ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº62/GP/2023.

Barra do Piraí, 07 de dezembro de 2023.

Senhor Presidente,

Pelo presente, estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares para apreciação e votação desta Casa, o presente Projeto de Lei com o fito de regulamentar a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda de Barra do Piraí.

A reestruturação se faz necessária não só para atualizar a estrutura normativa à sistemática mais eficiente de acordo com o Código Tributário Municipal, como também de possibilitar uma execução mais eficiente das atribuições anteriormente previstas.

A necessidade da readequação aqui proposta visa especificar as atribuições aos cargos comissionados e funções gratificadas nas secretarias, a fim de atender integralmente e de forma especializada as demandas, além de organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, apresenta anexo o estudo de impacto financeiro orçamentário.

Assim, dada a importância e urgência da matéria, certo de contar com apoio desta Casa, na aprovação do projeto, COM URGÊNCIA ESPECIAL, valemo-nos do ensejo para renovar a Vossa Excelência e demais Pares dessa Casa Legislativa, nossos protestos de apreço e consideração.

Na oportunidade, apresentamos nossos protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARIO REIS ESTEVES:05243608718
Assinado de forma digital por MARIO REIS ESTEVES:05243608718
Dados: 2023.12.07 16:36:01 -03'00'

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
RAFAEL SANTOS COUTO
DD. Presidente da Câmara Municipal
NESTA

RD/SEMFAZ/2023

PROJETO DE LEI Nº ___ DE _____ DE NOVEMBRO DE 2023.

EMENTA "CRIA A ESTRUTURA FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, ATRIBUINDO ORDEM HIERÁRQUICA E DEFININDO FUNÇÕES".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprova e o Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda

CAPÍTULO I

Da Organização e Competência Geral da Secretaria de Fazenda

Art. 1º - Esta Lei organiza o funcionamento orgânico e define a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, adotando-se a sigla SEMFAZ, define atribuições dos servidores e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão de Administração Superior, de apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade a execução das seguintes atividades estabelecidas nas áreas de sua competência, além de outras que possam vir a serem delegadas pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenar o controle financeiro, obedecendo a LC 101/00, em parceria com outras Secretarias;

II - Cumprir e fazer cumprir a Legislação Administrativa e Tributária Municipal;

III - Expedir Atos Normativos necessários as atividades da Secretaria;

IV - Negociar dívidas dos contribuintes com a municipalidade;

V - Expedir Alvarás de Licença e Funcionamento de sua competência;

VI - Cooperar com o Órgão responsável pela execução de atividades para captação de recursos externos;

VII - Celebrar, juntamente com o Sr. Prefeito Municipal e sob orientação da Procuradoria e da Controladoria Geral do Município, contratos e convênios de interesse da Secretaria;

VIII - Autorizar, através de Ato Administrativo, regime especial para pagamento de tributos em conformidade com a legislação vigente;

IX - Ordenar despesas, juntamente com Sr. Prefeito Municipal, e autorizar empenhos;

X - Participar da designação de Comissão de Sindicância para apurar irregularidades na área de sua competência

XI – Executar, ao nível de sua competência, todos os atos relativos ao pessoal da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

XII - Supervisionar o emprego de verbas postas a disposição da Secretaria;

XIII - Coordenar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;

XIV – Apresentar relatório das atividades da Secretaria ao Sr. Prefeito Municipal;

XV - Emitir cheques;

XVI – Submeter, a época própria, proposta de orçamento da Secretaria;

XVII - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e promover a fiscalização tributária;

XVIII - Promover e coordenar a Consolidação Tributária Municipal;

XIX - Cooperar no controle da execução do Orçamento;

XX - Elaborar Balanço e Balancete de acordo com a legislação vigente e orientação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XXI - Promover os lançamentos contábeis do Sistema Financeiro e do Sistema Patrimonial;

XXII - Procurar manter o equilíbrio entre a receita e a despesa, através do controle financeiro;

XXIII - Controlar a concessão de aditamentos;

XXIV - Responder consultas sobre Administração Tributária e Financeira;

XXV - Coordenar e arquivar os documentos de sua competência;

XXVI - Emitir certidões de competência da Secretaria;

XXVII - Coordenar estudos e o desenvolvimento de ações normativas e orientadoras, relativas à modernização e a desburocratização administrativa visando a satisfação do Contribuinte e usuário;

XXVIII – As competências previstas pela legislação municipal vigente, pelo Código Tributário Municipal e executar outras atividades correlatas que forem determinadas.

§1º – A SEMFAZ exercerá sua competência diretamente através do Secretário Municipal de Fazenda ou de qualquer de seus departamentos internos por ele determinados.

§2º - Os cargos de chefia, gestão, assessoramento, assistência, apoio e outros, serão distribuídos em acordo com a necessidade de cada departamento e suas ramificações internas, observado o organograma anexo indissociável da presente lei.

§3º - No cumprimento de suas atribuições, o servidor fará jus a diária, em acordo com a legislação vigente.

§4º - Compete ao superior hierárquico imediato, ao longo desta lei, orientar, coordenar e dirimir conflitos entre seus subordinados, bem como levar aos seus superiores problemas que não conseguir solucionar.

§5º - As funções gratificadas previstas nesta lei são destinadas aos servidores efetivos.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Fazenda tem como sua organização interna:

I - Gabinete da SEMFAZ;

II - Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação;

III - Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;

IV - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa;

V - Departamento de Abertura e Legalização de Empresas;

§1º - As competências, atribuições e subdivisões de cada um destes órgãos internos serão tratadas nos capítulos seguintes da presente lei, bem como no ANEXO I que estabelecerá as remunerações e respectivas simbologias.

§2º - O ANEXO II trará fluxogramas com a estrutura interna de cada um dos departamentos que compõem a SEMFAZ.

§3º - Os anexos são partes integrantes e indissociáveis desta lei.

§4º - Os cargos em comissão integrantes desta estrutura deverão ter um mínimo de 10% (dez porcento) de seu total destinados aos servidores de carreira.

Art. 4º - Compete aos cargos de Chefe de Divisão dos departamentos da SEMFAZ, no âmbito de sua atuação:

I - Organizar a divisão, coordenar, supervisionar, orientar e dar instruções de serviços e procedimentos da Divisão e seus agentes;

II - Instruir e despachar expedientes e processos que tramitem na divisão ou de competência desta;

III - Coordenar, através de seus subordinados, a confecção, a entrada e a saída de processos, memorandos, ofícios e quaisquer outros documentos na divisão;

IV - Prestar informações, relatórios e demonstrativos estatísticos das atividades desenvolvidas na Divisão ou quando solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;

V - Buscar o incremento da arrecadação em consonância com as normas vigentes, através de diligências e medidas administrativas;

VI - Prestar informações e orientações aos contribuintes;

VII - Fazer escala anual de férias da divisão;

VIII - Buscar suporte, treinamento, orientações e cursos para os funcionários da Divisão;

IX – Elaborar informações do âmbito da Divisão à própria Administração ou a órgãos requerentes, com a anuência do Diretor do de seu departamento ou superior hierárquico;

X - Designar agente para diligências externas, quando necessário;

XI – Delegar suas funções aos seus subordinados e organizá-las;

XII - Exercer outras funções de seu âmbito de competência ou que lhe for delegada por superior hierárquico;

XIII – Elaborar e expedir declarações, certidões, notificações, memorandos e documentos diversos, no âmbito de sua atuação, assinando sozinho ou em conjunto com seu diretor, quando necessário;

XIV – A operação dos sistemas informatizados utilizados na repartição onde esteja alocado.

Art. 5º - Compete aos cargos de Assessores na SEMFAZ, atuar com estrita observância às ordens, orientações e critérios estabelecidos por superior hierárquico ao qual esteja subordinado em seus respectivos departamentos e divisões, tendo em especial as seguintes atribuições:

I – Atuar com estrita observância às ordens, orientações e critérios estabelecidos pelo superior hierárquico;

II – A organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa;

III – A realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional dos seus superiores ou que por eles sejam solicitadas;

IV – A elaboração de projetos e de minutas de manifestações e peças processuais;

V – O atendimento ao público, quando for necessário ou determinado;

VI – Assessorar as autoridades no controle de distribuição e instrução nos processos e expedientes da divisão/departamento ao qual estiver vinculado;

VII – Executar, quando necessário ou solicitado, as atividades referentes aos agentes administrativos integrantes da divisão/departamento ao qual estiver vinculado;

VIII – Agendar e controlar prazos, reuniões e compromissos, compatibilizando o uso da sala de reunião entre os diversos componentes da divisão/departamento ao qual estiver vinculado;

IX – Apresentar as prestações de contas dos membros da divisão/departamento ao qual estiver vinculado, quando relativas ao auxílio viagem e diárias, junto aos órgãos competentes;

X – Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas;

XI – Coordenar e fiscalizar o cumprimento de atos normativos, ordens de serviço e procedimentos de rotina, bem como relatórios, quando solicitado;

XII – Assessorar, manter e organizar registros e informes relativos ao pessoal lotado na Secretaria;

XIII – Organizar a agenda do superior da divisão/departamento ao qual estiver vinculado;

XIV – Manter atualizada a legislação de interesse da SEMFAZ;

XV – Organizar a dotação orçamentária atribuída à divisão/departamento ao qual estiver vinculado ou outras despesas;

XVI – A execução das demais atividades e diligências que lhes forem determinadas, inclusive em colaboração com quaisquer dos departamentos da SEMFAZ;

XVII – Elaborar planilhas e relatórios, realizar minutas de atos administrativos e assessorar seus superiores hierárquicos;

XVIII – Sempre que necessário ou determinado por superior hierárquico, exercer as funções do artigo 6º desta lei, a fim de manter o bom desempenho dos trabalhos da SEMFAZ.

XIX – A operação dos sistemas informatizados utilizados na repartição onde esteja alocado.

Parágrafo Único – Aplicam-se ao Assessor Especial, diretamente vinculados ao Gabinete da SEMFAZ, além de todas as competências deste artigo, também outras que forem delegadas, que, diante da complexibilidade das atividades e grau de hierarquia de atuação, diretamente vinculados e subordinados ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Subsecretário Municipal de Fazenda, auxiliando-os:

I – Minutando peças, despachos, manifestações e pareceres nos processos que lhe forem direcionados;

II – Analisando minutas de convênios de interesse da SEMFAZ;

III – Analisando documentações oriundas de outros órgãos que sejam direcionadas ao Gabinete da SEMFAZ;

IV – Procedendo às diligências determinadas pelo Secretário e Subsecretário de Fazenda;

V – Auxiliando em reuniões e eventos que forem convocados;

VI – Mantendo atualizadas as normas municipais, estaduais e federais que tratem sobre o âmbito de atuação da SEMFAZ;

VII – Auxiliando o Secretário e o Subsecretário na coordenação dos departamentos e divisões da Secretaria;

VIII – Atuando junto a outras secretarias, em interesse da SEMFAZ, quando determinado pelo Secretário ou Subsecretário;

IX - A operação dos sistemas informatizados utilizados na SEMFAZ.

Art. 6º - Compete aos Agentes Administrativos na SEMFAZ, em qualquer de seus departamentos/divisões, em especial quando exercer função gratificada ou comissionada, dentre outras atribuições:

I – Receber, registrar, protocolar, despachar, enviar, fazer carga, entregar, classificar, dar andamentos e arquivar documentos, correspondências, relatórios, planilhas, fichas, listagens, trabalhos processados, processos, correspondências, carnês, notificações e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, verificando prazos e qualidades para fins de controle, organização e facilitação de sua localização, bem como remeter a pessoa, setor ou órgão competente;

II – Redigir, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, ofícios, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação a fim de atender às exigências de trabalho do órgão;

III – Realizar atendimento ao público, ao telefone e por meios virtuais;

IV – Realizar serviços de reprografia;

V – Transmitir, receber, registrar, organizar, dar andamento em expedientes, encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens, fax, e-mails, ligações, memorandos, ofícios, e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

VI – Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

VII – Controlar o material de expediente, de limpeza, de papelaria, ferramentas e instrumentos utilizados na secretaria, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades do requisitante e do andamento dos trabalhos;

VIII – Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, efetuando registros pertinentes a fim de possibilitar o acompanhamento e execução dos serviços;

IX – Prestar auxílio na distribuição quando do recebimento de processos administrativos e judiciais;

X – Fazer diligências que lhes forem solicitadas em secretarias, órgãos ou onde for necessário;

XI – Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais da SEMFAZ;

XII – Enviar atos da SEMFAZ para publicação no órgão oficial;

XIII – Prestar informações sobre movimentação de processos e documentos;

XIV – Agendar, organizar e controlar compromissos de superiores;

XV – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência pelo seu imediato superior hierárquico ou pelas autoridades da SEMFAZ.

§1º - No cumprimento do inciso X anterior ou qualquer outro que haja o enquadramento, o servidor fará jus a diária, em acordo com a legislação vigente.

