PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2019

"REGULAMENTA O ÓRGÃO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE IÚNA, DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS – SEFAZ E SEUS ÓRGÃOS, ALTERA AS LEIS ORDINÁRIAS Nº 1.989, DE 2005, E 2.264, DE 2009, E AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 05, 2014, E 06, DE 2014, CRIA, ALTERA, EXTINGUE E TRANSFORMA CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei complementar:

Art. 1.º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças – SEFAZ, órgão da Prefeitura Municipal de Iúna-ES encarregado de sua gestão contábil, fiscal e tributária, nos termos do que dispõe o art. 124 e seguintes da Lei nº 1.989, de 2005 – Código Tributário Municipal.

TÍTULO I

DA COMPETENCIA DA SECRETARIA

Art. 2.º A Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças – SEFAZ é órgão da Administração Municipal Direta e tem por competência:

I - Assistir e assessorar o prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos econômico-financeiros e econômico-tributários do Município;

II - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentário-financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

III - Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e tarifas de competência do Município;

IV - Promover políticas fiscais e tributárias, visando ao equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

V - Constituir o crédito tributário por seu regular lançamento;

VI - Gerenciar a dívida ativa do Município de Iúna;

VII - Promover a baixa de lançamentos, inscritos ou não em dívida ativa, que tenham sido anulados, excluídos, baixados ou extintos;

VIII - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;

IX - Aplicar os recursos públicos arrecadados;

X - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

XI - Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

XII - Revisar a Planta Genérica de Valores – PGV em periodicidade não superior a quatro anos, preferencialmente a cada exercício financeiro;

XIII - Assessorar o Prefeito em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomador, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta;

XIV - Celebrar e supervisionar os contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e congêneres da municipalidade com os entes federados, e com as Organizações da Sociedade Civil, com a finalidade de efetivar as políticas públicas municipais.

XV - Promover treinamentos periódicos e estimular a capacitação dos servidores dos setores que constituem a Secretaria objetivando a gestão do conhecimento e o aperfeiçoamento na área de administração tributária, finanças públicas e fiscalização;

XVI - Zelar pelo cumprimento da transparência fiscal da Prefeitura, nos termos da Lei complementar nº 101, de 2000;

XVII - Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município junto às demais Secretarias de Governo;

XVIII - Prestar orientação técnica às demais Secretarias de Governo, no planejamento e execução do orçamento;

XIX - Executar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a Lei Orçamentária Anual – LOA e o Plano Pluirianual –PPA;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

XX - Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI - Atuar na elaboração e acompanhar junto com as demais Secretarias de Governo a proposta do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei do Orçamento Anual – LOA, em observâncias aos prazos estabelecidos na Legislação;

XXII - Elaborar os Planos de aplicação referentes aos Fundos Federais, Estaduais e Municipais em coordenação com as demais Secretarias de Governo compatibilizando-as com o orçamento Municipal;

XXIII - Contabilizar os bens e valores patrimoniais do Município;

XXIV - Promover estudos socioeconômicos para fomentar o crescimento econômico do Município no âmbito do comércio, indústria e serviços;

XXV - Processar os requerimentos referentes a autos de infração e lançamentos na forma de que dispõe a Lei nº 1.989, de 2005;

XXVI - Orientar as demais Secretarias na elaboração das prestações de contas, nos termos das legislações federal, estadual e municipal;

XXVII - Encaminhar ao Prefeito Relatório Fiscal e Orçamentário, sempre que houver necessidade de emitir Decreto de limitação de empenho de despesas para adequação à legislação vigente;

XXVIII - Desempenhar outras competências afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende a Administração Fazendária e Orçamentária e a Administração Tributária do Município de Iúna, contando com a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário, que contará com órgão de assessoria administrativa direta ao Secretário;

II - Administração Financeira e Orçamentária, integrada por:

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Tesouraria;

c) Setor de Gestão de Convênios e Parcerias;

III - Administração Tributária, composta por:

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES 06

a) Setor de Cadastro Imobiliário;

b) Setor de Cadastro Mobiliário;

c) Setor de Arrecadação e Cobrança de Créditos;

d) Setor de Fiscalização Tributária e Posturas;

IV - Conselho Municipal de Contribuintes.

Parágrafo único. O organograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças consta no Anexo A desta Lei complementar.

CAPÍTULO I

Da assessoria administrativa ao Secretário

Art. 4.º A Assessoria Administrativa vinculada ao Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário no gerenciamento, planejamento e execução das ações concernentes à Secretaria de Fazenda e Finanças;

II - Auxiliar os servidores responsáveis pelos setores da Secretaria, quando solicitado;

III - Receber e tramitar os processos administrativos no sistema, bem como, manter sua organização;

IV - Atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja desnecessária;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO II

Da Administração Financeira e Orçamentária

Art. 5.º A Administração Financeira e Orçamentária está subordinada à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças e compreende a atividade de caráter permanente, vinculada ao interesse público, essencial à gestão pública municipal, responsável pela administração orçamentário-financeira.

Seção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 6.º O Setor de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - Efetuar a escrituração e análise contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal de forma analítica e sintética;

II - Cumprir normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas e liquidação mediante documentações oficiais que comprovem a ocorrência da condição que autoriza o pagamento;

IV - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

V - Manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados referentes à sua área de atuação, bem como realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes e instituir rotinas alternativas de controle extrassistemas;

VI - Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;

VII - Proceder à apropriação de custos em obediência a legislação vigente;

VIII- Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

IX - Orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;

X - Coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração Pública Municipal no que tange às despesas do regime de Suprimento de Fundos;

XI - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

XII - Informar à Receita Federal, nos prazos definidos em lei, relatórios do eSOCIAL, DIRF e DCTF;

XIII - Informar aos órgãos de governo, nos prazos definidos em lei, relatório do SIOPE e SIOPS;

XIV - Registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

XV - Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrações contábeis e a consolidação de dados contábeis de outras unidades e relatórios afins, para composição do balanço mensal do Município, bem como o Balanço Geral do Município, nos prazos definidos em Lei.

