira 10% das multas como fonte). Peça ao Prefeito para enviar ao	SEMFAZ (ANDERSON) CONTABILIDADE (SONETE) ORÇAMENTO(FR ANCLAINE)	02/02/2026	28/02/2026	I) PARA A VERBA ESPECÍFICA (Portaria do 1% e Dotação Orçamentária), Portaria assinada e publicada no Diário Oficial, Nova linha "Modernização Tributária" inserida no projeto da Lei Orçamentária Anual (LOA) enviado ao Legislativo. Primeiro repasse realizado (o valor correspondente a 1% da arrecadação do mês anterior foi reservado e empenhado). II) PARA O FUNDO DE MODERNIZAÇÃO: Projeto de Lei elaborado e protocolado na Câmara/Assembleia (com número de protocolo). Projeto de Lei aprovado em	Não iniciada



		garante recurso constante e vinculado ao desempenho.		Legislativo. Marque reunião com 2 vereadores para explicar: "Este fundo vai financiar novas tecnologias que vão aumentar a arrecadação."				primeira votação (ou na Comissão de Finanças). Lei sancionada e publicada no Diário Oficial.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3. Gestão de pessoas

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
2.3.1	I) incompatibilidade entre a quantidade de servidores e o fluxo de atividades; II) provimento parcial dos cargos; III) remuneração incompatível com as atribuições e com cargos de complexidade equivalente; IV) exercício de atividades de fiscalização tributária por agentes sem atribuições expressas (temporários, comissionados, cedidos, entre outros); V) existência de agente em funções fora da administração tributária.	I) Fazer um mapeamento relâmpago; II) Priorize os cargos essenciais; III) Elabore um parecer técnico comparando os salários e atribuições dos cargos tributários com cargos de complexidade equivalente em outras áreas do mesmo ente (ex.: Procuradoria, Controle Interno). Use isso como argumento. Crie uma "Gratificação por Produtividade" atrelado ao cumprimento de metas claras de arrecadação, cadastro ou redução do contencioso. É mais rápido que reforma salarial. Inclua a revisão da carreira no acordo ou projeto de lei do fundo de modernização tributária. IV) Identifique e pare imediatamente. Realoque os agentes temporários com bom desempenho e os redirecionem para funções de apoio administrativo às equipes técnicas. V) Localize e reconvoque: Identifique cada servidor Emita um Ofício ao Chefe do Executivo com a lista nominal e solicite a remoção compulsória desses servidores de volta para a administração tributária, com base no artigo 37, XXII, da CF/88 (precedência das atividades de arrecadação).	I) Redistribuir o pessoal existente para igualar a quantidade de servidores à real demanda de trabalho de cada setor. II) Preencher, no mínimo, os cargos essenciais para a arrecadação com servidores efetivos e qualificados. III) Tornar a remuneração competitiva, criando incentivos financeiros atrelados a resultados (produtividade). IV) Garantir que apenas servidores com competência legal exerçam funções técnicas de fiscalização. V) Recuperar todos os servidores da carreira tributária que estão alocados em outras áreas.	I) DESCASAMENTO DE PESSOAL E FLUXO: FAÇA ISTO: Peça aos gestores para listarem as 3 tarefas principais e o pessoal de cada setor. Mova os servidores dos setores mais "parados" para os mais atrasados. II) CARGOS VAGOS: FAÇA ISTO: Comece um novo concurso só para os cargos mais importantes (ex: auditor fiscal, técnico tributário). III) SALÁRIO BAIXO: FAÇA ISTO: Crie um adicional por produção (ex.: equipe que bater meta de notificações ganha (X) extra por mês). Publique uma portaria. IV) PESSOAL IRREGULAR FAZENDO FISCALIZAÇÃO: FAÇA ISTO: Proíba imediatamente que temporários ou comissionados assinem ou determinem alterações de lançamentos. Coloque eles para ajudar na digitação e no arquivo. V) FISCAIS TRABALHANDO EM OUTRA SECRETARIA: FAÇA ISTO: Faça uma lista com o nome de cada fiscal que está em outra área. Peça formalmente que voltem para a Secretaria de Fazenda de forma imediata.	SEMFAZ(ANDERSON) SEMAD(ROBSON)	02/02/2025	28/02/2026	I) REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL: Portaria de redistribuição assinada com nomes e setores definidos. Servidores realocados começaram a trabalhar nos novos setores. II) PREENCHIMENTO DE CARGOS: Edital de novo concurso público publicado no Diário Oficial. III) GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE: Lei da gratificação publicada com metas claras. Primeiro pagamento do adicional realizado aos servidores que bateram a meta. IV) AGENTES IRREGULARES: Ordem de serviço proibindo a prática; V) FISCAIS EM OUTRAS ÁREAS: Lista nominal de servidores a serem repatriados entregue ao Chefe do Executivo. 100% dos servidores da lista disponíveis.	Iniciada