§2º - Os agentes administrativos estarão subordinados ao superior hierárquico imediato da divisão ou departamento em que estiverem vinculados e, em todos os casos, ao Secretário e ao Subsecretário Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO II

Da Organização, Competência e Atribuições do Gabinete da SEMFAZ

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Fazenda é chefiada pelo Secretário de Fazenda, tem como objetivo principal gerenciar as todas as atividades da Secretaria, objetiva a arrecadação tributária eficiente, justa e seu gabinete será composto por:

I – Secretário de Fazenda;

II – Subsecretário de Fazenda;

III – 02 (dois) cargos de Assessor Especial do Gabinete da SEMFAZ;

IV – 01 agente administrativo;

V – 01 função gratificada de Assessor do Gabinete.

Parágrafo Único - O Assessor do Gabinete é subordinado ao Secretário e Subsecretário Municipal de Fazenda e a ele compete, além do que está previsto no artigo 5º desta lei, também:

I – Proceder em diligências junto a outros departamentos, divisões, secretarias e órgãos determinadas pelos superiores, inclusive para obtenção de informação ou documentos;

II – A organização de processos e documentos que entram e saem do Gabinete;

III – A preparação e expedição de documentos internos e externos;

IV – A organização dos insumos e materiais utilizados pelo Gabinete

V – A organização do Gabinete;

VI – Recepcionar pessoas encaminhadas ao Gabinete a fim de filtrar para melhor direcionar a pessoa competente.

Art. 8º - São competências do Secretário Municipal de Fazenda:

I - Despachar o expediente da Secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;

II - Submeter para apreciação do Prefeito minutas de projetos de Leis, de Decretos e de Regulamentos, sobre matérias incluídas na área de sua competência;

III - Designar Comissão de Sindicância, para apurar irregularidade na área de sua competência;

IV – Elaborar Proposta Orçamentária Anual da SEMFAZ, observando as orientações governamentais;

V - Supervisionar o emprego de verbas postas à disposição da Secretaria;

VI - Ordenar despesas juntamente com Sr. Prefeito Municipal e autorizar empenho;

VII - Coordenar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;

VIII - Autorizar, através de Ato Administrativo, regime especial para pagamento de tributos em conformidade com legislação vigente;

IX - Celebrar juntamente com o Prefeito, e sob orientação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, Contratos e Convénios de interesse da Secretaria;

X – Executar, em seu nível de competência, todos os atos relativos, ao pessoal da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor, inclusive o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções da estrutura da SEMFAZ, para anuência do Prefeito Municipal;

XI - Coordenar a execução de atividades para a captação de recursos externos;

XII - Assinar, juntamente com o Prefeito e/ou com o Diretor do Departamento de Finanças e Controle e/ou outra autoridade responsável, os cheques emitidos pela Divisão do Tesouraria;

XIII - Negociar dívidas da Municipalidade;

XIV - Dar posse aos dirigentes dos Órgãos que lhes são subordinados;

XV - Expedir quaisquer Atos Normativos necessários às atividades da Secretaria, inclusive podendo delegar aos diretores do departamento, avocar ou caçar atos normativos de quaisquer integrantes da SEMFAZ;

XVI - Apresentar relatório das atividades da Secretaria ao Prefeito;

XVII - Coordenar a elaboração dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC - 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado do Gestão Fiscal - SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, assinando-os juntamente com o Sr.° Prefeito e entregá-los à Controladoria Geral do Município, objetivando a publicação, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais Órgãos necessário, nos prazos previamente estabelecidos.

XIX- Cooperar com o controle financeiro, obedecendo a LC 101/00, em parceria com as outras Secretarias;

XX - Cumprir e fazer cumprir, a Legislação Tributária Municipal;

XXI - Coordenar estudos e desenvolvimento do ações normativas e orientadoras, relativas à modernização e a desburocratização administrativa, visando a satisfação do contribuinte e usuário;

XXII – Anular ou revogar atos administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda, sempre em respeito à legislação vigente;

XXIII – Autorizar despesas e ordenar empenhos na gestão da SEMFAZ;

XXIV – Expedir ordem de serviço visando a adequação na atuação e tramitação administrativa dos processos internos na SEMFAZ, observado o Código Administrativo Municipal e as regras vigentes;

XXV - Delegar aos subordinados quaisquer de suas competências originárias ou que lhe tenham sido delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXVI – Propor reforma na legislação tributária e administrativa, no que for inerente à SEMFAZ;

XXVII – Autorizar cursos aos servidores da SEMFAZ, em acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.

XXVIII – Dirimir conflitos de competência entre os departamentos e sanar dúvidas e conflitos em último grau a ele suscitados;

XXIX – Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XXX – Despachar com o Prefeito, nos dias e horas determinados;

XXXI – Promover reuniões com seus subordinados;

XXXII – Resolver casos omissos, bem como dúvidas advindas da execução da presente lei, expedindo as instruções necessárias para este fim;

XXXIII – Outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de competência da SEMFAZ;

Art. 9º - Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda:

I – Substituir o Secretário Municipal de Fazenda no caso de impedimento, férias, licenças ou afastamentos; ou suceder-lhe interinamente no caso de vacância, possuindo as mesmas atribuições fixadas no artigo anterior;

II – Assistir ao Secretário Municipal de Fazenda, no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades dos departamentos da SEMFAZ;

III – Representar o Secretário Municipal de Fazenda em reuniões e atos oficiais quando solicitado;

IV – Exercer outras competências que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, desde que compatíveis com as atribuições fixadas no artigo anterior, diante da necessidade devidamente fundamentada.

§1º – No caso de sucessão ou nos períodos de férias, de eventuais impedimentos ou de atuação como substituto ou interino o Subsecretário de Fazenda receberá a título de remuneração o valor correspondente ao subsídio do Secretário de Fazenda.

§2º - Todos os subordinados ao Secretário Municipal de Fazenda no âmbito da SEMFAZ também o serão ao Subsecretário de Fazenda.

CAPÍTULO III

Da Organização, Competência e Atribuições do

Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação - DRI

Art. 10 - O Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação compõe a estrutura da SEMFAZ e tem como atividade principal a arrecadação de tributos com fatos geradores relacionados a imóveis e será composto por:

I – Diretor do DRI;

II – Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários;

III – Divisão de Cobrança;

IV – Divisão de Cadastro

V – Divisão de Apoio Administrativo;

VI – Divisão de Atendimento ao Público (guichês).

§1º - O DRI, subordinado ao Gabinete da SEMFAZ, será gerenciado por seu Diretor e deverá sempre observar as normas vigentes, as definições de trabalho e de procedimentos emanadas pela SEMFAZ.

§2º - O DRI deverá manter os cadastros atualizados, inclusive se comunicando com outras divisões, departamentos, secretarias e órgãos, bem como exercendo qualquer atividade necessária para tal.

§3º - O DRI, através de seus agentes, deverá atender aos contribuintes de sua competência com zelo e urbanidade, bem como orientar o contribuinte no cumprimento da legislação tributária.

§4º - Compete ao DRI, sempre que requerido pelo interessado devidamente constituído, expedir Certidão Negativa de Débito de tributos imobiliários, assinada pela autoridade fiscal.

Art. 11 - O Diretor do DRI deverá planejar, supervisionar, coordenar e orientar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das receitas, taxas e impostos imobiliários municipais, as divisões do DRI e tem por competência:

I – Organizar o DRI e, para tal, baixar ordens ou emanar instruções de serviço, na esfera do departamento e suas divisões, em consonância com o Secretário Municipal de Fazenda;

II – Despachar expedientes que tramitem no departamento ou de competência deste;

III – Articular e coordenar, em conjunto com outros órgãos da Administração, a elaboração e atualização da Planta de Valores e recadastramento imobiliário;

IV – Coordenar e promover a emissão de carnês para cobrança do IPTU e das taxas, em acordo com a legislação vigente;

V – Coordenar, através de seus subordinados, a confecção, a entrada e a saída de processos, memorandos, ofícios e quaisquer outros documentos do departamento;

VI – Prestar informações solicitadas por outros órgãos da Administração ou dos poderes;

VII – Manter o sistema de fiscalização visando o incremento da arrecadação;

VIII – Promover o parcelamento das receitas imobiliárias municipais, quando se tratar de denúncia espontânea;

XIX – Coordenar e promover a fiscalização com o objetivo de coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos imobiliários;

X – Elaborar programa de fiscalização visando o incremento da arrecadação da Receita Própria do Município;

XI – Sugerir medidas para o aprimoramento do Sistema Tributário Municipal;

XII – Coordenar e promover o procedimento para lançamento e a cobrança dos impostos e taxas;

XII – Coordenar e promover a organização e manter atualizado o cadastro dos imobiliário e de contribuintes;

XIII – Autorizar a confecção de documentos fiscais;

XIV – Articular com os estabelecimentos gráficos, visando a impressão dos documentos fiscais instituídos pelo Município;

XV – Coordenar a emissão de certidões relativas à situação de imóveis e contribuintes junto ao Fisco Municipal;

XVI – Coordenar o encaminhamento à Divisão de Dívida Ativa, débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa;

XVII – Fornecer ao Secretário informações solicitadas por outros Órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;

XVIII – Baixar Ordens ou instruções de Serviços na esfera do Departamento, após prévia autorização do Secretário;

XIX – Coordenar o encaminhamento de correspondência do Departamento;

XX – Coordenar, colecionar e manter atualizada a Legislação do interesse do Departamento;

XXI - Coordenar a escala anual de férias do departamento e outras questões de pessoal envolvendo seus subordinados, com anuência do Secretário Municipal de Fazenda;

XXII – Coordenar o registro acautelamento, distribuição e controle de material utilizado pelo Departamento;

XXIII – Coordenar a produtividade fiscal;

XXIV – Enviar ao Secretário relatório mensal dos valores arrecadados pelo departamento;

XXV – Exercer outras atividades designadas pelo Secretário de Fazenda;

XXVI – Designar agente para diligências externas, quando necessário;

XXVII – Dirimir conflito de competência entre divisões e entre subordinados.

§1º - No caso do inciso II, quando se tratar de processo de restituição, o diretor coordenará seu andamento, instrução e despacho com a autoridade fiscal competente.

§2º - O Diretor do DRI poderá delegar competências aos seus subordinados, ou deles avocar, a fim de dar cumprimento ao bom andamento dos trabalhos.

SEÇÃO I

Da Divisão De Fiscalização e Tributos Imobiliários

Art. 12 – A Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários, subordinada ao DRI, é responsável por executar a fiscalização e contribuir ativamente com a atualização, correção e readequação cadastral, a fim de otimizar a arrecadação de tributos relativos aos imóveis no município e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários;

II – 06 cargos efetivos de Fiscal Imobiliário;

III – 06 cargos efetivos de Fiscal de Tributos / Rendas;

IV – 02 Agentes Administrativos;

V – 02 funções gratificadas de Assistente Administrativo.

Art. 13 – A Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários, sob a ordem do Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários, deverá manter contato ativo com outras unidades da administração a fim de manter os cadastros atualizados.

Art. 14 – É competência do Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários, além do previsto no artigo 4º desta lei, também preparar mapas e relatórios de produtividade fiscal e encaminhar ao Diretor do DRI, bem como o exercício das atividades precípuas do departamento e outras que se fizerem necessárias em seu âmbito, cabendo também:

I – Fazer levantamento de dados das áreas e edificações *in loco*, para efeito de atualização de cadastros de imóveis e de lançamento de tributos;

II – Instruir e despachar processos e expedientes relativos a imóveis;

III – Auxiliar na atualização e manutenção das plantas de quadra do DRI;

IV – Prestar informações e orientações aos contribuintes;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

VI – Exercer atividades determinadas por seus superiores hierárquicos;

§1º – Os agentes administrativos terão sua competência espelhada no artigo 6º desta lei

§2º – As funções gratificadas de Assistente da Fiscalização, diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários, além de ter competência espelhada no artigo 6ºdesta lei, cabe também:

I – Organizar a entrada e saída e o sigilo, quando necessário, de processos e documentos dos fiscais da divisão;

II – Diligenciar em outras unidades administrativas e órgãos, sempre que determinado pelos superiores, a fim de obter informações ou documentos;

III – Minutar memorandos e outros documentos para o chefe da divisão;

IV – Manter e organizar insumos e materiais utilizados pela Divisão;

V – Atendimento ao público e aos meios de comunicação, sempre que necessário.

Art. 15 – As competências e atribuições dos fiscais da Divisão de Fiscalização e Tributos Imobiliários serão definidas em norma própria, até lá devendo permanecer as normas atualmente em vigor.

SEÇÃO II

Da Divisão De Cobrança Do DRI

Art. 16 – A Divisão de Cobrança do DRI é responsável por todo procedimento de preparação de débitos tributários para cobrança administrativa, além de verificar e filtrar a higidez dos créditos tributários originários de fatos geradores referentes a imóveis, a fim de otimizar a arrecadação de tributos relativos aos imóveis no município e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe da Divisão de Cobrança;

II – 02 cargos de Assessor de Cobrança;

III – 02 agentes administrativos;

IV – 02 funções gratificadas de Assistente da Cobrança;

V – 01 cargo de Assistente de Apoio da Cobrança;

§1º - O desempenho das atividades de cobrança administrativa deve incluir contato ativo junto aos contribuintes, compartilhando as informações e documentos com as divisões de cadastro da Secretaria de Fazenda para readequação cadastral.