XVI - Promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;

XVII - Elaborar bimestralmente o relatório resumido da execução orçamentária e quadrimestralmente o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei complementar nº 101, de 2000, e encaminhar ao órgão competente para dar publicidade dos relatórios;

XVIII - Subsidiar o Prefeito Municipal com informações pertinentes ao remanejamento de dotações orçamentárias, com vistas ao ajustamento de dotações que se fizer necessário no decorrer do exercício;

XIX - Fazer os lançamentos de Créditos Adicionais acompanhando os limites estabelecidos em Lei, em conformidade com decretos do Prefeito Municipal;

XX - Coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

XXI - Prestar suporte técnico às Secretarias de Governo e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;

XXII - Desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil;

XXIII - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

XXIV - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificando falhas e solicitando os ajustes necessários às unidades orçamentárias;

XXV - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, suprimento de fundos, auxílios e subvenções sociais, bem como aprovar as contas de recursos públicos utilizados para este fim;

XXVI - Opinar, sempre que convocado, junto à Comissão de Licitação ou órgão responsável, quanto à análise do balanço geral das empresas e dos índices exigidos para a aferição da qualificação econômico-financeira em certames licitatórios e para contratações diretas;

XXVII - Encaminhar ao Tribunal de Contas os demonstrativos, relatórios e balanços exigidos pela Lei complementar nº 101, de 2000, em observância também às normas do próprio Tribunal de Contas, bem como à Câmara Municipal, nos prazos definidos em Lei;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

XXVIII - Gerenciar a publicação dos demonstrativos e sua divulgação no sítio da SEFAZ e no Portal da Transparência;

XXIX - Providenciar a inserção de dados do Poder Executivo, relativos aos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e sua respectiva homologação;

XXX - Promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas e despesas do Município, periodicamente, e subsidiar a Administração na tomada de decisão quanto ao índice de pessoal, controle da Gestão Fiscal e Orçamentário;

XXXI - Participar, ou designar representantes, de conselhos, comitês e grupos de trabalho relacionados a temas econômico-fiscais e orçamentários do Município;

XXXII - Coordenar e elaborar a previsão de receita e despesas para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XXXIII - Analisar do ponto de vista contábil os pedidos de revisão de preços, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;

XXXIV- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

XXXV - Desempenhar outras competências afins.

Seção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 7.º O Setor de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

I - Promover a arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias do Município, nos termos legais e regulamentares, respeitando ainda as instruções de serviço;

II - Receber e manter sob sua guardar e controle os depósitos, fianças, cauções, retenções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução quando devidamente autorizado;

III - Controlar as dívidas do Município, operações de créditos e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

IV - Realizar os pagamentos das despesas do Município devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada, obedecendo à ordem cronológica das exigibilidades, considerando-se sempre cada fonte diferenciada de recursos;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

V - Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

VI - Analisar e controlar os pagamentos de tarifas de arrecadação, bem como a execução orçamentária;

VII - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal, aplicando o excedente diariamente;

VIII - Efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;

IX - Analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros das contas correntes da Prefeitura, diariamente;

X - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária das contas da Administração Pública Municipal;

XI - Manter contas específicas para recursos oriundos de convênio, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidades específicas;

XII - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

XIII - Efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;

XIV - Elaborar e emitir os demonstrativos de receita e despesa, e encaminhá-los aos órgãos competentes sempre que solicitado;

XV - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos inerentes à tesouraria, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

XVI - Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

XVII - Desempenhar outras competências afins.

Seção III

Do Setor de Gestão de Convênios e Parcerias

Art. 8.º O Setor de Gestão de Convênios e Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - Orientar quanto à elaboração dos planos de trabalho das Organizações da Sociedade Civil para celebração de parcerias com a Administração Pública;

II - Acompanhar o cumprimento das cláusulas dos convênios e parcerias referentes às transferências de receitas ao Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

III - Analisar e orientar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil que tenham recebido transferência de receita do Município;

IV - Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura, financiadas com recursos provenientes de transferências advindas de outros entes, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;

V - Assessorar as Secretarias de Governo na elaboração de editais para seleção de Organizações da Sociedade Civil para celebração de parceria com a Administração Pública;

VI - Diligenciar, diretamente ou por terceirizado, pela captação de recursos junto a outras esferas de governo e instituições, assim como acompanhar a aplicação das verbas recebidas, informando aos órgãos executores sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos ou parcerias e zelando pelo respeito ao cronograma de execução e pela regular e consistente prestação de contas;

VII - Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

VIII - Manter os autos de solicitação, acompanhamento, execução e prestação de contas de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, devidamente formalizados em processo administrativo, cumprindo no que cabível o Decreto nº 70, de 2014;

IX - Desempenhar outras competências afins.

CAPÍTULO III

Da Administração Tributária

Art. 9.º A Administração Tributária, subordinada à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, exerce atividade de caráter permanente e de interesse público, essencial à gestão municipal, responsável pelos trabalhos do Fisco Municipal, assegurada a seus órgãos e agentes precedência sobre os demais setores administrativos, na forma do art. 37, XVIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e art. 32, XXII, da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Art. 10. A Administração Tributária tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias do Município, em conformidade com a política fiscal e tributária, promovendo a arrecadação e gestão das receitas tributárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

II - Gerir os setores que lhes são subordinados, definindo diretrizes e metas para o alcance da eficiência tributária.

III - Adotar as técnicas de tributação e fiscalização pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;

IV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

V - Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária, em conformidade com a Procuradoria-Geral do Município;

VI - Elaborar, em articulação com os setores competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ, bem como, analisar e acompanhar a sua arrecadação;

VII - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;

VIII - Realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

IX - Propor a realização de capacitações e treinamentos para a administração tributária conforme as necessidades dos Setores sob seu gerenciamento;

X - Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para troca de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

XI - Avaliar e manter sistemas de suporte às atividades da administração fazendária;

XII - Elaborar o calendário fiscal, promover e publicar os editais e avisos relativos à cobrança de tributos, bem como receber e conferir as declarações fiscais, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações principais e acessórias;

XIII - Propor a revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do Imposto de Transmissão de bens Imóveis – ITBI e dos demais tributos que levam em consideração as características do imóvel para definição de sua incidência e valor;

XIV - Coordenar as ações relativas ao controle, acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;

XV - Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

XVI - Gerenciar os créditos tributários inadimplidos e sua inscrição na dívida ativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

XVII - Encaminhar à Procuradoria-Geral do Município as certidões de dívida ativa para a promoção de cobrança, observados todos os termos da redação atual do Decreto nº 101, de 2016;

XVIII - Monitorar, acompanhar e, quando necessário, deliberar sobre:

a) as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;

b) as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

c) a apuração do Índice de Participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

XIX - Analisar e instruir os processos de matéria tributária, emitir pareceres de sua competência e submetê-los à decisão superior, quando necessário;

XX- Expedir Certidões Unificadas relativas às atividades da administração fazendária;

XXI - Desempenhar outras competências afins.