2.4. Gestão de materiais e logística

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
2.4.1	I) condições prediais inapropriadas à natureza da atividade e ao atendimento público; II) insuficiência da frota de veículos para atender às atividades de fiscalização dos tributos e diligências externas; III) falta de impressoras em alguns setores.	I) Diagnóstico detalhado: Identificar quais exatamente são as inadequações. Verificar normas legais (ABNT, leis de acessibilidade, normas do Corpo de Bombeiros, etc.), que não estão sendo cumpridas. II) Mapeamento da necessidade: quantificar quantos veículos são necessários com base no número de equipes, rotas e frequência de deslocamentos. Otimização do uso atual: Criar escala de uso dos veículos disponíveis. Priorizar vistorias e diligências mais urgentes. Implementar sistema de agendamento de veículos para evitar conflitos.	I) Adequar a infraestrutura física para garantir um atendimento público eficiente, seguro e acessível, conforme a natureza da atividade. II) Ampliar e otimizar a frota de veículos para garantir a execução das atividades de fiscalização e diligências externas sem interrupções. III) Garantir o acesso a equipamentos de impressão adequados a todos os setores, assegurando a continuidade dos serviços internos.	I) Formar uma comissão interna com representantes do setor de infraestrutura, segurança do trabalho e atendimento ao público. Contratar vistoria técnica externa (engenheiro/arquiteto) para laudo oficial, se não houver expertise interna. II) Otimizar o uso atual: Criar sistema de agendamento online compartilhado (pode ser via planilha Google ou software livre). Locação emergencial: Verificar licitação vigente para locação de veículos (ou fazer aditamento). Aquisição: Incluir veículos no Plano Anual de Compras. Enquanto isso, buscar doação ou cessão de outros órgãos. Parcerias: Contatar a Prefeituras ou Governo Estadual para uso compartilhado da frota em horários ociosos.	I) SEMPLAM(RENATO FUVERK). II) SETOR DE TRÁFEGO(CLODOALDO) E SEMFAZ(ANDERSON)TI(ORLANDO).	02/02/2026	28/02/2026	I) Percentual de conformidade com normas de acessibilidade e segurança. (Meta: 100% dos itens obrigatórios atendidos) Número de reclamações formais do público sobre infraestrutura. (Meta: Redução sustentada para próximo de zero) Índice de satisfação dos servidores com o ambiente físico. *(Meta: Nota média ≥ 8 em escala 0-10). II) Percentual de diligências externas realizadas conforme planejado.	Não iniciada



		III) Levantamento: Identificar quais setores estão sem impressora e qual o volume de impressão necessário. Verificar se há impressoras subutilizadas em outros setores que possam ser redistribuídas.		III) Redistribuição imediata: Mapear impressoras ociosas em setores administrativos e realocar para áreas de atendimento. Compra direta (dispensa de licitação). Adotar impressão centralizada: Criar um "setor de protocolo" para impressões de grande volume. Digitalizar processos: Reduzir a necessidade de impressão com uso de sistemas internos e assinatura digital.				(Meta: 95% ou mais). Número médio de veículos disponíveis por dia útil. (Meta: Atender 100% da escala mínima necessária). Custo operacional por quilômetro rodado (ou por diligência). (Meta: Redução em relação à baseline anterior).	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2.5. Gestão de tecnologia da informação

