PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.536, DE 29 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA, CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ,** Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Marabá, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Da Competência e da Estrutura Organizacional Básica

Capítulo I

Competência

Art. 1°. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, criada pela Lei n° 17.220, de 20 de dezembro de 2.006, tem sua estrutura administrativa organizada nos termos da presente Lei, com a finalidade de coordenar e gerir as ações relativas ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, de receita patrimonial, bem como das receitas provenientes de serviços municipais prestados, competindo-lhe especificamente:

I - propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

II - promover e controlar a arrecadação dos tributos, das taxas e das demais rendas municipais, fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

III - promover, em parceria com a Procuradoria Geral do Município a inscrição dos contribuintes inadimplentes no cadastro da dívida ativa do Município, expedindo a respectiva certidão de dívida ativa;

IV - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

V - assegurar a arrecadação das rendas patrimoniais do Município;

VI - examinar e julgar as reclamações e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais;

VII - propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária e de arrecadação;

VIII - coordenar e contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria na área fiscal;

IX - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

X - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria no sentido de proporcionar o incremento das receitas próprias;

XI -efetuar, por meio de recursos próprios ou mediante contratação ou credenciamento, a cobrança administrativa da dívida ativa tributária e não-tributária;

XII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas à Receita Municipal e as relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias, integrando-as;

XIII - dentro do âmbito de sua competência, expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária;

XIV - executar, orientar e normatizar a aplicação, operacionalização e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias e Fiscais do Município, entre outras de interesse direto e indireto da Receita Municipal, fazendo observar as disposições legais relativas ao sigilo fiscal e mantendo convênios com outras administrações fiscais, para troca de informações, integrando-as;

XV - Avaliar de forma periódica a eficácia, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu melhoramento e atualização.

XVI - Exercer atividades de suporte à Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2°. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas com os seus respectivos cargos:

I - Órgão de Administração Superior:

a) Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

II - Órgão de deliberação coletiva:

a) Junta Municipal de Recursos.

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria Fazendária;

b) Assessoria Jurídica - Tributária;

c) Assessoria de Tecnologia da Informação.

IV - Órgãos de Execução Programática:

a) Supervisão de Administração Geral:

1. Departamento de informática;

2. Departamento de Administração Geral:

2.1. Setor de Serviços Gerais;

2.2. Setor de Arquivo Geral;

2.3. Setor de Controle de Bens Patrimoniais;

2.4. Setor de Recursos Humanos.

3. Departamento de Atendimento ao Público:

3.1. Setor de Protocolo;

3.2. Setor de Atendimento ao Público.

b) Supervisão de Arrecadação do ISSQN:

1. Departamento de Fiscalização;

2. Departamento de Processos Mobiliários:

2.1. Setor de Controle de Notas Fiscais Avulsas e Livros Fiscais.

3. Departamento de Controle e Apuração do ISSQN - Retenção;

4. Departamento de Cadastro Mobiliário;

5. Departamento de Controle das Atividades do Simples Nacional e Microempreendedores individuais - MEI.

c) Supervisão de Arrecadação do IPTU:

1. Departamento de Cadastro Imobiliário:

1.1. Setor de Análise e Inclusão Cadastral;

1.2. Setor de Planta de Valores e Avaliação de Imóveis;

1.3. Setor de Fiscalização;

1.4. Setor de Controle e Baixa de Pagamentos;

1.5. Setor de Arquivo.

d) Supervisão de Controle e Acompanhamento da Dívida Ativa:

1. Departamento de Controle da Dívida Ativa:

1.1. Setor de Controle, Inscrição, Parcelamento e Ajuizamento da Cobrança da Dívida Ativa.

e) Supervisão de Controle da Arrecadação:

1. Departamento de Baixas, Cancelamentos e Imunidades.

f) - Departamento de Auditoria e Cobrança:

1. Departamento de Receitas Patrimoniais;

2. Departamento de Fiscalização.

Título II

Da Composição e Competência dos Órgãos

Capítulo I

Do Órgão de Administração Superior

Setor I

Do Secretário Municipal da Receita

Art. 3°. O Secretário Municipal de Gestão Fazendária é o responsável pela definição de políticas e programas afetos à sua área de atuação, pela coordenação das políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação bem como, pela definição de políticas e programas de atenção ao cidadão, visando a modernização das atividades da Administração Municipal relacionadas com a arrecadação, o

lançamento e a cobrança de tributos, competindo-lhe, ainda, diretamente, ou através de ato administrativo de delegação formal a subordinado:

I - autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal;

II - autorizar de ofício, mediante representação formulada pelo órgão fazendário e quando devidamente processada, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte em processo de curso regular;

III - credenciar e lotar na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, mediante ato normativo interno, os servidores integrantes do Grupo "FISCALIZAÇÃO" responsáveis pela correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;

IV - delegar, mediante ato normativo interno, aos responsáveis pelos processos de Fiscalização, autoridade para prorrogar, mediante prova e requerimento do agente fiscal, o prazo de fiscalização;

V - determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda do arquivamento da representação;

VI - fixar e atualizar, quando necessário, modelo de Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VII - designar, por ato normativo interno, o órgão da Secretaria de Gestão Fazendária competente para a preparação dos autos do processo de reclamação em contencioso administrativo fiscal;

VIII - indicar, dentre os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária os membros e respectivos suplentes para integrarem a Junta Municipal de Recursos;

IX -assegurar a presença dos representantes da Secretaria de Gestão Fazendária nas reuniões da Junta Municipal de Recursos;

X - receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas pelo Procurador Geral do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária;

XI - responder consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;

XII - quando necessário, designar meios e servidores da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária para promoverem intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;

XIII - deferir ou indeferir:

a - os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Municipal de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza;

b - os pedidos de isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei;

c - a expedição de certidões ou documentos legais comprobatórios pertinentes;

XIV - nomear por portaria os membros da Junta Municipal de Recursos;

XV - providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;

XVI - determinar a adoção de medidas administrativas para a atualização dos cadastros de contribuintes do município;

XVII - quando devido e mediante requerimento formal do contribuinte, autorizar a expedição de Certidões de Isenção de Tributos Municipais;

XVIII - promover os atos para o lançamento anual do IPTU, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;

XIX - definir, mediante Portaria, o percentual de margem de lucro bruto a ser aplicado para fins de enquadramento do contribuinte no regime de estimativa fiscal;

XX - definir, mediante Portaria, o modelo dos documentos utilizados para fins de recolhimento, na rede bancária, de tributos e demais receitas municipais;

XXI - definir, mediante Portaria, o modelo do comprovante de retenção de ISSQN na fonte por serviços prestados pelos

Art. 6°. À Secretaria Municipal de Gestão Fazendária compete prover a infraestrutura e os recursos necessários para a operação independente da Junta Municipal de Recursos cuja competência, constituição e funcionamento devem atender as disposições legais previstas no Código Tributário Municipal.

§ 1°. A estrutura administrativa e o Regimento Interno da Junta Municipal de Recursos serão regulamentados por meio de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2°. Os Membros da Junta poderão fazer jus a "Jeton" de 1/30 (um trinta avos) do vencimento do Secretario Municipal de Gestão Fazendária por sessão de que participarem, devendo tal medida ser regulamentada por Decreto do Chefe de poder Executivo para que possa ser implementada.

Capítulo II

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 7°. Compete aos Órgãos de Assessoramento assistir o Secretário Municipal de Gestão Fazendária ou quem o substituir, no desempenho de suas funções técnicas e administrativas.

§ 1°. Para efeito de aplicação das medidas legais estabelecidas por esta lei, são órgãos de assessoramento técnico da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I - Assessoria Fazendária;

II - Assessoria Jurídica - Tributária;

III - Assessoria de Tecnologia da Informação.

§ 2°. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a complementar mediante Decreto as atribuições e competências das assessorias técnicas definidas no parágrafo anterior.

Art. 8°. Compete à Assessoria Fazendária assessorar o Secretário Municipal de Gestão Fazendária e aos demais órgãos da

contribuintes aos respectivos tomadores, inclusive aos órgãos da administração pública da União, do Estado e do Município, inclusive suas autarquias e fundações;

XXII - executar a supervisão e o controle da arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais;

XXIII - autorizar e determinar, na competência da administração tributária municipal, a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal;

XXIV - autorizar o lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;

XXV - determinar a lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XXVI - dirigir e fazer executar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XXVII - superintender as atividades dos departamentos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XXIII - cumprir com as disposições legais presentes na Lei Orgânica Municipal;

XXIX - praticar outras atividades afins, inclusive as determinadas em legislação correlata.