Seção I

Do Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 11. O Setor de Cadastro Imobiliário tem as seguintes atribuições:

I - Executar, sistematicamente, as tarefas relativas a inscrição, alteração, notificação e baixa dos cadastros fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis, para lançamento dos tributos pertinentes, em especial, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

II - Organizar, gerenciar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT;

III - Manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros, conforme regulamento;

IV - Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória do ITBI e IPTU e demais tributos relativos a imóveis, na forma do regulamento;

V - Desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, assim como aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação relacionados às suas atribuições;

VI - Avaliar imóveis para fins de incidência de tributos reais e emitir parecer sobre contestações a avaliações, podendo requerer a manifestação de órgão especializado da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VII - Atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI, IPTU e demais tributos reais de competência do Município;

VIII - Propor alteração da legislação nas denominações de logradouros que estejam em situação conflituosa;

IX - Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a anulação de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura, mediante revisão da autoridade superior, na forma do regulamento;

X - Proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis a fim de manter o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT atualizado e em consonância com os registros mantidos pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

XI - Efetuar no CIT as alterações decorrentes de divisão, demolição, desapropriação, reconstrução, interdição, ampliação ou reformas nas edificações, inclusão de novas unidades e demais alterações relevantes do ponto de vista fiscal, inclusive no que diz respeito à atualização de contribuintes e responsáveis tributários;

XII - Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU e demais tributos reais, bem como a coleta de dados para atualização do Cadastro Imobiliário Tributário – CIT no que tange aos imóveis objeto dessas notificações;

XIII - Promover o lançamento dos tributos reais, remetendo ao Setor de Arrecadação e Cobrança de Créditos os débitos vencidos para impulso dos procedimentos de cobrança administrativa e judicial;

XIV - Analisar e deliberar sobre os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos reais, em conformidade com as orientações da Procuradoria-Geral do Município;

XV - Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência, observado no que cabível o Decreto nº 70, de 2014;

XVI - Expedir certidões pertinentes à sua área de responsabilidade;

XVII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II

15 fls

Art. 12. O Setor de Cadastro Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito, documentos fiscais, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões pertinentes a tributos pessoais;

II - Organizar, gerenciar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário Tributário – CMT;

III - Analisar e decidir sobre:

a) expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro de Contribuintes Mobiliários Locais e do Cadastro de Empresas de Fora do Município, conforme regulamento;

b) pedidos de suspensão temporária, reativação e baixa de inscrição;

IV - Constituir, processando ou acompanhando o processamento, os tributos sob sua administração pelo regular processo de lançamento;

V - Gerenciar o sistema Simplifica ES, deliberando acerca das solicitações de viabilidade, expedição de taxas pertinentes e disponibilização de alvarás;

VI - Analisar e deliberar sobre documentação apresentada por contribuinte para emissão de alvará;

VII - Emitir as taxas de localização e funcionamento e ISS anual para os contribuintes sujeitos a essa forma de tributação;

VIII - Gerenciar, emitir e renovar alvará de localização e funcionamento para os contribuintes cadastrados no sistema mobiliário, nos termos da legislação vigente.

IX - Analisar e deliberar acerca de solicitação de comércio ambulante e eventual;

X - Coordenar, deliberar, e acompanhar as atividades relativas a todos contribuintes de ISS, como empresários de médio e grande porte, microempresas e empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais, autônomos e profissionais liberais, inclusive instituições financeiras e serventias extrajudiciais de registro e de notas, bem como a dos contribuintes cadastrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

XI - Promover e instituir sistemas de atualização do cadastramento relativo ao ISS, bem como os respectivos lançamentos;

XII - Executar, coordenar, controlar e avaliar os lançamentos de tributos de sua competência, inclusive solicitando atuação e agindo em conjunto com o serviço de fiscalização;

XIII - Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua edição, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a anulação de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura, mediante revisão da autoridade superior, na forma do regulamento;

XIV - Solicitar fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional e microempreendedor individual – MEI, inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja excepcionalmente fora do regime;

XV - Requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e quanto aos aspectos funcionais;

XVI - Administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso ao sistema NFS-e e auxiliar na emissão do documento.

XVII - Analisar e deliberar sobre as demandas de cancelamento de nota, recolhimento indevido de imposto, substituição tributária e DAPS do NFS-e;

XVIII - Analisar e deliberar sobre:

a) os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos pessoais, em conformidade com as orientações da Procuradoria-Geral do Município;

b) os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e ainda não inscritos em dívida ativa, na forma do regulamento;

c) as solicitações de informação fiscal acerca do Simples Nacional;

XIX - Promover o lançamento dos tributos pessoais, remetendo ao Setor de Arrecadação e Cobrança de Créditos os débitos vencidos para impulso dos procedimentos de cobrança administrativa e judicial;

XX - Atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;

XXI - Gerenciar, monitorar e deliberar as atividades relacionadas com a Declaração de Obrigações Tributáveis – DOT, necessária para o cálculo do Índice de Participação dos Municípios – IPM;

XXII - Apurar e instruir relatórios referentes a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, no tocante a sua área de atuação;

XXIII - Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência, observado no que cabível o Decreto nº 70, de 2014;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES 17 fls

XXIV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção III

Do Setor de Arrecadação e Cobrança de Créditos

Art. 13. O Setor de Arrecadação e Cobrança de Créditos tem as seguintes atribuições:

I - Receber, avaliar e homologar os dados individualizados dos lançamentos inadimplidos encaminhados pelos Setores Imobiliário e Mobiliário para inscrição em Divida Ativa, assim como dos créditos decorrentes da atuação do Setor de Fiscalização;

II - Conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos de contribuintes com a Fazenda Pública;

III - Promover esforços para cobrança administrativa de créditos públicos frente ao contribuinte e responsável através de procedimentos como carta de cobrança, ligação telefônica, diligências *in locu* junto ao contribuinte ou responsável e outros meios lícitos admissíveis, tanto antes quanto depois da inscrição em dívida ativa;