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
2.5.1	I) falta de planejamento anual da fiscalização tributária; II) ausência de manuais procedimentais e rotinas para os agentes investidos nas competências de lançamento e fiscalização dos tributos; III) inexistência de programa de educação fiscal; IV) falta de procedimentos fiscalizatórios voltados à homologação do ISSQN dentro do prazo prescricional; V) ausência de metodologia de avaliação de imóveis para fins do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).	I) Criar um Ciclo Anual de Planejamento da Fiscalização. II) Implementar um Projeto de Padronização e Documentação de Processos. III) Desenvolver um Programa Municipal de Educação Fiscal (PMEF). IV) Criar um Protocolo de Gestão de Prazos Prescricionais. V) Elaborar e instituir uma Metodologia Oficial de Avaliação de Imóveis.	I) Elaborar e implementar o Plano Anual de Fiscalização Tributária para o exercício [2026], com metas setoriais, cronograma e indicadores de desempenho. II) Padronizar os processos de lançamento e fiscalização por meio da criação e distribuição de manuais técnicos para todas as etapas críticas. III) Implementar o Programa Municipal de Educação Fiscal com ações direcionadas a escolas, empresas e sociedade civil. IV) Garantir que 100% dos processos de homologação do ISSQN sejam concluídos dentro do prazo prescricional legal. V) Estabelecer e oficializar uma metodologia única e transparente para avaliação de imóveis para fins de ITBI.	I) Formar comitê (Fiscalização, Cadastro, Jurídico). Analisar dados: maiores devedores, setores problemáticos. Definir metas claras. Fazer revisão trimestral. II) Escolher 3 processos prioritários. Designar o servidor mais experiente para escrever cada um. Jurídico valida. Treinamento para todos. III) Nomear um responsável. Parceria com Receita Federal (materiais gratuitos). Focar em escolas: palestra padrão + cartilha. Fazer 1 evento por trimestre. IV) Criar planilha única com todos os processos. Colocar alertas (60, 30, 15 dias antes do vencimento). Uma pessoa monitora isso diariamente. Resolver o mais antigo primeiro. V) Pegar valores reais de vendas nos cartórios. Criar tabela de R\$/m² por bairro. Fazer regras claras para a apuração da Base de Cálculo. Publicar como portaria e treinar fiscais.	I) SEMFAZ(HUMBERTO) PGM(SILAS) SEAMPLAM(RENATO).	05/01/2026	28/02/2028	I) Plano escrito e formalmente aprovado. Meta: 100% das metas trimestrais atingidas. % de execução do cronograma físico (ex.: 90% das fiscalizações programadas realizadas); II) nº. de manuais elaborados e publicados (ex.: 5 manuais). % de servidores capacitados (ex.: 100% treinados). Redução no nº. de processos anulados por erro formal; III) nº. de ações realizadas no ano (ex.: 12 palestras). nº. de pessoas alcançadas (ex.: 1.200 cidadãos/ano). Aumento na emissão de notas fiscais solicitadas (ex.: +15%); IV) % de processos homologados dentro do prazo legal (ex.: 100%). Tempo médio de homologação (ex.: redução de 60 para 30 dias). nº de processos prescritos (ex.: 0); V) Metodologia publicada em portaria/decreto. % de cálculos de ITBI usando a metodologia oficial (ex.: 100%). Redução no nº de recursos administrativos contestando o valor venal.	Não iniciada