Art. 17 – Compete ao Chefe da Divisão de Cobrança do DRI, além do previsto no artigo 4º desta lei, também:

I - Instruir e despachar expedientes e processos versem sobre restituições, revisões de lançamentos, sobre créditos tributários e não tributários municipais, dentre outros;

II – Organizar seus subordinados, dando orientações e determinações de serviço e de estratégia para o bom andamento dos serviços;

III – Dirimir conflitos de competência entre os subordinados;

IV – Delegar e avocar suas funções, quando necessário, dentro do âmbito de atuação de cada componente da divisão.

Art. 18 – Compete ao Assessor de Cobranças, além do previsto no artigo 5º desta lei, também:

I - Atendimento ao público;

II – Minutar despachos e manifestações em processos administrativos para o chefe da divisão;

III – Despachar processos administrativos;

IV – Minutar memorandos e outros documentos para o chefe da Divisão;

V – Analisar documentações e prestar orientações;

VI – Organizar os processos na divisão.

Art. 19 – Compete ao Assistente de Cobrança, além do previsto no artigo 6º desta lei, também:

I – Atendimento ao público;

II – Emitir relatórios e documentações do sistema;

III – Instruir e despachar processos administrativos;

IV – Organizar documentação e dar o devido andamento a elas;

V – Diligências junto com outras unidades administrativas a fim de obtenção de informação, documentação ou processo;

VI – Auxiliar o chefe da divisão em suas atividades.

Art. 20 – Compete ao Assistente de Apoio da Cobrança, além do previsto no artigo 6º desta lei, também:

I – Prestar assistência ao Chefe da Divisão;

II – Organizar os documentos da Divisão;

III – Entrada, saída e distribuição de processos e documentos;

IV – Serviços de reprografia, impressão, relatórios;

V – Atendimento ao público;

VI – Diligências externas determinadas pelo Chefe da divisão;

VII – Manter e organizar os insumos da divisão;

VIII – Outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

Da Divisão De Cadastro

Art. 21 – A Divisão de Cadastro tem como função primária manter atualizados, organizados e controlados os cadastros de imóveis do Município de Barra do Piraí e de contribuintes, atuando intimamente com a Divisão de Fiscalização e Tributos e em conjunto com quaisquer outras que possam contribuir, a fim de adotar medidas preventivas e corretivas de atualização cadastral dos imóveis e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe da Divisão de Cadastro - DRI;

II – 04 cargos de Agente Administrativo;

III – 01 função gratificada de Coordenador de Cadastro Imobiliário;

IV – 01 função gratificada de Coordenador de Cadastro de Contribuinte;

V – 01 cargo de Assessor de Cadastro Imobiliário;

VI – 01 cargos de Assistente de Apoio de Cadastro;

VII – 03 cargos de Assessor de Cadastro de Contribuintes;

VIII – 02 funções gratificadas de Assistente de Cadastro de Contribuinte.

§1º - O desempenho das atividades de cadastro deve incluir contato ativo junto aos contribuintes, compartilhando as informações e documentos com as divisões de cadastro da Secretaria de Fazenda para atualização e readequação cadastral.

§2º - É obrigação da Divisão de Cadastro manter os cadastros atualizados, sempre que possível, alimentando o sistema para que as informações utilizadas em toda SEMFAZ tenham consistência.

Art. 22 – Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro, além do previsto no artigo 4º desta lei, coordenar e dirimir conflitos de competência entre o Coordenador de Cadastro Imobiliário e o Coordenador de Cadastro de Contribuinte, atender ao público e também:

§1º - Compete ao Chefe da Divisão de Cadastros também:

I – Buscar por convênios que sejam de interesse da divisão;

II – Manter e vistoriar os cadastros imobiliários e de contribuintes;

III – Providenciar a solução para inconsistências no sistema;

IV – Instruir e despachar processos de sua competência;

V – Distribuir processos e documentos para os Coordenadores;

VI – Aprovar, elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações em conjunto com os subordinados ou o Diretor do DRI, quando necessário;

VII – Proceder aos Cadastros, emitir relatórios e documentos sistêmicos;

§2º Compete ao Coordenador de Cadastro Imobiliário citado no *caput* deste artigo, além do previsto no artigo 4º desta lei, também:

I – Organizar, orientar e determinar serviços aos seus subordinados;

II – Gerir e alimentar o cadastro imobiliário;

III – Gerenciar, efetuar e alterar inscrições imobiliárias;

IV – Manter os cadastros imobiliários atualizados;

V – Sugerir estratégias ao Chefe da divisão para melhor rendimento do serviço;

VI – Gerir o atendimento ao público, atendendo também quando necessário.

VII – Aprovar, elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações;

§3º Compete ao Coordenador de Cadastro de Contribuinte citado no *caput* deste artigo, além do previsto no artigo 4º desta lei, também:

I – Organizar, orientar e determinar serviços aos seus subordinados;

II – Gerir e alimentar o cadastro de contribuintes;

III – Gerenciar, efetuar e alterar inscrições de contribuintes;

IV – Manter os cadastros de contribuintes atualizados;

V – Sugerir estratégias ao Chefe da divisão para melhor rendimento do serviço;

VI – Gerir o atendimento ao público, atendendo também quando necessário.

VII – Aprovar, elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações;

Art. 23 – Compete aos assessores previstos nos incisos V e VII, do artigo 21, supracitado, além do previsto no artigo 5º desta lei, o atendimento ao público e também no âmbito de sua competência:

I – Ao Assessor de Cadastro Imobiliário:

a) Manter atualizados os cadastros de contribuintes ou imobiliário junto ao banco de dados do Município

b) Manter atualizados os cadastros de imóveis junto ao banco de dados do Município

c) Manter o sistema, as divisões e os agentes informados das alterações realizadas no Cadastro;

d) Elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações em conjunto com o Chefe da divisão ou o Diretor do DRI;

e) Efetuar análise e execução das rotinas de transferência de titularidade para fins tributários dos imóveis cadastrados no Município;

f) Promover a atualização dos cadastros imobiliários no momento da execução dos procedimentos de transferência de proprietários

g) Manter atualizados os cadastros oriundos dos processos de transferência junto ao banco de dados do Município;

h) Exercer outras funções de seu âmbito de competência ou que lhe for delegada por superior hierárquico.

II – Ao Assessor de Cadastro de Contribuintes:

a) Efetuar inscrição de ofício para fins tributários dos cadastros de contribuintes no Município;

b) Manter atualizados os cadastros de contribuintes junto ao banco de dados do Município

c) Manter o sistema, as divisões e os agentes informados das alterações realizadas no Cadastro;

d) Elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações em conjunto com o Chefe da divisão ou o Diretor do DRI;

e) Promover a atualização dos cadastros de contribuintes no momento da execução dos procedimentos de transferência de proprietários

f) Manter atualizados os cadastros oriundos dos processos administrativos que tramitarem pela unidade;

g) Exercer outras funções de seu âmbito de competência ou que lhe for delegada por superior hierárquico.

§1º – Compete aos Assistentes de Cadastro de Contribuinte, além do previsto no artigo 6º da presente lei, também:

I – Atendimento ao público;

II – Diligências em unidades administrativas para obtenção de informação ou documentação;

III – Receber e controlar as documentações dentro da divisão;

IV – Auxiliar os coordenadores em suas funções;

V – Minutar documentos;

VI – Alimentar o sistema de cadastros;

VII – Atendimento por outros meios de comunicação;

VIII – A emissão de relatórios e documentos do sistema.

§2º - Compete ao Assistente de Apoio de Cadastro:

I – Atendimento ao público;

II – Executar o recebimento e remessa de processos;

III – Receber e controlar as documentações dentro da divisão;

IV – A emissão de relatórios e documentos do sistema;

V – Minutar documentos;

VI – Auxiliar o assessor e o coordenador em suas funções;

VII – Minutar documentos;

VIII – Alimentar o sistema de cadastros.

IX – Contato com o contribuinte, quando necessário;

X – O atendimento por outros meios de comunicação.

§3º - Compete aos Agentes Administrativos, além do previsto no artigo 6º da presente lei, o atendimento ao público.

SEÇÃO IV

Da Divisão De Apoio Administrativo

Art. 24 – A Divisão de Apoio Administrativo é vinculada diretamente ao Diretor do DRI e tem como função assessorar nos trabalhos administrativos do Diretor do DRI ou em que ele designar e será composto por.

I – 01 cargo de Assessor do Diretor DRI;

II – 02 cargos de agente administrativo;

III – 02 funções gratificadas de Assistente do Diretor do DRI.

§1º - O cargo do inciso I deste artigo tem sua competência espelhada no artigo 5º da presente lei e também:

I – Auxiliar o Diretor do DRI em suas atividades;

II – Controlar a agenda e compromissos do Diretor do DRI;

III – Minutar despachos e pareceres;

IV – Dar andamento e despachar processos sob supervisão do Diretor do DRI;

V – Analisar documentação.

§2º - Os agentes administrativos, tratados no inciso II deste artigo tem sua competência espelhada no artigo 6º da presente lei e o atendimento ao público.

§3º A função gratificada de Assistente do Diretor do DRI

I – Auxiliar o diretor em suas atividades;

II – Organizar o acervo de processos e documentos do Diretor;

III – Expedir documentos e relatórios solicitados pelo Diretor;

IV – Dar entrada e saída nos processos e documentos.

SEÇÃO V

Da Divisão De Atendimento ao Público

Art. 25 – A Divisão de Atendimento ao Público tem o objetivo de prestar ao contribuinte esclarecimentos quanto a lançamentos, base de cálculo, simulações, parcelamentos, e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Público;

II – 04 cargos gratificados de Assistente de Atendimento ao Público;

III – 05 cargos de Assistente de Apoio ao Atendimento;

IV – 04 agentes administrativos.

Parágrafo Único - Em caso de, durante o atendimento do contribuinte, for constatada inconsistências ou desatualizações cadastrais, deverão ser colhidos os dados necessários para a correção, atualização ou complementação, encaminhando-os para a Divisão de Cadastro.

Art. 26 – Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Público, além o previsto no artigo 4º desta lei, no âmbito de suas atividades, também.

I – Organizar os subordinados dentro da divisão;

II – Distribuir processos e documentos entre os subordinados para o devido andamento;

III – Ordenar o atendimento ao público;

IV – Expedir e assinar certidões relativas ao departamento.

Art. 27 – Compete aos Assistentes de Atendimento ao Público, além do previsto no artigo 5º desta lei no âmbito de suas competências, também:

I- Emitir certidões relativas a imóveis, impostos imobiliários e tributos;

II- Emitir Documentos de Arrecadação Municipal (DAM’s) e/ou carnês para pagamentos dos créditos de tributos de competência do DRI, bem como outros documentos que forem necessários;

III- Prestar informações e orientações aos contribuintes e a própria administração, no âmbito da Divisão;

IV- Instruir/informar processos administrativos que tramitem na Divisão;

V – Orientar, solicitar, conferir, organizar e dar andamento em documentações e processos, principalmente quando se tratar de parcelamento, pagamento ou informações que reflitam no cadastro;

V- O atendimento ao público e exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas por superior hierárquico.

Art. 28 – Compete aos Agentes Administrativos o previsto no artigo 6º desta lei e o atendimento ao público.

Parágrafo Único – Compete a função gratificada de Assistentes de Apoio ao Atendimento, além do artigo 6º desta lei, também:

I – Expedir documentos e certidões referentes à divisão;

II – Organizar a documentação e processos recebidos pelo departamento;

III – Organizar a entrada e saída de documentos em virtude do atendimento;

IV – Organizar o público para o atendimento e distribuir senhas;

V – Pesquisar relatórios e informações de atendimento no sistema;

VI – Proceder aos parcelamentos de contribuintes, mediante orientação e instrução da documentação necessária.

CAPÍTULO IV

Da Organização, Competência e Atribuições do

Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação - DRM

Art. 29 - O Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação compõe a estrutura da SEMFAZ e tem como atividade principal a arrecadação de tributos com fatos geradores relacionados a atividades econômicas e será composto por:

I –Diretor do DRM;

II – Divisão de Atividades Econômicas e Sociais;

III – Divisão de Tributos Mobiliários;

IV – Divisão de Cadastro e Atendimento ao Público;

§1º - O DRM, subordinado ao Gabinete da SEMFAZ, será gerenciado por seu Diretor e deverá sempre observar as normas vigentes, as definições de trabalho e de procedimentos emanadas pela SEMFAZ.

§2º - O DRM deverá manter os cadastros atualizados, inclusive se comunicando com outras divisões, departamentos, secretarias e órgãos, bem como exercendo qualquer atividade necessária para tal, a fim de garantir a justiça tributária à população e aos prestadores de serviço e uma arrecadação que retrate a realidade fática da condição dos das atividades econômicas efetuadas no Município;

§3º - O DRM, através de seus agentes, deverá atender aos contribuintes de sua competência com zelo e urbanidade, bem como orientar o contribuinte no cumprimento da legislação tributária.