IV - Notificar o contribuinte inscrito em débito, inclusive eletronicamente, e acompanhar o processo;

V - Promover a inscrição da dívida ativa correspondente e extrair a respectiva certidão para encaminhamento à Procuradoria-Geral para análise da regularidade do título executivo e promoção de sua cobrança judicial, via protesto ou por inscrição em cadastro de devedores, quando esgotadas as tentativas de quitação via cobrança administrativa ou tais medidas mostrarem poucas chances de sucesso, obedecidos todos os termos do Decreto nº 101, de 2016;

VI - Elaborar anualmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa, no ativo financeiro;

VII - Consultar previamente a Procuradoria-Geral do Município sobre a possibilidade de parcelar débitos em relação aos quais tenha sido emitida certidão de dívida ativa ou que estejam sob questionamento judicial ou administrativo;

VIII - Instruir os expedientes e processos pertinentes à sua área de competência;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção IV

Do Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

Art. 14. O Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas tem as seguintes atribuições:

I - Exercer a fiscalização pertinente às atividades de cadastramento, notadamente à confirmação da expedição e regularidade do alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais ou prestadores de serviço, confrontando-os com as informações emitidas pelos Setores de Cadastros;

II - Exercer a fiscalização tributária, inclusive *in locu*, sobre os sujeitos passivos de tributos municipais e, havendo convênio ou instrumento congênere firmado com o Município, de tributos federais e estaduais, promovendo notificações, autuações, interdições, embargos e apreensões em caso de sonegação, evasão ou fraude no pagamento de tributos, agindo para coibir tais ocorrências;

III - Coordenar, executar e avaliar os procedimentos de fiscalização e lançamento dos tributos administrados pela SEFAZ, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;

IV - Formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, apurando e instruindo os expedientes decorrentes de suas fiscalizações;

V - Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, atuando de forma coordenada e harmônica com o Setor de Cadastro Imobiliário e Setor de Cadastro Mobiliário, na forma do regulamento;

VI - Realizar operação fiscal para verificação quanto ao cumprimento das obrigações tributárias referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e demais tributos de competência do Município, bem como dos de outros Entes cuja capacidade tributária ativa tenha sido outorgada ao Fisco Municipal;

VII - Retificar ou cancelar de ofício as notificações, autos de embargo e de infração e lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como a anulação de auto de infração emitido com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura, ato esse sujeito à revisão da chefia, na forma do regulamento;

VIII - Fiscalizar o comércio eventual e ambulante no âmbito do Município;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

§ 1.º Também compete ao Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas a fiscalização de obras, urbanística, de posturas, fundiária, ambiental, agrícola, sanitária e de demais outras

atividades inerentes ao poder de polícia atribuídas ao Município de Iúna, conforme respectivas legislações de regência.

§ 2.º O Setor de Fiscalização e Posturas poderá ter núcleos especializados pertinentes às atividades objeto de sua atuação.

CAPÍTULO IV
Do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 15. O Conselho Municipal de Contribuintes é o órgão administrativo com atribuição de julgar em grau de recurso as impugnações a atos e decisões sobre matéria tributária praticados pela autoridade administrativa de primeira instância.

Parágrafo único. A composição, atribuições e procedimentos dos feitos de competência do Conselho Municipal de Contribuintes são regulados pela Lei nº 1.989, de 2005.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os procedimentos para lançamento, constituição, parcelamentos, inscrição em dívida ativa e baixa de créditos tributários serão objeto de regulamento.

Parágrafo único. Ato do Poder Executivo poderá criar novos cadastros, classificações ou registros necessários à otimização, eficiência e integração do gerenciamento das informações de interesse para a Administração Tributária Municipal.

Art. 17. O pagamento de créditos municipais de natureza tributária e não tributária, inscritos ou não em dívida ativa, por débito em conta, consignação em pagamento e via cartão de crédito ou de débito será implementado conforme disposto em regulamento.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças diligenciará pela implantação de processo eletrônico nos feitos de sua competência, inclusive criando ferramentas que permitam a fruição de serviços pelo contribuinte e responsável tributário diretamente pela rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Ato do Poder Executivo instituirá o domicílio tributário eletrônico dos contribuintes e responsáveis por obrigações tributárias municipais.

Art.19. A Lei nº 1.989, de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

> *"**Art. 126.** Serão exercidas pelo órgão tributário todas as funções referentes a cadastramento, lançamento, cobrança administrativa, recolhimento, restituição e*

fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração às disposições deste Código, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes.

Parágrafo único. *Sem prejuízo do disposto no caput, compete exclusivamente à Procuradoria-Geral do Município a cobrança judicial e o protesto de certidões de dívida ativa e de sentenças judiciais transitadas em julgado, nos termos da redação atual do Decreto nº 101, de 2016, aqui integralmente ratificado, e da Lei nº 2.049, de 2006."*

*"**Art. 147.** .....*

Parágrafo único. *Havendo pedido parcelamento de débitos, a certidão de que trata o* caput *somente será emitida depois de paga a primeira parcela."*

*"**Art. 176.** .....*

***VI** – cartões de débito ou crédito, caso em que serão acrescidos os encargos devidos a instituições financeiras e operadoras de cartão, na forma do regulamento;*

***VII** – consignação em pagamento."*

*"**Art. 181.**.....*

***II** – multa:*

***a)** moratória: de 0,2% (dois décimos de por cento) por dia, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o valor atualizado monetariamente do débito, quando ocorrer atraso no pagamento, integral ou de parcela, de tributo cujo crédito tenha sido constituído originalmente por lançamento de ofício, por homologação ou misto;*

***b)** sancionatória: de 100% (cem por cento) sobre o valor atualizado do débito, devida em caso de ação fiscal e, na hipótese de recolhimento espontâneo pelo sujeito passivo dentro de trinta dias contados da ciência do início da fiscalização, a multa será reduzida para 50% (cinquenta por cento);"*

*"**Art. 190.**.....*

***Parágrafo único.** O inadimplemento superior a trinta dias, contados do vencimento, autoriza sua inscrição em dívida, a ser acrescida de multa de 10% (dez por cento) sobre o total atualizado do débito."*

*"**Art. 192.**.....*

***§ 3.º** Se depois de inscrito em dívida o devedor não promover o pagamento espontâneo, a certidão de dívida ativa será emitida com a inclusão sobre o total do débito do encargo de 10% (dez por cento) de que trata o art. 5.º do Decreto nº*

101, de 2016, devido e destinado na forma do art. 6.º do mesmo diploma e do art. 85, § 19, da Lei federal nº 13.105, de 2015."