Art. 4°. Compete, ainda, ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, promover a elaboração do Regimento Interno da Secretaria a ser aprovado, por Decreto, observada a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente Lei.

Art. 5°. Mediante portaria, o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, em caso de ausência ou impedimento por tempo indeterminado, poderá designar servidor para praticar os atos de sua competência previstos nesta lei.

Setor II

Da Junta Municipal de Recursos

administração municipal, prestando-lhes assistência especializada com vistas à formulação e adequação das políticas públicas relacionadas com incremento da receita própria municipal, exercendo ainda as atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Parágrafo Único. Ao titular da Assessoria Fazendária compete, dentre outras atribuições:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Gestão Fazendária nos assuntos administrativos e técnicos;

II. Providenciar o atendimento às consultas e o encaminhamento dos assuntos aos diversos órgãos da Secretaria;

III. Promover assistência a todos os órgãos da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;

IV. Coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos e demais documentos enviados à Secretaria e/ou por ela emitidos;

V. assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

VI. Servir de ligação entre o Secretário, os departamentos, divisões e seções da Secretaria e demais servidores;

VII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 9°. Compete a Assessoria Jurídica Tributária assistir o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ou quem o substituir, na análise de questões jurídicas e legais em processos e expedientes, elaboração de pareceres, propostas de projetos de leis e decretos, nas consultas internas e externas formuladas à Secretaria e nas providências necessárias ao atendimento e respostas de solicitações ou requerimentos originados da Procuradoria Geral do Município, entre outras atividades relacionadas a matéria jurídico tributária.

Parágrafo Único. Ao titular da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária compete, dentre outras atividades:

I - assessorar diretamente o Secretário de Gestão Fazendária em assuntos jurídicos em geral;

II - emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação;

III - ratificar pareceres relacionados com os processos de arrecadação e fiscalização tributária emitidos por consultores contratados pelo Município;

IV - assistir a Secretaria de Gestão Fazendária nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza;

V - elaborar e examinar minutas de editais, contratos, acordos,convênios ou ajustes, anteprojetos de lei, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município especialmente com a Procuradoria Geral do Município;

VII - exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;

VIII - analisar, sob a ótica jurídica, os processos relativos aos projetos que visam o estímulo ao aumento da arrecadação própria do Município geridos no âmbito da Secretaria;

IX - atuar na representação preposta da Secretaria, por designação do Secretário;

X - cumprir e orientar quando ao cumprimento das orientações normativas emanadas do Secretário Municipal de Gestão Fazendária e da Procuradoria Geral do Município;

XI - prestar informações aos servidores fazendários, verbal ou escrita, sobre a matéria de sua competência;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 10. Compete a Assessoria de Tecnologia da Informação assistir o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ou quem o substituir, na elaboração do plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação com base na demandas dos órgãos de execução programática da Secretaria.

Parágrafo Único. Ao titular da Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

I - atuar como agente disseminador da política de informática na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e, em especial, servir como instrumento facilitador nas relações entre os diversos órgãos da secretaria;

II - coordenar e aprovar os órgãos usuários integrados à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e ao desenvolvimento de aplicativos específicos;

III - pesquisar, analisar e selecionar juntamente com os órgãos usuários, integrados à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, softwares de apoio e aplicativos gerais necessários;

IV - apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática, e usuários com especialização nessa área;

V - propor metodologias e técnicas de análise, programação, manutenção e documentação de sistemas de informação;

VI - elaborar e manter a documentação para os sistemas em produção;

VII - desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VIII - efetuar as atividades centralizadas de desenvolvimento de sistemas de interesse e uso gerais, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e órgãos integrados a mesma, promovendo a melhor utilização dos equipamentos e demais recursos informáticos disponíveis;

IX - analisar, opinar e selecionar equipamentos de processamento de dados, propondo o dimensionamento da configuração do equipamento a ser instalado em cada local;

X - planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento do treinamento dos usuários de equipamentos de informática e sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e órgãos integrados;

XI - propor ao Departamento de Administração Geral e ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, diretrizes para a área técnica,de forma articulada com demais órgãos da estrutura administrativa municipal;

XII - identificar, propor e, quando for o caso, realizar treinamentos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária visando o aprimoramento das rotinas administrativas;

XIII - coordenar a elaboração e manutenção do Plano Diretor de Informática da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XIV - coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas;

XV - coordenar as atividades de instalação de equipamentos de informativa e respectivos softwares da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XVI - o gerenciamento de projetos e contratos relativos à tecnologia da informação, à condução tático-operacional das atividades de informática, a garantia da segurança no acesso aos sistemas e bases de dados, à formulação de padrões e procedimentos técnicos em sistemas de interesse da Secretaria;

XVII - realizar outras atividades afins.