§4º - Compete ao DRM, sempre que requerido pelo interessado devidamente constituído, expedir Certidão Negativa de Débito de tributos imobiliários, assinada pela autoridade fiscal.

Art. 30 - O Diretor do DRM deverá planejar, supervisionar, coordenar e orientar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das receitas, taxas e impostos mobiliários municipais, as suas divisões internas e tem por competência:

I – Organizar o DRM e, para tal, baixar ordens ou emanar instruções de serviço, na esfera do departamento e suas divisões, em consonância com o Secretário Municipal de Fazenda;

II – Despachar expedientes que tramitem no departamento ou de competência deste;

III – Articular e coordenar, em conjunto com outros órgãos da Administração, a elaboração e atualização dos tributos de sua competência;

IV – Coordenar e promover a emissão de carnês para cobrança dos tributos de sua competência, em acordo com a legislação vigente;

V – Coordenar, através de seus subordinados, a confecção, a entrada e a saída de processos, memorandos, ofícios e quaisquer outros documentos do departamento;

VI – Prestar informações solicitadas por outros órgãos da Administração ou dos poderes;

VII – Manter o sistema de fiscalização visando o incremento da arrecadação;

VIII – Promover o parcelamento das receitas mobiliárias municipais, quando se tratar de denúncia espontânea;

IX – Coordenar e promover o enquadramento de contribuintes em regime de pagamento de ISS por estimativa fiscal.

X – Coordenar e promover a fiscalização com o objetivo de coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos mobiliários;

XI – Elaborar programa de fiscalização visando o incremento da arrecadação da Receita Própria do Município;

XII – Articular com Órgãos Federais e Estaduais, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal, especialmente no que se refere ao controle e fiscalização das receitas partilhadas;

XIII – Sugerir medidas para o aprimoramento do Sistema Tributário Municipal;

XIV – Coordenar e promover o procedimento para lançamento e a cobrança dos impostos e taxas;

XV – Coordenar e promover a organização e manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços, inclusive dos autônomos;

XVI- Autorizar a confecção de documentos fiscais e autenticação dos livros fiscais;

XVII- Autorizar a emissão de Notas Fiscais em regime especial, de acordo com a legislação vigente;

XVIII- Autorizar o sistema especial de controle e fiscalização para o contribuinte que repetidamente reincidir, em infração a Legislação Tributária Municipal;

XIX- Articular com os estabelecimentos gráficos, visando a impressão dos documentos fiscais instituídos pelo Município;

XX – Coordenar e promover o processo regular de arbitramento da base de cálculo dos impostos, de acordo com a legislação vigente;

XXI- Coordenar a emissão de certidões relativas à situação de contribuintes junto ao Fisco Municipal;

XXII – Coordenar o encaminhamento à Divisão de Dívida Ativa, débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa;

XXIII – Coordenar e promover o licenciamento das atividades econômicas e sociais;

XXIV – Coordenar e promover a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como fixar e fiscalizar o cumprimento do plantão das farmácias e drogarias e de outras atividades sujeitas a este regime de funcionamento;

XXV – Coordenar e promover a fiscalização de qualquer atividade econômica e social, sujeita a licenciamento e pagamento de tributos ao Município,

XXVI – Fornecer ao Secretário informações solicitadas por outros Órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;

XXVII – Consultar o Secretário Municipal de Fazenda, sempre que se fizer necessário para dirimir dúvidas dentro da competência do Departamento ou conflito de competência entre departamentos;

XXVIII – Assinar o Alvará de Licença e Funcionamento, juntamente com o Subdiretor da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais;

XXIX – Coordenar o encaminhamento de correspondência do Departamento;

XXX – Coordenar, colecionar e manter atualizada a Legislação do interesse do Departamento;

XXXI - Coordenar a escala anual de férias do departamento e outras questões de pessoal envolvendo seus subordinados, com anuência do Secretário Municipal de Fazenda;

XXXII – Coordenar o registro acautelamento, distribuição e controle de material utilizado pelo Departamento;

XXXIII – Manter o Secretário informado da Ação Fiscal;

XXXIV – Coordenar a produtividade fiscal;

XXXV – Enviar ao Secretário relatório mensal dos valores arrecadados pelo departamento;

XXXVI – Suspender os cadastros que se encontram com status de inativo, suspenso ou qualquer similar, em pesquisa feita no banco de dados da Receita Federal, efetuando posteriormente as diligências necessárias para confirmação da situação fatídica, ou delegar a subordinado;

XXXVII – Exercer outras atividades designadas pelo Secretário de Fazenda;

XXXVIII - Designar agente para diligências externas, quando necessário;

XXXIX – Dirimir conflito de competência entre divisões e entre subordinados.

§1º - No caso do inciso II, quando se tratar de processo de restituição, o Diretor coordenará seu andamento, instrução e despacho com a autoridade fiscal competente.

§2º - O Diretor do DRM poderá delegar competências aos seus subordinados, ou deles avocar, a fim de dar cumprimento ao bom andamento dos trabalhos.

SEÇÃO I

Da Divisão de Atividades Econômicas e Sociais

Art. 31 – A Divisão de Atividades Econômicas e Sociais – DAES, tem o objetivo de fiscalizar a observância das normas de postura do Município pelas atividades econômicas e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe de Atividades Econômicas e Sociais;

II – 01 função gratificada de Assistente da Fiscalização de AES;

III – 06 cargos efetivos de Fiscal de Postura;

IV – 01 agente administrativo;

§1º - Também é função da DAES fiscalizar, controlar e verificar o efetivo exercício das atividades por parte dos contribuintes, de modo a garantir a higidez dos lançamentos efetuados pela divisão;

§2º - A DAES deverá manter conduta ativa de levantamento de atividades econômicas dos contribuintes dentro do Município de Barra do Piraí, buscando sempre identificar novas atividades cadastradas ou já existentes que devam ser regularizadas, utilizando dos meios legais para tanto.

Art. 32 – Compete ao Chefe da DAES, além do previsto no artigo 4º desta lei, no âmbito de suas competências:

I – Atuar no licenciamento das atividades econômicas e sociais;

II – Coordenar diretamente à Divisão de Fiscalização de Posturas a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como fixar e fiscalizar o cumprimento do plantão das farmácias e drogarias e de outras atividades sujeitas a este regime de funcionamento;

III – Coordenar a fiscalização de qualquer atividade econômica e social, sujeita a licenciamento e pagamento de tributos ao Município,

IV – Assinar o Alvará de Licença e Funcionamento, juntamente com o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;

V – Manter o departamento tecnicamente atualizado por meio da consulta e implementação de cursos de capacitação dentro da área de atuação;

VI – Abrir Processos Administrativos inseridos na sua esfera de competência;

VII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

VIII – Executar e coordenar os procedimentos internos que gerem a arrecadação de tributos e através dos Autos de infração;

IX – Executar e coordenar os procedimentos de atividades externas necessárias para a ocorrência do fato gerador de tributos;

X – Executar e coordenar os procedimentos internos para fiscalização da DAES, verificando a manutenção do atendimento aos requisitos das normas vigentes;

XI – Identificar carências e infrações de posturas identificadas, por região;

Art. 33 – Compete ao Assistente da Fiscalização de AES, além do previsto no artigo 5º desta lei, no âmbito de suas competências, também:

I- Emitir certidões relativas a tributos mobiliários da DAES;

II- Emitir Documentos de Arrecadação Municipal (DAM's) e/ou carnês para pagamentos dos créditos de tributos de competência da DAES;

III- Prestar informações e orientações aos contribuintes e a própria administração, no âmbito da Divisão;

IV- Instruir/informar processos administrativos que tramitem na Divisão;

V – Orientar, solicitar, conferir, organizar e dar andamento em documentações e processos, principalmente quando se tratar de parcelamento, pagamento ou informações que reflitam no cadastro;

VI – Executar e coordenar os procedimentos internos de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;

VII – Assessorar nos procedimentos de fiscalização ostensiva da adequação de estabelecimentos e munícipes à legislação de posturas do Município de Barra do Piraí;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

IX – Organizar os documentos e processos da divisão;

X – Proceder à entrada e saída de processos da divisão;

XI – Auxiliar o Chefe da divisão em suas atividades.

Art. 34 – Os cargos de Fiscal de Postura de Atividades Econômicas Sociais são de provimento efetivo e a eles compete:

I – Informar processos administrativos de sua competência;

II – Executar programa de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;

III – Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório mensal das atividades desenvolvidas;

IV – Encaminhar débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa Municipal;

V – Promover ações que gerem a arrecadação de tributos, exigidas através dos Autos de infração;

VI – Lavrar Notificações, Intimações, Autos de Infração, bem como aplicação de multas, em acordo com a legislação vigente;

VII – Executar atividades externas necessárias para a ocorrência do fato gerador dos tributos;

VIII – Realizar a fiscalização ostensiva da adequação de estabelecimentos e munícipes à legislação de posturas do Município de Barra do Piraí;

IX – Preparar mapas e relatórios da produtividade Fiscal e encaminhar ao Diretor do Departamento;

X – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Parágrafo Único – As competências e atribuições dos fiscais tratados neste artigo serão definidas em norma própria, até lá devendo permanecer as normas atualmente em vigor.

Art. 35 – A Divisão de Atividades Econômicas e Sociais deverá manter postura ativa quanto a sua atuação fora do departamento, em ações de fiscalização e levantamentos *in loco*.

Art. 36 – Os fiscais desta divisão deverão observar a atuação de ofício com base na lei e nas normativas pertinentes, além de ações organizadas pelo chefe da divisão e pelo diretor do departamento.

SEÇÃO II

Da Divisão de Cadastros e Tributos Mobiliários

Art. 37 – A Divisão de Tributos Mobiliários - DCTM, é função primária do DRM e tem o objetivo de fiscalizar a arrecadação de tributos relativos a atividades econômicas no Município e será composta por:

I – 01 cargo de Superintendente da Divisão de Cadastros e Tributos Mobiliários;

II – 07 cargos de Fiscal de Tributos / Rendas;

III – 01 cargo de Chefe de Tributos Mobiliários;

IV – 01 função gratificada de Assessor de Tributos Mobiliários;

V – 03 cargos de agente administrativo;

VI – 01 função gratificada de Assistente de Apoio Mobiliário;

VII – 01 cargo de Chefe de Cadastros;

VIII – 02 funções gratificadas de Assessor de Cadastro;

IX – 01 função gratificada de Assistente de Cadastro;

§1º - Também é função da DCTM fiscalizar, controlar e verificar o efetivo exercício das atividades por parte dos contribuintes, de modo a garantir a higidez dos lançamentos efetuados pela divisão;

§2º - A DCTM deverá manter conduta ativa de levantamento de atividades econômicas dos contribuintes dentro do Município de Barra do Piraí, buscando, sempre que identificar novas atividades cadastradas ou já existentes que devam ser regularizadas, utilizar dos meios legais para tanto.

§3º - Executar a correção e adequação cadastral, sempre que possível, requerido ou necessário, em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Público, a fim de otimizar a arrecadação dos tributos e manutenção do banco de dados devidamente atualizado.

§4º - É obrigação da DCTM manter os cadastros atualizados, sempre que possível, alimentando o sistema para que as informações utilizadas em toda SEMFAZ tenham consistência.

§5º - O desempenho das atividades que envolvam cadastro deve incluir contato ativo junto aos contribuintes, compartilhando as informações e documentos com as divisões de cadastro da Secretaria de Fazenda para atualização e readequação cadastral.