3. Gestão de processos finalísticos

3.1. Normatizar

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
3.1.1	I) legislação tributária desatualizada; II) ausência de legislação que exija a revisão periódica da Planta Genérica de Valores (PGV); III) falta de consolidação anual da legislação tributária.	I) Elaborar uma Minuta de Atualização Legal: Revisar e propor a modernização das leis que regulam cada tributo (ISS, IPTU, ITBI), alinhando-as à realidade econômica e à jurisprudência. Realizar Consulta Pública: Envolver contribuintes e especialistas por meio de audiências ou consultas on-line para validar as mudanças e aumentar a legitimidade. II) Marco Legal de Revisão Periódica: Estabelecer, por lei, a obrigatoriedade de revisão técnica da PGV em ciclos regulares. Instituir uma Comissão capacitada e Técnica de forma Permanente: estruturar um grupo com servidores e especialistas externos para acompanhar a evolução do mercado imobiliário e sugerir atualizações.	I) Elaborar e propor a minuta de lei para atualização da legislação do ISS, IPTU e ITBI. II) Criar e aprovar projeto de lei que estabeleça a revisão obrigatória da Planta Genérica de Valores a cada (3) anos e publicar anualmente a Consolidação da Legislação Tributária Municipal em formato digital e acessível.	I) Formar um Grupo de Trabalho (GT): Criar uma equipe com servidores da Fazenda, Jurídico e Planejamento. Fazer um Diagnóstico: Levantar todas as leis atuais e identificar o que precisa ser alterado, com base em modelos de outros municípios e na legislação federal. Elaborar os Projetos de Lei (PLs): Redigir as minutas das novas leis com as alterações propostas. Realizar Consulta Pública: Apresentar as propostas à população e entidades de classe (contadores, sindicatos) para colher contribuições. Encaminhar para Aprovação: Enviar os PLs finalizados para a Casa Legislativa (Câmara de Vereadores). II) Incluir no Projeto de Lei do IPTU: Ao atualizar a lei do IPTU, inserir um artigo específico que determine a revisão da PGV a cada, por exemplo, 4 anos. Prever no Orçamento: Garantir, nos orçamentos futuros, a previsão de recursos para contratar empresa especializada ou capacitar servidores para fazer essa revisão técnica. III) Designar um Responsável: Definir um setor (ex.: Assessoria Jurídica ou Gerência de Fiscalização) como encarregado de compilar todas as leis, decretos e alterações. Utilizar Ferramenta Digital: Usar um sistema ou mesmo um documento mestre (como um Word/PDF) que seja atualizado sempre que uma nova norma for publicada. Definir Data Fixa: Estabelecer que, todo mês de janeiro, a versão consolidada e oficial do ano anterior será publicada no site da Prefeitura.	I) SEMFAZ (MARCELO VAGNER E HUMBERTO) II) SEMURF(A NTONIO MARCOS) SEMPLAN(RENATO) III – GABINETE(ANGELO MORONI)	05.01.2026	28.02.2026	I) Leis Atualizadas: n. de Projetos de Lei de modernização tributária (ISS, IPTU, ITBI) sancionados; II) PGV com Revisão Periódica: Um artigo na Lei do IPTU estabelecendo o ciclo de revisão; III) Legislação definida e Consolidada: 1 documento único da legislação tributária publicado de forma anualmente no portal oficial (ex.: até 31 de janeiro).	Não iniciada