*"**Art. 194.** .....*

***§ 1.º** As formas de cobrança referidas no caput são independentes uma da outra, nos termos do que dispõe a redação atual do Decreto nº 101, de 2016, ora ratificado por esta Lei complementar.*

***§ 2.º** O valor mínimo sugerido para cobrança judicial será estipulado anualmente na forma da Lei nº 2.329, de 2010."*

*"**Art. 197.** Se ainda não emitida certidão de dívida ativa, compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças decidir sobre os pedidos de parcelamento de débitos de natureza tributária.*

***§ 1.º** Em relação aos débitos de natureza tributária formalizados em certidão de dívida ativa, compete à Procuradoria-Geral do Município apreciar os requerimentos.*

***§ 2.º** Os parcelamentos de débitos de natureza não tributária serão apreciados na forma de que dispõe a Lei federal nº 13.140, de 2015."*

*"**Art. 198.** O parcelamento será precedido da apuração dos débitos em aberto, devidamente atualizados pela correção monetária e juros de mora e acrescidos dos encargos e multas incidentes.*

***§ 1.º** O débito pode ser dividido em até 36 (trinta e seis) parcelas, sendo o valor mínimo da parcela de 32 (trinta e dois) VRTE.*

***§ 2.º** O valor da parcela será acrescido de 1% ao mês.*

***§ 3.º** Ato do Poder Executivo poderá liminar o número máximo de parcelas de acordo com o valor do débito."*

*"**Art. 198-A.** Em caso de inadimplemento de montante parcelado, proceder-se-á do seguinte modo:*

***I** – se a mora no pagamento de parcela for de até trinta dias, incidirá a multa do inciso II, alínea 'a', do art. 181, sobre a parte vencida;*

***II** – se inadimplidas duas parcelas seguidas, sem prejuízo do disposto no inciso I, o Fisco avaliará a viabilidade de o responsável retomar o parcelamento, podendo, a seu critério, convocá-lo para prestar esclarecimento, ocasião em que decidirá:*

***a)** pela retomada do parcelamento;*

b) por cancelar o parcelamento e inscrever os débitos vencidos e vincendos em dívida ativa, com incidência da multa do parágrafo único do art. 190 e, se emitida certidão de dívida ativa, do encargo de que trata o § 3.º do art. 192.

***§ 1.º** Na hipótese da alínea "b" do inciso II do caput, novo parcelamento somente será deferido depois de avaliadas as condições de pagamento pelo responsável, no que se analisará seu histórico financeiro, reincidência no inadimplemento de parcelamentos anteriores, condições financeiras atuais, dentre outros fatores reputados relevantes pelo Fisco para aferir as efetivas condições do sujeito passivo de cumprir o parcelamento.*

***§ 2.º** No caso do § 1.º, o novo parcelamento será processado preferencialmente via consignação em pagamento, cartão de crédito ou débito em conta.*

***§ 3.º** Se inviabilizadas as formas de pagamento referidas no § 2.º, o novo parcelamento será feito, sempre que possível, mediante oferta de bem em garantia pelo contribuinte ou responsável, que permanecerá indisponível até quitação integral do débito.*

***§ 4.º** No caso do § 3.º, a critério do Fisco, os serviços de cadastro e registro de bens e direitos poderão ser oficiados para as anotações sobre a indisponibilidade, na forma do 3.º do Decreto nº 101, de 2016, integralmente ratificado por esta Lei.*

***§ 5.º** Caso seja constatado que o pedido de parcelamento inadimplido destinava-se apenas à obtenção episódica de certidão negativa de débitos sem que houvesse o real compromisso do contribuinte ou responsável em seu adimplemento integral, será aplicada a multa sancionatória da alínea 'b' do inciso II do art. 181 sobre todo o débito parcelado.*

***§ 6.º** Sem prejuízo de outras hipóteses, presume-se o ilícito do § 5.º no caso de pagamento apenas da primeira prestação do parcelamento associada a pedido de emissão de certidão negativa de débito pelo contribuinte ou responsável.*

***§ 7.º** A critério do Fisco, a retomada do parcelamento na forma da alínea 'a' do inciso II do caput poderá ser condicionada à implementação das medidas previstas nos §§ 1.º a 4.º deste artigo."*

*"**Art. 268-A.** As intimações, notificações e demais formas de comunicação de que trata esta Lei podem ser realizadas por meio de ferramentas de tecnologia da informação, inclusive correio eletrônico, telefone, aplicativos de mensagens e disponibilização em portal processual no domicílio tributário eletrônico do contribuinte ou responsável tributário, conforme dispuser o regulamento."*

Art. 20. A Lei nº 2.264, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 137.**.....*

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES 23 fls

§ 3.º A infração ao disposto nesta Seção levará aplicação das sanções cominadas no art. 180, I, III, IV e V."

Art. 21. A Lei complementar nº 05, de 2014, passa a contemplar as alterações previstas neste artigo.

§ 1.º O cargo em comissão de Chefe de Tributação e Arrecadação, referência SMF-CC-2, fica transformado no cargo em comissão de Assistente Administrativo Financeiro, referência SMF-CC-2, com as seguintes características:

I – remuneração: subsídio Nível III, previsto no Anexo II da Lei complementar nº 05, de 2014;

II – requisitos para investidura: formação de nível médio técnico;

III – atribuições: são as previstas no Anexo B desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 05, de 2014;

IV – número de vagas: 01 (uma).

§ 2.º A descrição do cargo em comissão referência SMF-CC-2 prevista no Anexo I da Lei complementar nº 05, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
.....				
SMF-CC-2	Assessor Administrativo Financeiro	01	III	Médio Técnico
.....				

Art. 22. A Lei complementar nº 06, de 2014, passa a contemplar as alterações previstas neste artigo.