Art. 38 – Compete ao Superintendente da Divisão de Cadastros e Tributos Mobiliários, além do previsto no artigo 4º desta lei, também:

I – Coordenar e promover a execução de formulários, declarações e documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes, para efeito de cadastro e fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento das receitas municipais, mediante aprovação do Secretário;

II – Sugerir aprimoramentos ao Sistema Tributário Municipal;

III – Articular o procedimento para lançamento e a cobrança de tributos;

IV – Articular, juntamente ao Diretor do Departamento, com os estabelecimentos gráficos, visando a impressão dos documentos fiscais instituídos pelo Município;

V – Emitir certidões relativas à situação de contribuintes junto ao Fisco Municipal quando ausente ou requerido pelo Diretor do Departamento;

VI – Controlar as dívidas a serem encaminhadas ao Departamento de Cobrança e Dívida Ativa para inscrição em Dívida Ativa;

VII – Gerenciar o corpo de Auditoria Fiscal, coordenando sua atuação de forma direta, em acordo com as diretrizes firmadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – Coordenar a distribuição dos processos administrativos entre o corpo de auditoria fiscal de forma a priorizar a produtividade em favor do Município;

XIX – Emitir relatórios de arrecadação, com demonstrativos de carências e espécies tributárias predominantes por região/área do Município de Barra do Piraí;

X – Abrir Processos Administrativos inseridos na sua esfera de competência;

XI – Manter o departamento tecnicamente atualizado por meio da consulta e implementação de cursos de capacitação dentro da área de atuação;

XII – Chefiar o corpo de Auditoria Fiscal, guiando sua atuação de forma direta de acordo com as diretrizes firmadas pelo Diretor do Departamento;

XIII – Manter o cadastro de contribuintes atualizado de modo a possibilitar o lançamento tributário e fiscalização;

XIV – Retificar quaisquer inconsistências cadastrais;

XV – Criar estratégias de manutenção de cadastro periódicas;

XVI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Art. 39 – Compete aos Fiscais concursados da DCTM, seja de Renda ou de Tributos, além das competências administrativas previstas para assessores no artigo 5º desta lei que se enquadrarem em suas atividades, também:

I – Informar processo administrativo;

II – Executar programa de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;

III – Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório mensal das atividades desenvolvidas;

IV – Encaminhar ao Departamento de Cobrança e Dívida Ativa - DCDA, débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa do Município;

V- Promover a arrecadação dos tributos mobiliários, inclusive os exigidos através de Auto de Infração;

VI – Orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária e Administrativa Municipal;

VII – Lavrar notificações, intimações, Autos de Infração, bem corno propor aplicação de multas, de acordo com a legislação vigente;

VIII – Executar atividades externas necessárias a lançamentos de impostos;

IX – Prestar informações a outros órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda;

X – Autorizar impressão de Notas Fiscais e autenticar Livros Fiscais, inclusive eletrônico, em acordo com a legislação vigente;

XI – Preparar mapas e relatórios da produtividade Fiscal e encaminhar a0 Diretor do Departamento;

XII – As competências previstas no Código Tributário Municipal, Código Administrativo e quaisquer outras normas municipais;

XIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – As competências e atribuições dos fiscais tratados neste artigo serão definidas em norma própria, até lá devendo permanecer as normas atualmente em vigor.

Art. 40 – Compete aos Chefes previstos nos incisos III e VII, do artigo 37; além do previsto no artigo 4º, desta lei, prestar total auxílio ao Superintendente da DCTM em suas atribuições, cada qual em sua função e também:

§1º – Compete ao Chefe de Tributos Mobiliários:

I – Atuar e instruir os processos de Tributos Mobiliários;

II – Coordenar diretamente à Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários, organizando os subordinados a fim de otimizar o trabalho;

V – Manter o departamento tecnicamente atualizado por meio da consulta e implementação de cursos de capacitação dentro da área de atuação;

VI – Abrir Processos Administrativos inseridos na sua esfera de competência;

VII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

VIII – Executar e coordenar os procedimentos internos que gerem a arrecadação de tributos e através dos Autos de infração;

IX – Coordenar os procedimentos de atividades externas necessárias para a ocorrência do fato gerador de tributos;

X – Executar e coordenar os procedimentos internos para fiscalização da DCTM, verificando a manutenção do atendimento aos requisitos das normas vigentes;

XI – Identificar carências e infrações identificadas, por região;

XII – Atender ao público sempre que necessário;

§2º - Compete ao Chefe de Cadastros:

I – Buscar por convênios que sejam de interesse da divisão;

II – Manter e vistoriar os cadastros da divisão;

III – Providenciar a solução para inconsistências no sistema;

IV – Instruir e despachar processos de sua competência;

V – Distribuir processos e documentos para seus subordinados;

VI – Aprovar, elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações em conjunto com os subordinados ou o Diretor do DRM, quando necessário;

VII – Atender ao público sempre que necessário;

VIII – Proceder aos Cadastros, emitir relatórios e documentos sistêmicos;

Art. 41 – Compete aos cargos de Assessores previstos no artigo 37, incisos IV e VIII, além do previsto no artigo 5º desta lei, prestar suporte aos fiscais e ao chefe da divisão, bem como:

§1º – 01 função gratificada de Assessor de Tributos Mobiliários;

I – Colaborar com o processamento de Processos Administrativos do departamento;

II – Contribuir com a execução de ações administrativas relativas ao programa de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;

III – Auxiliar na confecção de relatório mensal das atividades desenvolvidas relativamente ao incremento de arrecadação;

IV – Auxiliar na preparação mapas de arrecadação e planos de ação com demonstrativos de carências e espécies tributárias predominantes por região/área do Município de Barra do Piraí;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

§2º – 02 funções gratificadas de Assessor de Cadastro;

I - Manter atualizados os cadastros de junto ao banco de dados do Município

II - Manter o sistema, as divisões e os agentes informados das alterações realizadas no Cadastro;

III - Elaborar e assinar atestados, declarações, certidões em conjunto com o Chefe da divisão ou o Diretor do DRM;

IV - Efetuar análise e execução das rotinas de transferência de titularidade para fins tributários dos imóveis cadastrados no Município;

V - Promover a atualização dos cadastros no momento da execução dos procedimentos de atendimento ou de análise de processos e documentos;

VI - Exercer outras funções de seu âmbito de competência ou que lhe for delegada por superior hierárquico.

Art. 42 – Compete aos Agentes Administrativos o previsto no artigo 6º desta lei e o atendimento ao público.

§1º Compete à função gratificada de Assistente de Apoio Mobiliário, prevista no inciso VI do artigo 37:

I – Organizar a entrada e saída e o sigilo, quando necessário, de processos e documentos dos fiscais da divisão;

II – Diligenciar em outras unidades administrativas e órgãos, sempre que determinado pelos superiores, a fim de obter informações ou documentos;

III – Minutar memorandos e outros documentos para o chefe da divisão;

IV – Manter e organizar insumos e materiais utilizados pela Divisão;

V – Atendimento ao público e aos meios de comunicação, sempre que necessário;

VI – Prestar auxílio aos respectivos chefes e ao Superintendente da DCTM.

§2º Compete à função gratificada de Assistente de Cadastro, prevista no inciso IX do artigo 37:

I – Atendimento ao público;

II – Diligências em unidades administrativas para obtenção de informação ou documentação;

III – Receber e controlar as documentações dentro da divisão;

IV – Auxiliar os coordenadores em suas funções;

V – Minutar documentos;

VI – Alimentar o sistema de cadastros;

VII – Atendimento por outros meios de comunicação;

VIII – A emissão de relatórios e documentos do sistema.

IX - Executar o recebimento e remessa de processos

SEÇÃO III

Da Divisão de Atendimento Público

Art. 43 – A Divisão de Cadastro e Atendimento ao Público - DAP, tem como função primária criar e manter atualizado, organizado e controlado o cadastro de atividades econômicas no Município, sendo a principal junto à Fiscalização Mobiliária em adotar medidas preventivas e corretivas para atualização cadastral, inclusive através dos atendimentos prestados ao público ou de medidas preventivas e corretivas na coleta de dados e será composta por:

I – 01 cargo de Chefe da DAP;

II – 04 agentes administrativos

III – 01 função gratificada de Coordenador de Atendimento ao Público

IV – 03 funções gratificadas de Assistente de Atendimento ao Público;

V – 01 cargo de Assistente de Apoio de Atendimento;

§1º - O desempenho das atividades que envolvam cadastro deve incluir contato ativo junto aos contribuintes, compartilhando as informações e documentos com as divisões

de cadastro da Secretaria de Fazenda para atualização e readequação cadastral, principalmente com a DCTM.

§2º - É obrigação da Divisão de Atendimento ao Público contribuir para manter os cadastros atualizados, sempre que possível, alimentando o sistema para que as informações utilizadas em toda SEMFAZ tenham consistência.

§3º - O atendimento deverá ser utilizado como forma de esclarecimento ao contribuinte, mantendo toda a transparência quanto aos procedimentos para regularização das atividades prestadas e dos tributos a serem lançado em razão delas.

§4º - Deverá, ainda, ser utilizado o atendimento como ferramenta de atualização cadastral, buscando, sempre que possível, levantar junto ao contribuinte os elementos cadastrais porventura faltantes.

§5º - Quaisquer requerimentos como prestador de atividade econômica efetuados durante o atendimento deverão ser obrigatoriamente cadastrados, exigindo-se todos os documentos necessários para tanto.

Art. 44 – Compete ao Chefe da DAP, além do previsto no artigo 4º desta lei, coordenar e dirimir conflitos entre subordinados, bem como:

I – Prestar informações aos contribuintes no âmbito da Divisão;

II – Gerenciar o atendimento ao público, programando cronograma e eventual rodízio de atendimento;

III – Contribuir na manutenção do cadastro de contribuintes atualizado de modo a possibilitar o lançamento tributário e fiscalização;

IV – Retificar quaisquer inconsistências cadastrais e informar ao DCTM;

V – Manter o departamento tecnicamente atualizado por meio da consulta e implementação de cursos de capacitação dentro da área de atuação;

VI – Contribuir para corrigir as inconsistências cadastrais identificadas, também alimentando o cadastro com as informações que obtém através do atendimento ou por outras medidas determinadas pelo Diretor do DRM;

VII – Abrir Processos Administrativos inseridos na sua esfera de competência;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Parágrafo Único – As competências do Coordenador de Atendimento ao Público se espelham no artigo 4º, desta lei, entretanto respeitando a hierarquia de seu superior imediato Chefe da DAP e seu âmbito de atuação, bem como:

I – Coordenar os trabalhos dos assistentes, assistente de apoio e agentes administrativos;

II – Prestar auxílio e atendimento ao Chefe da DAP e Diretor do DRM;

III – Atendimento ao público;

IV – Coordenar o público para o atendimento, através de distribuição de senhas ou outras formas;

V – Emitir relatórios e documentos sistêmicos;

VI – Operar e alimentar o sistema com informações atualizadas para os cadastros;

VII – Despachar processos administrativos de competência da divisão;

VIII – Emitir e assinar certidões e documentos de sua competência e minutar os mesmos para superior hierárquico;

IX – Dar diretrizes de organização dos processos, documentos e atendimentos da divisão;

X – Outras atividades que lhe forem delegadas por superior hierárquico.

Art. 45 – Compete ao Assistente de Atendimento ao Público, além do previsto no artigo 5º desta lei, também:

I – Encaminhar para a DAES e a DCTM, relatório das Taxas lançadas e não pagas, para exigência através de Auto de infração;

II – Calcular e emitir documento para pagamento de tributos de sua competência;

III – Realizar o lançamento no sistema e o controle do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, das Taxas e tributos municipais de sua competência;

IV – Emitir certidões e certificados de sua competência;

V – Instruir processos de parcelamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e tributos municipais de sua competência;

VI – Manter Os cadastros de Pessoa Física e Jurídica atualizados;

VII – Operar diretamente as atividades de regularização de cadastro;

VIII – Atender os contribuintes, prestando as informações necessárias;

IX – Utilizar os sistemas disponíveis para traçar meios de regularização do cadastro de contribuintes municipal;

X – Emitir relatórios dos cadastros defasados e oscilações cadastrais, para o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, a ser enviado a Divisão de Dívida Ativa;

XI – Manter o sistema, as divisões e os agentes informados das alterações realizadas no Cadastro;

XII – Elaborar e assinar atestados, declarações, certidões e notificações em conjunto com o Chefe da divisão ou o Diretor do DRI;

XIII – Efetuar análise e execução das rotinas de cadastro para fins tributários;

XIV – Promover a atualização dos cadastros no momento da execução dos procedimentos de atendimento;

XV – Manter atualizados os cadastros oriundos dos processos administrativos junto ao banco de dados do Município;

XVI – Exercer outras funções de seu âmbito de competência ou que lhe for delegada por superior hierárquico.

Parágrafo Único – Compete ao cargo de Assistente de apoio de atendimento disposto no inciso IV, do artigo 43, além do previsto no artigo 6º desta lei, prestar suporte ao Chefe da DAP e ao Coordenador de Atendimento ao Público, bem como:

I – Expedir documentos e certidões referentes à divisão;

II – Organizar a documentação e processos recebidos pelo departamento;

III – Organizar a entrada e saída de documentos em virtude do atendimento;

IV – Organizar o público para o atendimento e distribuir senhas;

V – Pesquisar relatórios e informações de atendimento no sistema;

VI – Proceder aos parcelamentos de contribuintes, mediante orientação e instrução da documentação necessária.

Art. 46 – Compete aos agentes administrativos, além do artigo 6º, o atendimento ao público.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Cobrança e Dívida Ativa

Art. 47 – O Departamento de Cobrança e Dívida Ativa – DCDA, compõe a estrutura da SEMFAZ e tem como atividade principal a inscrição de débitos em dívida ativa, filtrando os créditos com higidez e exigibilidade suficientes para serem objeto de execução judicial ou extrajudicial pelo município, adotando os procedimentos devidos para a sua recuperação e formas de pagamento, sendo composto por:

I – 01 cargo de Diretor do DCDA;

II – 01 cargo de Chefe do DCDA;

III – 01 função gratificada de Agente de Cobrança;

IV – 01 função gratificada de Agente de Atendimento ao Público;

V – 01 cargo de Assessor do Diretor;

VI – 01 função gratificada de Assessor de Cobrança;

VII – 03 cargos de agente administrativo.