3.2. Gerir o crédito tributário e arrecadação

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
3.2.1	I) ausência de arrecadação, controle e cobrança de tributos; II) falta de recadastramento imobiliário nos últimos cinco anos; III) ausência de convênio com a Receita Federal do Brasil (RFB) e com o Estado para troca de informações cadastrais e/ou fiscais; IV) inexistência de metas de arrecadação baseadas em planejamento e programação financeira que considere as sazonalidades das diversas receitas. V) Cobrança da dívida ativa pautada predominantemente em meta quantitativa de envio a protesto, com necessidade de aprimoramento dos critérios de análise administrativa e diversificação dos instrumentos de cobrança, a fim	I) Cobrança e Controle: Implantar sistema de gestão tributária e estrutura setor de cobrança (notificações, parcelamentos). II) Cadastro Atualizado: Realizar recadastramento imobiliário técnico com georreferenciamento e revisão de valores. III) Integração de Dados Firmar convênios com a Receita Federal e SEFAZ/RO para troca de informações cadastrais e fiscais. IV) Planejamento: Criar setor de planejamento fiscal para definir metas de arrecadação realistas, considerando sazonalidades. V) Reformular os procedimentos de cobrança da dívida ativa, incorporando a notificação extrajudicial e ferramenta administrativa para complementar e	I) Estruturar a arrecadação tributária: Implantar sistema de cobrança, controle e recuperação de créditos dos tributos municipais. II) Atualizar o cadastro imobiliário: Realizar cadastro e/ou recadastramento técnico dos imóveis para corrigir distorções e ampliar a base de arrecadação do IPTU. III) Integrar bases de dados fiscais: Firmar convênios com a Receita Federal e o Estado para troca de informações e combate à evasão fiscal. IV) Criar planejamento fiscal Estabelecer metas de arrecadação realistas, com monitoramento contínuo e consideração das sazonalidades. Modernizar a	I) Aquisição e implementação de sistema de gestão tributária eficiente. II) Realização de recadastramento imobiliário técnico. III) Formalização de convênios com órgãos federais e estaduais. IV) Criação de setor especializado em cobrança e planejamento fiscal e capacitação dos servidores da área fiscal. V) Realização de análise individualizada dos débitos, utilização da notificação extrajudicial como instrumento adicional de cobrança administrativa, quando pertinente, e revisão das metas quantitativas de envio a protesto, sem vinculação obrigatória entre os procedimentos.	I), II) III) IV) SEMFAZ CONTABILIDADE (SONETE) V)ARRECADACÃ O-SETOR DE DIVIDA ATIVA: (ADILEIDE SOUZA BRASIL)	I) II) III) IV) 05/01/2026 V) 28/02/2025	I) II) III) IV) 28/02/2026 V) 31/12/2026	I) arrecadação: aumento percentual da receita própria (comparação anual) e Redução do índice de inadimplência (débitos vencidos não pagos). II) cadastro imobiliário: Percentual de imóveis cadastrados e/ou recadastrados (meta: 100%) e aumento no número de imóveis na base cadastral. III) eficiência administrativa: tempo médio para emissão de guias e percentual de débitos inscritos em dívida ativa (quando aplicável). IV) integração e controle: Convênios firmados (RFB e Estado) - SIM/NÃO e número de contribuintes regularizados via parcelamento.	Iniciada Parcialmente

	de ampliar a efetividade da recuperação do crédito.	readequando as metas atuais de 1.200 encaminhamentos mensais de débitos a protesto, sem estabelecer obrigatoriedade de prévia notificação.	administração tributária Capacitar equipes e implementar ferramentas digitais para gestão, controle e transparência. V) Aprimorar a efetividade da cobrança da dívida ativa, estimular a regularização espontânea dos débitos e qualificar o encaminhamento dos créditos ao protesto, com base em critérios técnicos e análise administrativa.					V) Aumento do percentual de regularização espontânea, crescimento da arrecadação da dívida ativa e qualificação dos encaminhamentos ao protesto, com redução de envios automáticos baseados exclusivamente em meta quantitativa.	
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