§ 1.º A relação de funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, prevista no Anexo V da Lei complementar nº 06, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS				
FUNÇÃO GRATIFICADA				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**	**CLASSE**
SMF-FG-1	Contador geral	01	Contador	II

SMF-FG-2	Tesoureiro	01	Superior	II
SMF-FG-3	Gerente de Convênios e Parcerias	01	Superior	III
SMF-FG-4	Gerente de Administração Tributária	01	Superior	II
SMF-FG-5	Coordenador de Cadastro Imobiliário	01	Superior	III
SMF-FG-6	Coordenador de Cadastro Mobiliário	01	Superior	III
SMF-FG-7	Coordenador de Arrecadação e Cobrança de Créditos	01	Superior	III
SMF-FG-8	Coordenador de Fiscalização Tributária e de Posturas	01	Superior	III
SMF-FG-9	Assessor de Gabinete da Fazenda	01	Superior	III

§ 2.º Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

I – Coordenador de programas fiscais, referência SMF-FG-1;

II – Responsável pelos convênios e prestação de contas, referência SMF-FG-4.

§ 3.º A função gratificada de Contador Geral passa a ser identificada pela referência SMF-FG-1, mantidas suas demais características.

§ 4.º A função gratificada de Tesoureiro passa a ser identificada pela referência SMF-FG-2 e a ter como requisito para investidura a graduação em nível superior, mantidas suas demais características.

§ 5.º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I – Gerente de Convênios e Parcerias, referência SMF-FG-3, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no Anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

II – Gerente de Administração Tributária, referência SMF-FG-4, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe II, prevista no Anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES
25

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

III – Coordenador de Cadastro Imobiliário, referência SMF-FG-5, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no Anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

IV – Coordenador de Cadastro Mobiliário, referência SMF-FG-6, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

V – Coordenador de Arrecadação e Cobrança de Créditos, referência SMF-FG-7, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

VI – Coordenador de Fiscalização Tributária e de Posturas, referência SMF-FG-8, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no Anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

VII – Assessor de Gabinete da Fazenda, referência SMF-FG-9, com as seguintes características:

a) gratificação: Classe III, prevista no Anexo V-A da Lei complementar nº 06, de 2014;

b) requisitos para investidura: graduação em nível superior;

c) atribuições: são as previstas no Anexo C desta Lei complementar, que passam a integrar o Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014;

d) número de vagas: 01 (uma);

Art. 23. Com a publicação, ficam automaticamente exonerados todos os agentes investidos nas funções e cargos extintos, alterados ou transformados pelos artigos 21 e 22 desta Lei complementar, cabendo ao Chefe do Poder Executivo prover os postos de acordo com o novo quadro de pessoal da SEFAZ.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei complementar correrão por conta das rubricas orçamentárias pertinentes em vigor.

Art. 25. Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

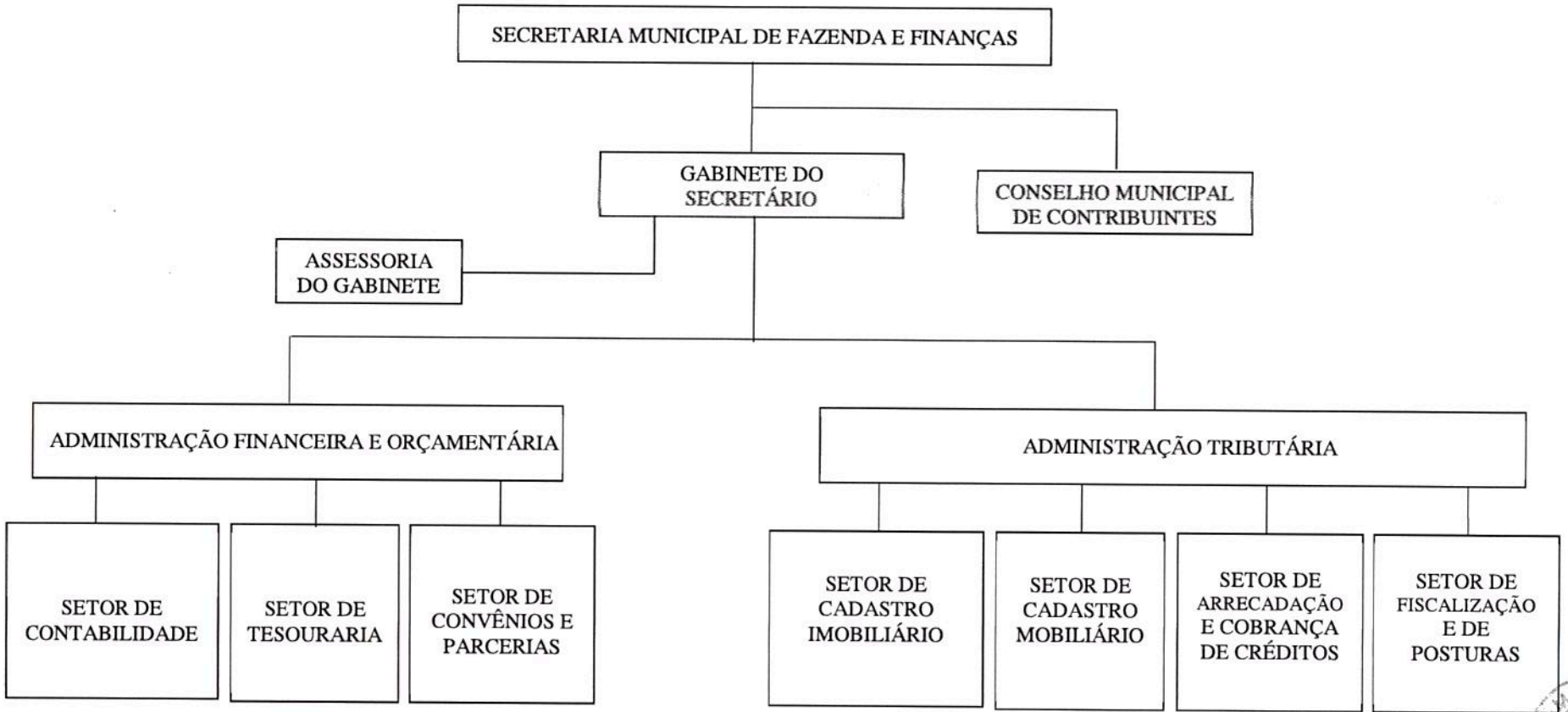
Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove (26/11/2019).

WELITON VIRGILIO PEREIRA
Prefeito Municipal de Iúna

RECEBIDO
EM 06/12/2019

ANEXO A

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças – Organograma:



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

ANEXO B

(Acrescenta ao Anexo III da Lei complementar nº 05, de 2014, as atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo Financeiro, referência SMF-CC-2, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças)

"....."