§1º - O DCDA, subordinado ao Gabinete da SEMFAZ, será gerenciada por seu Diretor e deverá sempre observar as normas vigentes, as definições de trabalho e de procedimentos emanadas pela SEMFAZ.

§2º - O DCDA deverá manter os cadastros atualizados, inclusive se comunicando com outras divisões, departamentos, secretarias e órgãos, bem como exercendo qualquer atividade necessária para tal, a fim de garantir a justiça tributária à população e aos prestadores de serviço e uma arrecadação que retrate a realidade fática da condição dos das atividades econômicas efetuadas no Município;

§3º - O DCDA, através de seus agentes, deverá atender aos contribuintes de sua competência com zelo e urbanidade, bem como orientar o contribuinte no cumprimento da legislação tributária.

Art. 48 - O Diretor do DCDA deverá planejar, supervisionar, coordenar e orientar o departamento e tem por competência:

I – Organizar o DCDA e, para tal, baixar ordens ou emanar instruções de serviço, na esfera do departamento e suas divisões, em consonância com o Secretário Municipal de Fazenda;

II – Despachar expedientes que tramitem no departamento ou de competência deste, bem como promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos, observando prazo para notificação;

III – Articular e coordenar, em conjunto com outros órgãos da Administração, a elaboração e atualização das receitas de sua competência;

IV – Coordenar, através de seus subordinados, a confecção, a entrada e a saída de processos, memorandos, ofícios e quaisquer outros documentos do departamento;

V – Prestar informações solicitadas por outros órgãos da Administração ou dos poderes;

VI – Manter o sistema de cobrança e de dívida ativa, visando o incremento da arrecadação;

VII – Promover a cobrança das receitas municipais;

VIII – Coordenar e promover ações com o objetivo de coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento das receitas municipais, bem como planejar e executar ações para recuperação de crédito;

XIX – Articular com Órgãos Federais e Estaduais, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal, especialmente no que se refere ao controle e fiscalização das receitas partilhadas;

X – Sugerir medidas para o aprimoramento do Sistema Tributário Municipal;

XI – Coordenar e promover o procedimento para lançamento e a cobrança administrativa dos tributos;

XII – Coordenar e promover a organização e manter atualizado os cadastros;

XIII- Articular com os estabelecimentos gráficos, visando a impressão dos documentos instituídos pelo Município;

XIV – Coordenar e promover o encaminhamento à Dívida Ativa Ajuizada, débitos para cobrança judicial;

XV – Fornecer ao Secretário informações solicitadas por outros Órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;

XVI – Consultar o Secretário Municipal de Fazenda, sempre que se fizer necessário para dirimir dúvidas dentro da competência do Departamento ou conflito de competência entre departamentos;

XVII – Coordenar o encaminhamento de correspondência do Departamento;

XVIII – Coordenar, colecionar e manter atualizada a Legislação do interesse do Departamento;

XIX – Coordenar a escala anual de férias do departamento e outras questões de pessoal envolvendo seus subordinados, com anuência do Secretário Municipal de Fazenda;

XX – Coordenar o registro acautelamento, distribuição e controle de material utilizado pelo Departamento;

XXI – Manter o Secretário informado das ações do departamento;

XXII – Dirimir conflito de competência entre seus subordinados;

XXIII – Enviar ao Secretário relatório mensal dos valores arrecadados pelo departamento;

XXIV – Colabora na atualização do cadastro de contribuinte do Município;

XXV - Designar agente para diligências externas, quando necessário;

XXVI – Dirimir conflito de competência entre divisões e entre subordinados.

XXVII – Estabelecer metas para tornar eficaz a cobrança através de formas existentes, facilitando o trabalho;

XXVIII – Atualizar constantemente o relatório de inadimplentes montando esses relatórios periodicamente, facilitando o monitoramento de cada débito;

XXIX – Se manter atualizado das formas de cobrança existentes no mercado, buscando implementar, sempre que possível, ações eficazes para o município;

XXX – Realizar pesquisa e coletar dados de outras esferas relativa a cobrança, que sirva de subsídios e incrementos aos desenvolvimento de novos processos e sistemática compatíveis com o interesse de administração municipal;

XXXI – Promover o levantamento, monitoramento, controle dos créditos não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes;

XXXII – Providenciar treinamento para equipe

XXXIII – Organizar as cobranças;

XXXIV – Examina previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando a apuração da certeza e liquidez do crédito;

XXXV – Promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como inscrição em dívida ativa de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com finalidade do recebimento da receita não paga e em atraso, na forma da Lei, prevenido a inadimplência, a decadência e a prescrição;

XXXVI – Encaminhar e registrar para cobrança em tabelionato de Protesto os títulos de créditos representados pela CDA do Município;

XXXVII – O cancelamento e retirada por pagamento ou outra modalidade de cobrança em tabelionato de Protesto;

XXXVIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

§1º - No caso do inciso II, quando se tratar de processo de restituição, o Diretor coordenará seu andamento, instrução e despacho, inclusive em conjunto com autoridade competente quando necessário.

§2º - O Diretor do DCDA poderá delegar competências aos seus subordinados, ou deles avocar, a fim de dar cumprimento ao bom andamento dos trabalhos.

Art. 49 – Compete ao Chefe do DCDA, além do previsto no artigo 4º desta lei, também:

I – Gerencia, planeja e controla os serviços de cobrança, conforme a política geral estabelecida pela legislação vigente, pela SEMFAZ e por superior hierárquico;

II – Promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos relacionados com a cobrança de dívida ativa, observando prazo, com a respectiva notificação e editais;

III – Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários do departamento;

IV- Prestar informações e orientações aos contribuintes e a própria administração, no âmbito do departamento;

V – Instruir e informar processos administrativos que tramitem na divisão;

VI – Desempenhar medidas práticas para cobrança dos débitos inscritos em dívida ativa, efetuar contato prévio como contribuinte devedor sempre que possível e sugerir ao Diretor implementações de formas eficientes de satisfação do crédito;

VII – Exercer funções delegadas pelo Diretor, bem como coordenar, delegar e avocar funções a seus subordinados no âmbito de sua competência.

Art. 50 – Compete ao Agente de Cobrança e ao Agente de Atendimento ao Público, além do previsto no artigo 5º desta lei, também:

§1º - À função gratificada de Agente de Cobrança:

I – Atendimento pessoal ou telefônico, com zelo e urbanidade, garantido o suporte necessário ao contribuinte;

II – Atuar nos processos administrativos de cobrança;

III – Atuar nos sistemas de cobrança, fazendo todo necessário para dar andamento nos procedimentos;

IV – Contato com o contribuinte a fim de informar ou buscar informação e documentações;

V – Planejar e coordenar os procedimentos de atendimento ao contribuinte e de cobrança;

VI – Outras atividades precípuas da cobrança.

§2º - À função gratificada de Agente de Atendimento ao Público:

I – Atendimento pessoal ou telefônico, com zelo e urbanidade, garantido o suporte necessário ao contribuinte;

II – Prestar atendimento personalizado ao contribuinte quando necessário, com zelo e urbanidade, esclarecendo e dando apoio as suas dúvidas;

III – Otimizar procedimentos e recursos que visem melhoria da divisão;

IV – Acompanhar resultados e gerencia o fluxo atendimento;

V – Planejar e coordenar os procedimentos de atendimento ao contribuinte e de cobrança;

VII – Auxiliar o Chefe do DCDA no que for necessário;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Art. 51 – Compete ao Assessor do Diretor, além do previsto no artigo 5º desta lei, também:

I – Supervisionar os serviços de créditos e cobrança afim recuperar a inadimplência;

II – Elaborar relatório gerenciais, administrativos e estatísticos no âmbito de sua divisão;

III – Analisa a inadimplência de modo a sugerir ações de redução e estratégias de melhoria no processo

IV – Prestar informações e orientações aos contribuintes e a própria administração no âmbito da divisão de sua competência;

V – Realizar o acompanhamento de produtividade da equipe;

VI – Desenvolver estratégias para alcançar melhores resultados;

VII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Parágrafo Único - O Assessor do Diretor do DCDA poderá auxiliar nos trabalhos junto ao Chefe do DCDA ou a qualquer outro componente, quando designado pelo Diretor.

Art. 52 – Compete ao Assessor de Cobrança, além do previsto no artigo 5º desta lei, também as atividades previstas no artigo 51, bem como prestar auxílio aos componentes do DCDA, quando designado pelo Diretor.

Parágrafo Único – É função do Assessor de Cobrança auxiliar o Diretor em suas atividades, cumprir diligências externas e prestar atendimento ao público.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Abertura e Legalização de Empresas

Art. 53 - O Departamento de Abertura e Legalização de Empresas - DALE, compõe a estrutura da SEMFAZ e tem como atividade principal efetuar o registro dos atos relativos às empresas, guardar os documentos preservando sua autenticidade, prestar informações sobre as empresas a órgãos públicos, entidades públicas e privadas, ao público em geral e a outras juntas comerciais, zelar pelo cumprimento das leis e diretrizes relativas ao Registro do Comércio traçadas pelo DNRC, manter um cadastro atualizado com informações sobre as empresas e efetuar o registro de Empresas, Leiloeiros, Armazéns Gerais, Tradutores Públicos e Cooperativas, sendo composto por:

I – Diretor do DALE;

II – 01 cargo de Assessor do Diretor;

III – 01 função gratificada de Coordenador da Divisão de Cadastros;

IV – 02 agentes administrativos;

V – 01 cargo de Assistente de Apoio de Cadastro;

VI – 01 função gratificada de Coordenador da Divisão de Cobrança;

VII – 01 função gratificada de Agente de Cobrança.

§1º - O DALE, subordinado ao Gabinete da SEMFAZ, será gerenciado por seu Diretor e deverá sempre observar as normas vigentes, as definições de trabalho e de procedimentos emanadas pela SEMFAZ.

§2º - O DALE deverá manter os cadastros atualizados, inclusive se comunicando com outras divisões, departamentos, secretarias e órgãos, bem como exercendo qualquer atividade necessária para tal, a fim de retratar a realidade fática da condição dos das atividades econômicas efetuadas no Município;

§3º - O DALE, através de seus agentes, deverá atender aos contribuintes de sua competência com zelo e urbanidade, bem como orientar o contribuinte no cumprimento da legislação tributária.

Art. 54 – O Diretor do DALE deverá planejar, supervisionar, coordenar e orientar o departamento e tem por competência:

I – Promover o gerenciamento da estrutura da Central do Empreendedor, ali compreendidos os serviços prestados no âmbito da 19ª Delegacia de Junta Comercial de Barra do Piraí, do REGIN, ou outro sistema que venha a substituí-lo, bem como, de todos os procedimentos realizados pelo município para promover a abertura ou legalização de empresas;

II – Atuar na redução da burocracia, o apoio ao empreendedor junto a todos os órgãos de esfera municipal e estadual, bem como, todos os procedimentos de apoio àqueles que desejam abrir sua empresa em Barra do Piraí, com eficiência e rapidez, objetivando a formação e a regularização de empresas no município;

III – Articular junto a iniciativa pública para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem apoiar políticas públicas direcionadas aos pequenos negócios;

IV – Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral dos Micro e Pequenas Empresas no município;

V – Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

VI – Manter diálogo constante com lideranças identificadas corno prioritárias para a continuidade do trabalho de incentivo e apoio às micro e pequenas empresas, e diretamente com os empreendedores do município;

VII – Manter registro organizado de todas as suas atividades;

VIII – Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos MEIs;

IX – Apoiar a processo de desburocratização de procedimentos e licenciamento de atividades Empresariais no município;

X – Prestar apoio técnico a coordenação do Sala do Empreendedor no município;

XI – Entrada e reentrada de processos na 19ª Delegacia da JUCERJA;

XII – Digitalização e distribuição dos processos da 19º Delegacia da JUCERJA;

XIII – Administração do Sistema REGIN no Município de Barra do Piraí (Ambiente Local/SIARCO/ DATA CENTER e TAX no sítio da JUCERJA);

XIV – Parametrização do Sistema REGIN;

XV – Download e upload de documentos;

XVI – Emissão do Alvará online;

XVII – Encaminhar aos Setores da Administração municipal, envolvidos no licenciamento de empresas, a relação trimestral de Alvarás emitidos;

XVIII – Enviar ao DRI e DRM relatório mensal com as empresas que caíram para Análise do Alvará no sistema REGIN.

XIX – Exercer outras atividades designadas pelo Secretário de Fazenda no âmbito de sua competência;

XX – Delegar suas funções a subordinados;

XXI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Parágrafo Único – O Assessor do Diretor deverá auxiliar no exercício das competências previstas nos incisos deste artigo, além das previstas no artigo 5º desta lei, no que couber, bem como aquelas que o Diretor delegar, cabendo também.

I – Organizar a agenda do Diretor;

II – Minutar despachos e manifestações para o Diretor;

III – Fazer pesquisas e organizar legislações afetas ao departamento;

IV – Atendimento ao público;

V – Auxiliar o Diretor em suas atividades e em outras que lhe forem determinadas.