3.3. Fiscalizar

Nº	Achado ou fragilidade	O que fazer? (Ação)	Objetivos	Como?	Responsável (nome)	Data inicial	Data final	Indicadores de sucesso	Situação atual
3.3.1	I) falta de planejamento anual da fiscalização tributária; II) ausência de manuais procedimentais e rotinas para os agentes investidos nas competências de lançamento e fiscalização dos tributos; inexistência de programa de educação fiscal; III) falta de procedimentos fiscalizatórios voltados à homologação do ISSQN dentro do prazo prescricional; IV) ausência de metodologia de avaliação de imóveis para fins do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).	I) Criar calendário fiscal com setores prioritários e metas mensais; II) Elaborar guias práticos com passo a passo para fiscais; III) Lançar campanhas de orientação a contribuintes e empresas. IV) Implantar checklist e sistema de alertas para evitar prescrição. V) Criar tabela de valores referenciais por região/zonamento.	I) Implementar planejamento anual da fiscalização tributária. II) Padronizar procedimentos de lançamento e fiscalização através de manuais. III) Criar programa municipal de educação fiscal. IV) Garantir a homologação do ISSQN dentro dos prazos legais. V) Estabelecer metodologia técnica para avaliação de imóveis para ITBI	I) identifique o que precisa mudar: veja o que não está funcionando agora, anote em tópicos curtos. Não pense em soluções ainda, só nos problemas. II) converse com quem faz: fale com os fiscais: "o que dificulta seu trabalho?" fale com o jurídico: "onde perdemos prazos?" fale com quem calcula ITBI: "como você decide o valor?" III) para cada problema, uma solução bem simples: se não tem planejamento: faça uma lista de lugares para visitar, comece com 3 ou 4, não precisa ser do ano todo. Se não tem manuais: peça ao fiscal mais antigo para contar como faz e anote o que ele disser, isso já é um guia. se não tem educação fiscal: escreva uma informação importante sobre impostos, coloque no mural ou nas redes sociais, só isso já ajuda. se perde prazos do ISSQN: marque datas importantes em um calendário visível ou em uma planilha simples. Revise toda semana. Se não tem método para ITBI: veja os últimos imóveis vendidos, anote os valores por região, use como referência. IV) implemente aos poucos: escolha 1 coisa para começar, faça da forma mais simples possível, depois de um tempo, veja se funcionou.	SEMPAZ(JA) RDSQN) PGM(SILAS) COMUNICAÇÃO(DANILO)	05/01/2026	28/02/2026	I) para planejamento: plano de fiscalização existe (sim/não), setores prioritários definidos (quantos?) II) para manuais e procedimentos: checklist de fiscalização criado (sim/não), fiscais usando o checklist (% que utiliza). III) para educação fiscal: material educativo elaborado (quantos?), pessoas alcançadas (número aproximado). IV) para controle de prazos (ISSQN): sistema de alerta implantado (WEB) (sim/não), processos homologados a tempo (% dentro do prazo). V) para o ITBI: tabela de referência criada (sim/não), valores com base técnica, (% de processos com cálculo padronizado).	Não iniciada





Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Plano de ação - TCERO	01	30/12/2025

ID: 2317229	Processo	Documento
CRC: 258DAF15		
Processo: 5-12931/2025		
Usuário: JANETE ALVES BARBOSA		
Criação: 30/12/2025 17:07:18	Finalização: 30/12/2025 17:09:46	

MD5: 025B57191A80831E51013FB3ECA2E09F

SHA256: EF7E10867AE28BD1BC480EBE91C7E24AD4733264275B94885FF1EEDA8F5917A4

Súmula/Objeto:

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, através do gestor que abaixo assina, vem respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, apresentar o plano de ação imposto no item II, do acórdão, haja vista a exigência mínima do diagnóstico das fragilidades, ações corretivas, prazos e responsáveis, além de medidas estruturantes para o fortalecimento da Administração Tributária Municipal, como também a adoção de medidas voltadas a ampliação da arrecadação do ISS, como exigido no item IV do acórdão,

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Ji-Paraná	RO	30/12/2025 17:09:21
---------------------------------	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

PLANO DE AÇÃO	30/12/2025 17:09:33
---------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 1	13/01/2026	2336955
-------------	------------	---------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 JANETE ALVES BARBOSA	ASSESSOR (A) ESPECIAL - SEMFAZ	30/12/2025 17:09:53
---	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

 DEBORA LIBINE SIMOES MENDES ALEXANDRE	ASSESSOR (A) TECNICO TIBUTÁRIO - SEMFAZ	30/12/2025 17:14:40
--	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

 ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	30/12/2025 18:00:00
---	---------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

 JARDSON RAMOS ANDRADE	GERENCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	30/12/2025 18:22:36
--	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 2317229 e o CRC 258DAF15.