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O assessor administrativo financeiro é o responsável por planejar, organizar e executar as atividades da administração financeira da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões quanto à movimentação financeira do Município;
- Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões quanto à movimentação financeira do Município;
- Elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada;
- Providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados;
- Controlar diariamente os saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento e vinculadas da Administração Municipal, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura;
- Controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a regularização dos respectivos créditos junto às Secretarias Municipais envolvidas;
- Registrar no sistema informatizado os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- Emitir e transmitir relações de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
- Gerar no sistema informatizado o registro da quitação da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal;
- Proceder, diariamente, a conferência do caixa geral, identificando os erros e regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas;
- Efetuar, diariamente, o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária e registrar seu pagamento no sistema informatizado;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES 29

- Lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado;
- Emitir guias de recolhimento referentes aos tributos, contribuições e cauções que foram objeto de registro, por ocasião do pagamento (IRRF, ISSQN, INSS Pessoa Física e Jurídica, Cauções, etc.);
- Controlar os valores rejeitados, no processamento bancário, dos pagamentos efetuados a fornecedores diversos, providenciando a efetiva regularização;
- Efetuar e controlar diariamente o arquivamento da documentação do caixa, bem como elaborar planilha para controle do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- Atender as Secretarias da Prefeitura quanto ao fornecimento de cópias de extratos bancários e informação sobre saldos, valores creditados e demais dados de movimentação financeira de contas correntes a elas vinculadas;
- Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- Emitir relatório de repasses financeiros realizados para a Administração Indireta e Câmara Municipal, mensalmente, para acompanhamento da execução orçamentária e como subsídio à Administração na tomada de decisões;
- Prestar contas das atividades desempenhadas, sempre que solicitado aos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- Acompanhar as alterações na legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal, de forma a possibilitar o cálculo e apuração dos valores de retenções na fonte dos tributos, contribuições e cauções incidentes por ocasião dos pagamentos;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: formação técnica de nível médio.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

....."

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

ANEXO C

(Acrescenta ao Anexo III da Lei complementar nº 06, de 2014, as atribuições das funções gratificadas de: Gerente de Convênios e Parcerias, SMF-FG-3; Gerente de Administração Tributária, SMF-FG-4; Coordenador de Cadastro Imobiliário, SMF-FG-5; Coordenador de Cadastro Mobiliário, SMF-FG-6; Coordenador de Arrecadação e Cobrança de Créditos, SMF-FG-7; Coordenador de Fiscalização Tributária e de Posturas, SMF-FG-8; e Assessor de Gabinete da Fazenda, referência SMF-FG-9; todas vinculadas à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças)

".....

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerenciar os convênios e parcerias celebrados com a prefeitura, com foco estratégico no acompanhamento e agilização do andamento dos contratos e convênios, promovendo a articulação entre o município e outros órgãos governamentais e não governamentais,observando os princípios e diretrizes gerais que regem a gestão dos recursos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o cumprimento das cláusulas dos convênios e parcerias referentes às transferências de receitas ao Município, zelando pela regular e consistente prestação de contas;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura, financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Contribuir com a celeridade da formalização à execução dos projetos;
- Assessorar as Secretarias de Governo na elaboração de editais para seleção de Organizações da Sociedade Civil para celebração de parceria com a Administração Pública;
- Orientar quanto à elaboração dos planos de trabalho das Organizações da Sociedade Civil para celebração de convênios e parcerias com a Administração Pública;
- Analisar e acompanhar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil que tenham recebido transferência de receita do Município;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Manter os autos de solicitação, acompanhamento, execução e prestação de contas de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, devidamente formalizados em processo administrativo;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias no Município, em conformidade com a política fiscal e tributária, promovendo a arrecadação e gestão das receitas tributárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias no Munícipio, em conformidade com a política fiscal e tributária, promovendo a arrecadação e gestão das receitas tributárias;
- Gerir os setores que lhes são subordinados, definindo diretrizes e metas para o alcance da eficiência tributária, em especial, as coordenações de cadastro mobiliário, cadastro imobiliário, arrecadação e cobrança de dívida ativa e de fiscalização de posturas;
- Adotar as técnicas de tributações e fiscalização pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária;
- Elaborar, em articulação com os setores competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ e dos repasses e transferências tributários, bem como, analisar e acompanhar a sua arrecadação;
- Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;
- Realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

32 fls
CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

- Propor a realização de capacitações e treinamentos para a administração tributária conforme as necessidades dos Setores sob seu gerenciamento;

- Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

- Avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;

- Elaborar o calendário fiscal, promover e publicar os editais e avisos relativos à cobrança de tributos, bem como receber, conferir as declarações fiscais, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

- Propor a revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto de Transmissão de bens Imóveis – ITBI;

- Coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;

- Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

- Gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

- Gerenciar o encaminhamento dos processos de parcelamento e certidão de dívida ativa à Procuradoria-Geral do Munícipio, pelo setor de dívida ativa;

- Analisar e instruir os processos de matéria tributária, emitir pareceres de sua competência e submetê-los à decisão superior, quando necessário;

- Desempenhar outras competências afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao cadastro imobiliário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sistematicamente, as tarefas relativas a inscrição, alteração, notificação e baixa dos cadastros fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis, para lançamento dos tributos pertinentes, em especial, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU eImposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

- Organizar, arquivar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município;

- Gerenciar o Cadastro Imobiliário Fiscal – CIF;

- Manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros;

- Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória do ITBI e IPTU;

- Desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;

- Emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação no âmbito da tributação do ITBI e de avaliação contraditória da base de cálculo do IPTU;

- Atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI;

- Propor alteração da legislação nas denominações de logradouros que estejam em situação conflituosa;

- Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

- Proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;

- Efetuar, no cadastro, as alterações decorrentes de: divisão, demolição, desapropriação, reconstrução, interdição, ampliação ou reformas nas edificações, inclusão de novas unidades, conforme demanda;

- Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF referente aos imóveis objeto dessas notificações;

- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao cadastro mobiliário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;
- Analisar e decidir sobre:
  a) expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro de Contribuintes Mobiliários e do Cadastro de Empresas de Fora do Município;
  b) pedidos de suspensão temporária, reativação e baixa de inscrição.
- Gerenciar o sistema Simplifica ES, deliberando acerca das solicitações de viabilidade, expedição de taxas pertinentes, e disponibilização de alvarás;
- Analisar e deliberar sobre documentação apresentada por contribuinte para emissão de alvará;
- Emitir as taxas de localização e funcionamento e ISS anual para contribuintes que se fizerem necessários;
- Gerenciar, emitir e renovar alvará de localização e funcionamento para todos contribuintes cadastrados no sistema mobiliário desta municipalidade, nos termos da legislação vigente;
- Analisar e deliberar acerca de solicitação de comercio ambulante e eventual para funcionar no município;

- Coordenar, deliberar, e acompanhar as atividades relativas aos contribuintes de ISS, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais;

- Promover e instituir sistemas de atualização do cadastramento relativo ao ISS, bem como os respectivos lançamentos;

- Executar e gerenciar atividades de monitoramento acerca do recolhimento de ISS das Instituições Financeiras e cartorárias;

- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional e do Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais, nos termos da legislação vigente;

- Executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional e MEI;

- Demandar os casos de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional e MEI inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente, para o Setor de Fiscalização;

- Requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da NFS-e quanto aos aspectos funcionais;

- Administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso ao sistema NFS-e e auxiliar na emissão da nota fiscal;

- Analisar e deliberar sobre as demandas de cancelamento de nota, recolhimento indevido de imposto, substituição tributária e DAPS do NFS-e;

- Analisar e deliberar sobre:
  a) os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos relativos ao mobiliário;
  b) os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e ainda não inscritos em dívida ativa;
  c) sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional.

- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributário sem dívida ativa;

- Atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;

- Monitorar e deliberar, quando necessário, sobre:
  a) as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
  b) as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

c) a apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

- Gerenciar, monitorar e deliberar as atividades relacionadas com a Declaração de Obrigações Tributáveis (DOT).
- Apurar e instruir relatórios referentes a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, no tocante a sua área de atuação;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas a arrecadação e cobrança de créditos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos de contribuintes com a Fazenda Pública;
- Promover esforços para cobrança de créditos junto ao contribuinte, através de procedimentos como: carta de cobrança, ligação telefônica e outros meios possíveis, antes de envio do relatório à Procuradoria-Geral do Munícipio;
- Promover medida extrajudicial de cobrança ao contribuinte com débito perante a Fazenda Pública, encaminhando certidão de dívida ativa para protesto após remessa à Procuradoria-Geral;
- Promover a inscrição da dívida ativa correspondente, extrair as respectivas certidões e encaminhá-las à Procuradoria-Geral do Munícipio para cobrança judicial, esgotadas as tentativas de obter recebimento amigavelmente, conforme disposto no Decreto nº 101, de 2016;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

37

- Acompanhar as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional inseridos na dívida ativa;

- Notificar o contribuinte inscrito em Dívida Ativa no município e acompanhar o processo;

- Elaborar anualmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa, no ativo financeiro;

- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E DE POSTURAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar a atividade de fiscalização garantindo o cumprimento dos códigos: tributário, de postura, obas, meio ambiente, vigilância sanitária e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;

- Fiscalizar as atividades de cadastramento, notadamente à confirmação da expedição e regularidade do alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais ou prestadores de serviço, confrontando-os com as informações emitidas pelos Setores de Cadastros;

- Exercer a fiscalização promovendo notificações, autuações, interdições, embargos e apreensões, para coibir infração pelo contribuinte às normas definidas nos códigos municipais;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

- Promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- Coordenar, executar e avaliar os procedimentos de fiscalização e lançamento dos tributos administrados pela SEFAZ, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
- Formalizar procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, apurando e instruindo os expedientes decorrentes de suas fiscalizações;
- Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, atuando de forma coordenada e harmônica com o Setor de Cadastro Imobiliário e Setor de Cadastro Mobiliário, na forma do regulamento;
- Realizar operação fiscal para verificação quanto ao cumprimento das obrigações tributárias referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e demais tributos de competência do Município;
- Retificar ou cancelar de ofício as notificações, autos de embargo e de infração e lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como a anulação de auto de infração emitido com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura, ato esse sujeito à revisão da chefia, na forma do regulamento;
- Planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante no âmbito do município podendo apreender mercadorias em situação irregular, destinadas ao consumo;
- Promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- Manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multa sem consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
- Zelar pela qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

39 fls

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE GABINETE DA FAZENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças realizando avaliações, estudos, recomendações, planejamentos, bem como, assistir na elaboração de pareceres, despachos e demais expedientes necessários ao funcionamento da pasta além de facilitar e intermediar, quando necessário, a relação entre os setores vinculados ou não à Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar o Secretário em questões relativas às políticas fiscal, orçamentária e financeira;
- acompanhar com resolutividade as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria da Fazenda e Finanças;
- examinar, sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes, os processos e expedientes submetidos ao Gabinete do Secretário de Fazenda e Finanças;
- Tramitar e acompanhar os processos e expedientes administrativos de interesse da Pasta, manifestando-se nos mesmos quando a manifestação pessoal do Secretário não for necessária;
- realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento da política econômica, financeira e tributária no município mantendo a interface com o Estado e o Governo Federal, bem como, as instâncias de controle;
- agir com resolutividade providenciando e acompanhando o atendimento aos expedientes e requerimentos encaminhados à Secretaria da Fazenda pela Câmara Municipal de Vereadores, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais entes;
- organizar, arquivar e criar procedimentos de controle dos expedientes, atos normativos e fluxos de trabalho do Gabinete do Secretário;

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA ES

40 fls

- realizar levantamento e controle de material de expediente, bem como serviços utilizados para o funcionamento da pasta como um todo, junto aos setores que compõe a estrutura organizacional da Secretaria;

- Articular e atuar como facilitador intervindo, quando necessário, na comunicação dos servidores da Pasta com o Secretário de Fazenda e Finanças, sobretudo, com aqueles ocupantes de cargos de gerenciamento e coordenação, bem como, dos demais servidores detentores de funções de chefia e controle da administração pública;

- assessorar o Secretário da Fazenda na promoção do diálogo e de ações para o fortalecimento do relacionamento institucional com os demais poderes constituídos;

- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível superior

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

....."