SEÇÃO I

Da Divisão de Cadastro

Art. 55 – A Divisão de Cadastro tem a função primária de manter atualizado, organizado e controlado o cadastro de empresas e pessoas jurídicas em geral do Município de Barra do Piraí, sendo a principal responsável em adotar medidas preventivas e corretivas de atualização cadastral das mesmas.

Art. 56 – Compete ao Coordenador Da Divisão De Cadastro, além do previsto no artigo 4º desta lei, no que couber em sua competência, também:

I – Controlar e distribui as atividades de cadastro de empresas;

II – Acompanhar os protocolos de inscrição e alteração de empresas no sistema REGIN;

III – Acompanhar a participação da Secretaria de Obras, Departamento de Receita Mobiliária, Secretaria Municipal do Ambiente e VISA Municipal a opinar nos protocolos que ainda não foram analisados;

IV – Parametrizar o Sistema REGIN;

V – Efetuar download e upload de documentos no REGIN;

VI – Emitir o Alvará online via sistema REGIN;

VII – Dar entrada e reentrada de processos na 19ª Delegacia da JUCERJA;

VIII – Digitalização e distribuição dos processos da 19º Delegacia da JUCERJA;

IX – Cadastrar Pessoa Física (sócios);

X – Cadastrar Pessoa Jurídica (empresa);

XI – Cadastrar a empresa no Mobiliário;

XII – Alterar dados no cadastro municipal;

XIII – Dar informação e andamento de processos relativos as empresas.

XIV – Executar outras atividades designadas pelo Diretor do DALE;

XV – Delegar suas funções a subordinados;

XVI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Art. 57 - Compete ao Assistente de Apoio de Cadastro, além do previsto no artigo 6º desta lei, no que couber em sua competência, também:

I- Orientar o Microempreendedor Individual a acessar e se cadastrar no site www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor (ou outro sistema que venha a substituí-lo) pelo navegador do seu celular ou computador;

II- Atender ao Empreendedor Individual, orientando e auxiliando na escolha da Atividade Econômica mais adequada, informando também sobre os benefícios, obrigações etc.;

III- Formalizar o MEI;

IV- Emitir o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

V- Emitir o CNPJ;

VI- Emitir carnê de pagamento – DAS (Recolhimento das taxas INSS, ICMS e ISS);

VII- Preencher e emite a Declaração Anual - DASN-SIMEI;

VIII- Alterar dados cadastrais;

IX- Emitir parcelamento;

X- Baixar o CNPJ;

XI- Orientar sobre emissão de Nota Fiscal;

XII- Acompanhar os protocolos de inscrição e alteração do Microempreendedor Individual. (REGIN);

XIII- Cadastrar Pessoa Física;

XIV- Cadastrar Jurídica (inscrição municipal);

XV- Alterar dados no cadastro municipal;

XVI- Dar informação e andamento de processos relativos ao MEI;

XVII- Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

XVIII - Auxilia o Chefe da Divisão de Cadastro no desempenho de suas funções;

XIX - Auxilia o Supervisor de Cadastro no desempenho de suas funções;

XX - Desempenha as funções delegadas pelo diretor;

XXI - Elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões;

XXII - Apoio na 19ª Delegacia da JUCERJA;

XXIII – Outras atividades delegadas pelo Diretor do DALE.

XXIV – Delegar suas funções a subordinados;

XXV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

XXVI - Elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões;

XXVII - Apoio na 19ª Delegacia da JUCERJA;

XXVIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Art. 58 – O Assistente de Apoio de Cadastro irá prestar suporte ao Coordenador da Divisão de Cadastro no desempenho de suas funções.

SEÇÃO I

Da Divisão de Cobrança

Art. 59 – A Divisão de Cobranças do DALE tem como princípio efetuar todo o procedimento preparar os débitos para a cobrança administrativa, além de verificar e filtrar a higidez de tais créditos.

Parágrafo Único - O desempenho das atividades de cobrança administrativa pode e deve incluir contato ativo junto aos contribuintes, caso em que deverá ser usado, inclusive, para readequação cadastral, encaminhando-o às divisões de cadastro.

Art. 60 - Compete ao Coordenador da Divisão De Cobrança, além do previsto no artigo 4º desta lei, no que couber em sua competência, também:

I- No âmbito municipal, acompanha os protocolos REGIN para cobrança das Taxas de Alvará, Publicidade e Inspeção Sanitária;

II- Acompanhar a participação da Secretaria de Obras, Departamento de Receita Mobiliária, Secretaria Municipal do Ambiente e VISA Municipal a opinar nos protocolos que ainda não foram analisados;

III- A parametrização do Sistema REGIN;

IV- Download e upload de documentos no REGIN;

V- Emissão do Alvará online via sistema REGIN;

VI- Cadastro municipal de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

VII- Alteração de dados no cadastro municipal;

VIII- Emissão de Taxas de Alvará, Publicidade e Inspeção Sanitária;

IX- Parcelamento da Taxa de Alvará;

X- Emissão do Alvará Municipal.

XI – Outras atividades delegadas pelo Diretor do DALE

XII – Delegar suas funções a subordinados;

XIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

Art. 61 - Compete ao Agente de Cobrança, além do previsto no artigo 6º desta lei, no que couber em sua competência, também:

I- Auxiliar o Coordenador da Divisão de Cobrança no desempenho de suas funções;

II- A parametrização do Sistema REGIN;

III- Download e upload de documentos no REGIN;

IV- Emissão do Alvará online via sistema REGIN;

V- Desempenhar as funções delegadas pelo diretor;

VI- Cadastro municipal de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

VII- Alteração de dados no cadastro municipal;

VIII- Emissão de Taxas de Alvará, Publicidade e Inspeção Sanitária;

IX- Parcelamento da Taxa de Alvará;

X- Emissão do Alvará Municipal.

XI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou atribuídas por superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 62 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez na execução dos serviços e fiel cumprimento às decisões.

Art. 63 – A competência legal de atribuições, implica na efetiva responsabilidade pela execução, sob pena de destituição da função ou cargo nos casos de omissão.

Art. 64 – A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhamento a consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 65 – Todos os ocupantes dos cargos em comissão e gratificados devem exercer, além das atribuições do seu cargo aquelas que lhe forem conferidas por Lei, Regulamento ou que lhe forem delegadas.

Art. 66 – É inerente ao exercício dos cargos em comissão e gratificados, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho de

atividades relativas ao planejamento, orientação, controle, informação, manutenção da obediência hierárquica, do espirito de equipe, da disciplina de pessoal, da lealdade do grupo funcional e do incentivo ao desenvolvimento funcional do servidor.

Art. 67 – A estrutura hierárquica e legenda de vencimentos funcionarão de acordo com os organogramas contidos no Anexo I, indissociável à presente Lei.

Art. 68 – As competências previstas nesta Lei não excluem outras previstas em normas municipais, principalmente o Código Tributário Municipal e o Código Administrativo, devendo esta prevalecer sempre quando houver conflito com elas.

Parágrafo Único – No caso do conflito, poderá o Secretário de Fazenda analisar o caso concreto e decidir pela aplicação da norma mais benéfica para a Administração Pública e o bom andamento dos serviços, assim como o mais justo para o contribuinte.

Art. 69 – Aplica-se, no que couber, as regras estabelecidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Barra do Piraí – Lei Municipal nº 326/97 e suas posteriores alterações.

Art. 70 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por meio de dotação orçamentária da SEMFAZ.

Art. 71 – Esta Lei cria o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, que entrará em vigor imediatamente na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

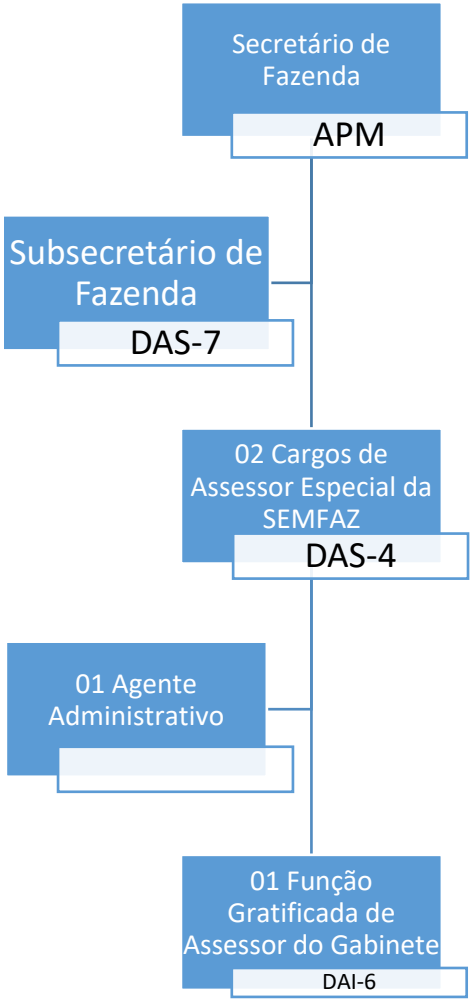
GABINETE DO PREFEITO, de de .

MARIO REIS ESTEVES:05243608718

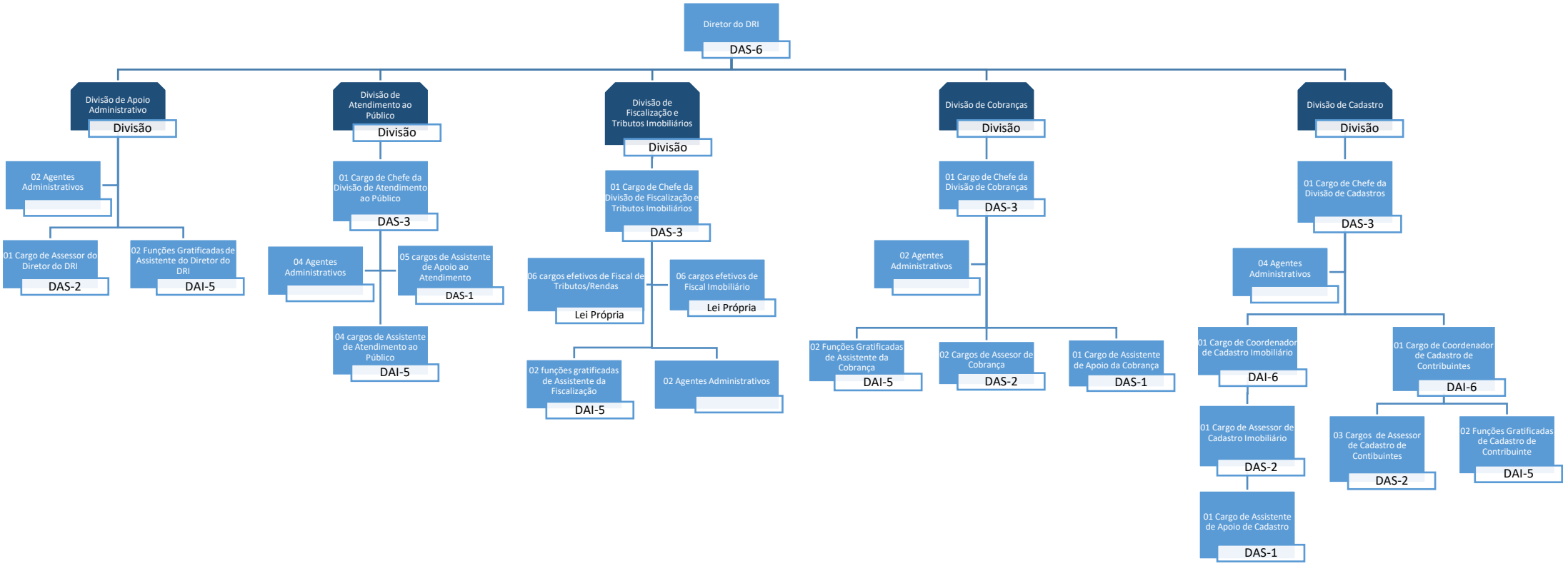
Assinado de forma digital por MARIO REIS ESTEVES:05243608718
Dados: 2023.12.07 16:47:51 -03'00'