Art. 11. Para a execução das políticas públicas relacionadas com o sistema de gerenciamento e controle das ações direcionadas ao incremento da receita própria municipal, compete também à Assessoria Fazendária:

I - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento e implantação de novas rotinas e procedimentos relacionados com as ações públicas de incremento da receita municipal;

II - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

III - avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

IV - ter acesso às informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Marabá;

V - executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e às disciplinas funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

VI - informar processos e demais expedientes administrativos;

VII-acompanhar e orientar a realização de análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;

VIII - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

IX - exercer em conjunto com os demais órgãos da Secretária Municipal de Gestão Fazendária as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

X - prestar orientação aos contribuintes em relação à aplicação da legislação tributária;

XI - expedir, quando necessário, ordens de Fiscalização;

XII - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

Dos órgãos de execução programática

Setor I

Da Supervisão de Administração Geral

Art. 12. A Supervisão de Administração Geral, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, compete:

I - programar e executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, recursos humanos, material, patrimonial, transporte, comunicação e administração da

sede da secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

II - realizar a programação, execução e controle orçamentário e financeiro da aplicação dos recursos do órgão, a prestação de contas, em articulação com a Secretaria de Finanças e, quando necessário, com outros Órgãos;

III - exercer o controle hierárquico sobre as divisões e os órgãos seccionais que lhe são subordinados;

IV - distribuição e controle de todo material utilizado na Secretaria, inclusive no que se refere a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, manutenção de equipamentos de uso geral, bem como a guarda, conservação, recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Secretaria de Gestão Fazendária;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem confiados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 13. A Supervisão de Administração Geral da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária será dirigida por um Supervisor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção I

Do Departamento de Informática

Art.14. Ao Departamento de informática, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Supervisor de Administração Geral, compete, dentre outras atribuições:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de processos e técnicas relacionadas com informática, teleprocessamento e sistemas de comunicação;

II - orientar, controlar, sugerir e desenvolver sistemas e programas, bem como a sua implementação, executando as atividades relacionadas com analise, programação, produção, processamento de dados e microfilmagem de documentos;

III - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados a modernização das atividades de informática, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários de processamento eletrônico de dados;

IV - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de recursos de **hardware** e software, bem como para a implantação e operação desses recursos em observância as diretrizes estabelecidas pelo órgão setorial do Ministério da Justiça;

V - otimizar a manutenção de sistemas computadorizados, orientar e executar o controle e administração da base de dados da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VI - orientar e controlar as atividades dos meios de comunicação empregados nos diversos sistemas, promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

VII - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados a modernização dos meios de comunicação da Secretaria, sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários dos diversos setores da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Do Departamento de Administração Geral

Art. 15. Ao Departamento de administração geral, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Supervisor de Administração Geral, compete, dentre outras atribuições:

I - executar as atividades relativas a Recursos Humanos, Suprimento, Patrimônio, Arquivo, Recepção e Serviços Administrativos de Apoio;

II - acompanhar as publicações e periódicos de Interesse do Departamento e da Secretaria de Gestão Fazendária;

III - Organizar e manter atualizadas as pastas permanentes e correntes dos órgãos da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

IV - elaborar a escala de férias anual do Departamento;

V - supervisionar os serviços de Segurança e de Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VI - programar e executar em conjunto com a Assessoria Técnica as publicações internas e externas da Secretaria;

VII - identificar as necessidades de treinamento de pessoal de sua área;

VIII-elaborar relatório semestral e anual de suas atividades;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 16. Ao Setor de serviços gerais, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Geral, compete, dentre outras atribuições:

I - o controle geral de serviços de manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;
II - zelar pelos bens públicos colocados à disposição da Secretaria;
III - contribuir com as atividades gerais da Secretaria quando solicitado pelos demais órgãos, sempre através de encaminhamentos, observando a hierarquia de cada função.
IV - manter controle sobre o cadastro de fornecedores, aquisição e distribuição dos bens fixos e materiais de uso diário no interior da Secretaria;
V - realizar cotação de preços para aquisição de materiais necessários;
VI - elaborar relatório de compras de material de expediente;
VII - coordenar equipes de trabalho, visando a manutenção e higienização no prédio da Secretaria;
VIII - identificar e informar as necessidades de materiais e equipamentos à realização dos serviços;
IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Controle de Bens Patrimoniais

Art. 17. Ao Setor de Controle de Bens Patrimoniais, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Geral, compete, dentre outras atribuições:

I - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis colocados à disposição da Secretaria;

IV - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade relacionadas com os bens patrimoniais;

V - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria de Gestão Fazendária;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção V

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 18. Ao Setor de Recursos Humanos, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Geral compete, dentre outras atribuições:

I - Controlar e manter atualizados os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria;

II - Informar processos administrativos;

III - Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração nos assuntos pertinentes à sua Área de atuação;

IV - Coordenar a lotação interna dos servidores da Secretaria;

V - Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento interpessoal dos servidores;

VI - Realizar levantamento de necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no que concerne à capacitação e reciclagem profissional;

VII - Acompanhar e avaliar o desempenho de cursos oferecidos por entidades;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI

Do Departamento de Atendimento ao Público

Art. 19. Ao Departamento de Atendimento ao Público, órgão de apoio administrativo diretamente subordinado ao Supervisor de Administração Geral compete, dentre outras atribuições:

I - servir de elo entre a população e a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;
II - receber e encaminhar para solução ou resposta todas as reclamações e sugestões dos munícipes relacionadas com as ações da Secretaria;
III - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

Subseção VII
Do Setor de Protocolo

Art. 20. Ao Setor de Protocolo, órgão de apoio administrativo diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Público compete, dentre outras atribuições:

I - receber, classificar, numerar, fichar, anotar, expedir e arquivar a correspondência oficial, os processos e outros documentos;
II - distribuir aos setores competentes os processos e expedientes recebidos;
III - preparar e manter em dia as fichas dos papéis recebidos;
IV - expedir a correspondência a externa e os processos por meios que garanta a regularidade de recepção pelo destinatário;
V - informar as partes interessadas sobre o andamento de papéis e processos;
VI - prestar as informações sobre documentos ou processos arquivados;
VII - propor a incineração de papéis ou documentos em cuja conservação não haja interesse;
VIII - zelar pelos documentos arquivados e bens instalados no Setor;
IX - executar outras atividades afins.

Subseção VIII
Do Setor de Atendimento ao Público

Art. 21. Ao Setor de Atendimento ao Público, órgão de apoio administrativo diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Público compete, dentre outras atribuições:

I- coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirigira Secretaria;

II - recepcionar os usuários dos serviços disponibilizados pela Secretaria, orientando-os e encaminhar aos setores competentes;

III - prestar informações referentes aos diversos serviços disponibilizados pela Secretaria de Gestão Fazendária;

IV - manter contato com servidores em assunto de interesse da unidade ou dos contribuintes;

V. receber e encaminhar as solicitações e, ou, documentos dos contribuintes;

VI - colaborar com o Setor de Protocolo quando necessário;

VII - informar sobre a tramitação de processos;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Supervisão de Arrecadação Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN

Art. 22. A Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza é a unidade responsável pelo exame, conferência, classificação e controle da receita derivada do recolhimento do ISSQN.

Art. 23. Compete a Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a execução das atividades concernentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle do ISSQN e também:

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

I - estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município n que concerne á arrecadação do ISSQN;

II - avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidial r estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;

III - organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição aos demais órgãos;

IV - analisar a legislação e pleitos de natureza tributária quanto aos aspectos econômicos, propondo ao titular da Secretaria a adoção das medidas pertinentes;

V - opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;

VI - propor programas e projetos específicos visando ao treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores;

VII - acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação do ISSQN, analisando a sua evolução, propondo a adoção de medidas para o incremento da receita;

VIII - por meio de seu Diretor, interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar a realização dos trabalhos das divisões e seções que integram sua estrutura;

IX - atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições;

X - examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais;

XI - expedir ordens de fiscalização;

XII - exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 24. Integra a Estrutura Administrativa da Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza:

I - Departamento de Fiscalização;

II - Departamento de Processos Mobiliários;

II. I - Setor de controle de notas e livros fiscais;

III - Departamento de Controle e Apuração do ISSQN - Retenção;

IV - Departamento de Cadastro Mobiliário;

V - Departamento de Controle das atividades do simples nacional.