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

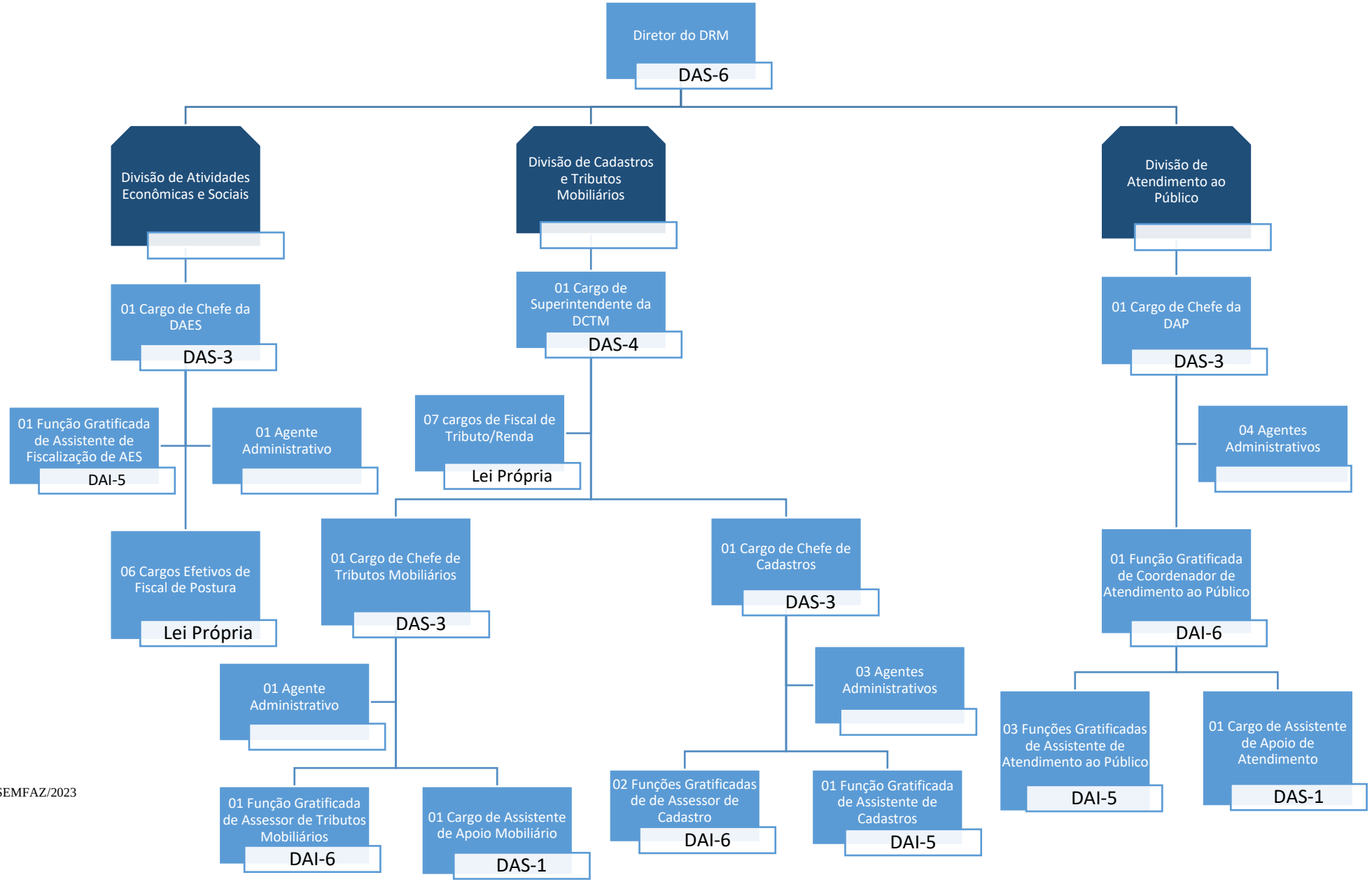
ANEXO I
DA ESTRUTURA E CARGOS DO GABINETE DA SEMFAZ



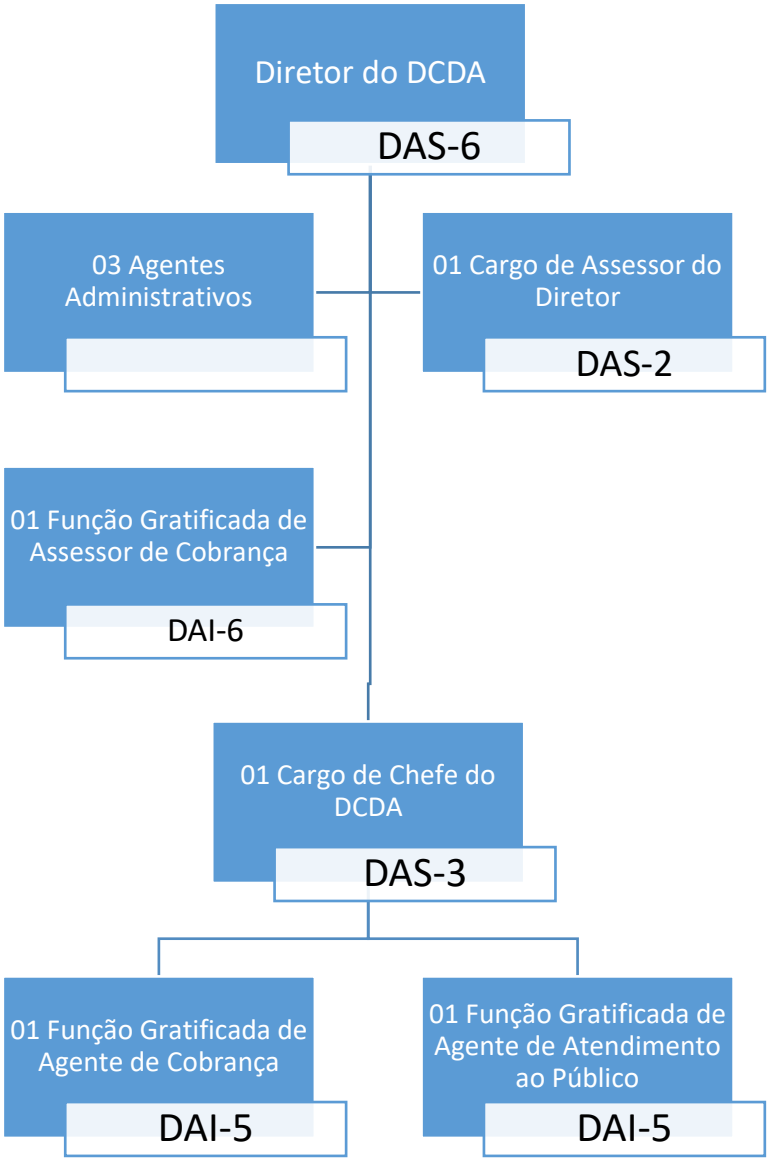
DA ESTRUTURA E CARGOS DO DRI



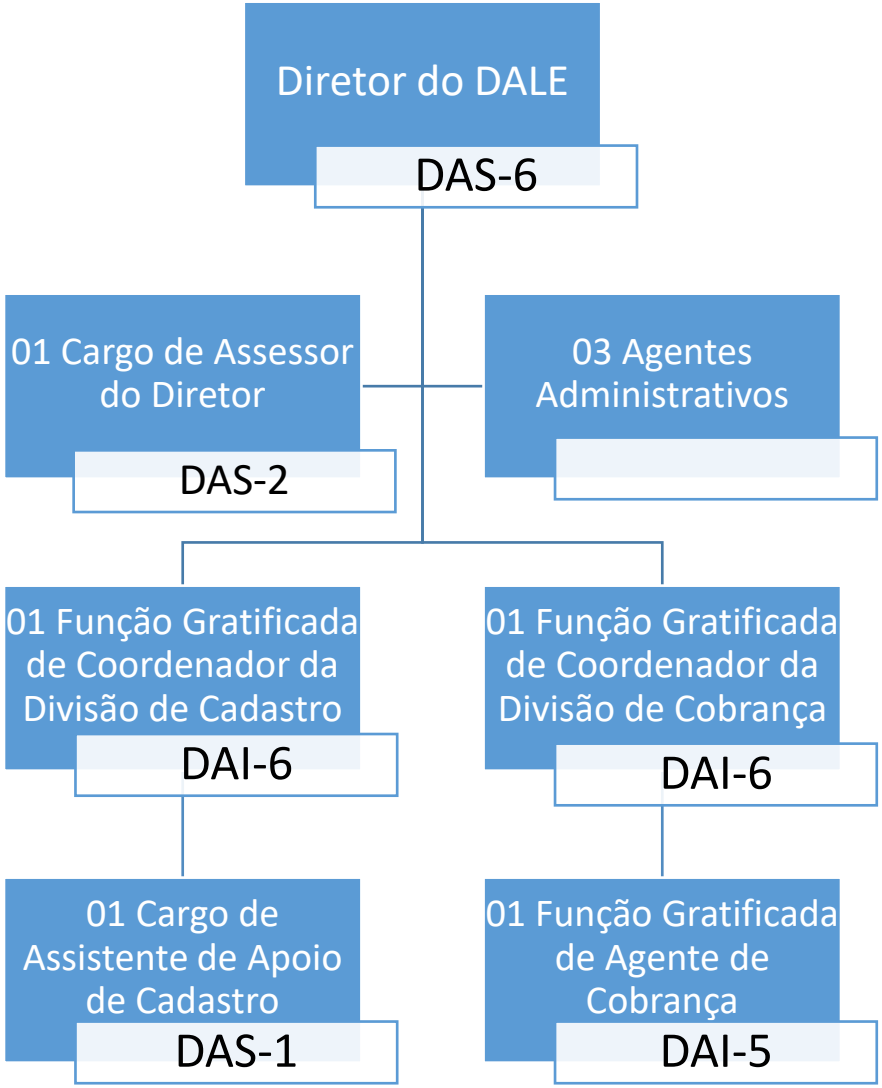
DA ESTRUTURA E CARGOS DO DRM



DA ESTRUTURA E CARGOS DO DCDA



DA ESTRUTURA E CARGOS DO DALE



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
NÍVEL	**CARGOS**	**QUANT.**
	GABINETE DA SEMFAZ	
APM	SECRETÁRIO DE FAZENDA	01
DAS-7	SUBSECRETÁRIO DE FAZENDA	01
DAS-4	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMFAZ	02
DAI-6	ASSESSOR DO GABINETE	01
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	01
	DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO - DRI	
DAS-6	DIRETOR DO DRI	01
	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
DAS-2	ASSESSOR DO DIRETOR DO DRI	01
DAI-5	ASSISTENTE DO DIRETOR DO DRI	02
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	02
	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
DAS-3	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	01
DAS-1	ASSISTENTE DE APOIO AO ATENDIMENTO	05
DAI-5	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	04
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	04
	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	
DAS-3	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	01
DAI-5	ASSISTENTE DA FISCALIZAÇÃO	02
-	FISCAL DE TRIBUTOS / RENDAS	06
-	FISCAL IMOBILIÁRIO	06
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	02
	DIVISÃO DE COBRANÇAS	
DAS-3	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇAS	01
DAI-5	ASSISTENTE DE COBRANÇA	02
DAS-2	ASSESSOR DE COBRANÇA	02
DAS-1	ASSISTENTE DE APOIO DA COBRANÇA	01
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	02
	DIVISÃO DE CADASTRO	
DAS-3	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTROS	01
DAI-6	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01
DAI-6	COORDENADOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES	01
DAS-2	ASSESSOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01
DAS-2	ASSESSOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES	03
DAS-1	ASSISTENTE DE APOIO DE CADASTRO	01
DAI-5	ASSISTENTE DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE	02
-	AGENTE ADMINISTRATIVO	04

	DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO – DRM	
DAS-6	**DIRETOR DO DRM**	**01**
	DIVISÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E SOCIAIS - DAES	
DAS-3	**CHEFE DA DAES**	**01**
DAI-5	**ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE AES**	**01**
-	**FISCAL DE POSTURA**	**06**
-	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**01**
	DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS MOBILIÁRIOS - DCTM	
DAS-4	**SUPERINTENTENDE DA DCTM**	**01**
DAS-3	**CHEFE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**	**01**
DAS-3	**CHEFE DE CADASTROS**	**01**
DAI-6	**ASSESSOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**	**01**
DAI-6	**ASSESSOR DE CADASTRO**	**02**
DAI-5	**ASSISTENTE DE CADASTRO**	**01**
DAS-1	**ASSISTENTE DE APOIO MOBILIÁRIO**	**01**
-	**FISCAL DE TRIBUTO / RENDA**	**07**
-	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**04**
	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - DAP	
DAS-3	**CHEFE DA DAP**	**01**
DAI-6	**COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**	**01**
DAI-5	**ASSISTENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**	**03**
DAS-1	**ASSISTENTE DE APOIO DE ATENDIMENTO**	**01**
-	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**04**
	DEPARTAMENTO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA - DCDA	
DAS-6	**DIRETOR DO DCDA**	**01**
DAS-2	**ASSESSOR DO DIRETOR**	**01**
DAI-6	**ASSESSOR DE COBRANÇA**	**01**
DAS-3	**CHEFE DO DCDA**	**01**
DAI-5	**AGENTE DE COBRANÇA**	**01**
DAI-5	**AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**	**01**
-	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**03**
	DEPARTAMENTO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS - DALE	
DAS-6	**DIRETOR DO DALE**	**01**
DAS-2	**ASSESSOR DO DIRETOR**	**01**
DAI-6	**COORDENADOR DA DIVISÃO DE CADASTRO**	**01**
DAI-6	**COORDENADOR DA DIVISÃO DECOBRANÇA**	**01**
DAS-1	**ASSISTENTE DE APOIO DE CADASTRO**	**01**
DAI-5	**AGENTE DE COBRANÇA**	**01**
-	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**03**