Subseção I

Do Departamento de Fiscalização

Art. 25. O Departamento de fiscalização, órgão diretamente vinculado à Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, é a unidade responsável pelas atividades de orientação, programação e execução dos serviços de fiscalização, concernentes ao lançamento, arrecadação e controle do ISSQN.

Art.26. Ao Departamento de Fiscalização compete:

I - executar e controlar as atividades de fiscalização;

II - estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

III - sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;

IV - executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a efetiva arrecadação do tributo;

V - sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme nos processos de fiscalização;

VI - expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

VII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;

VIII - determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

IX - elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização;

X - controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;

XI - realizar estudos objetivando definir a política fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento do seu Sistema Tributário;

XII - propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;

XIII - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;

XIV - controlar os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária;

XV - expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;

XVI - executar atividade de orientação ao contribuinte;

XVII - proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;

XVIII - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Supervisor de Arrecadação do ISSQN.

Subseção II

Do Departamento de Processos Mobiliários

Art. 27. O Departamento de Processos Mobiliários, órgão diretamente vinculado à Supervisão de Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, é a unidade responsável pelas atividades concernentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos de natureza mobiliária.

Parágrafo Único. O Setor de Controle de Notas e Livros Fiscais integra a estrutura administrativa do Departamento de Processos Mobiliários.

Art.28. Ao Departamento de Processos Mobiliários compete:

I - estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município;

II - avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avalie a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;

III - organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição aos demais órgãos;

IV - propor programas e projetos específicos visando ao treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores;

V - orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento de taxas e tributos relacionados com o cadastro mobiliário do município;

VI - acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;

VII - interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar o Chefe do Departamento de Arrecadação do ISSQN;

VIII - atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições;

IX - examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais relacionados com o recolhimento do ISSQN;

X - exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Arrecadação do ISSQN.

Art. 29. Ao Setor de Controle de Notas e Livros Fiscais compete:

I - Analisar os documentos fiscais apresentados pelos contribuintes para efeito de inscrição no cadastro mobiliário do município;

II - Manter controle e registro atualizados, por contribuinte, dos livros e documentos fiscais emitidos pelos contribuintes;

III - Emitir os documentos de inscrição, alteração ou baixa no cadastro mobiliário, de acordo com as instruções específicas, a requerimento do contribuinte ou de ofício;

IV - Quando necessário, emitir documentos de arrecadação municipal - DAM - para efeito de recebimento de tributos e taxas;

V - auxiliar o contribuinte no preenchimento de petições e documentos de arrecadação destinados ao cumprimento das obrigações tributárias;

VI - Registrar, quando for o caso e de forma sucinta, as consultas formuladas e os respectivos atendimentos prestados;

VII - autenticar as notas fiscais convencionais, bem como os livros fiscais do contribuinte do ISSQN;

VIII - fazer a conferência dos livros fiscais apresentados;

IX - emitir a autorização do pedido de emissão de nota fiscal avulsa;

X - liberar a expedição de notas fiscais eletrônicas mediante a apresentação da documentação determinada no decreto regulamentador do procedimento, inclusive no que se refere a pedido de emissão de notas fiscais avulsas;

XI - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Processos Mobiliários.

Subseção III

Do Departamento de Controle e Arrecadação do ISSQN - Retenção

Art. 30.o Departamento de Controle e Arrecadação do ISSQN - Retenção, órgão diretamente vinculado à Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, é a unidade responsável pelo desenvolvimento de atividades de fiscalização concernentes aos substitutos tributários não prestadores de serviços.

Art. 31. Ao Departamento de Controle e Arrecadação do ISSQN - Retenção compete, dentre outras atividades:

I - executar e controlar as atividades de fiscalização relativas à substituição tributária no que se refere aos contribuintes não prestadores de serviço;

II - manter atualizado o cadastro de contribuintes na condição de substitutos;

III - estudar e sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização de sua competência;

IV - expedir Ordens de Serviços relativas às atividades de sua competência;

V - determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

VI - sugerir normas indispensáveis ao bom funcionamento e a qualidade das atividades desenvolvidas;

VII - desenvolver trabalhos de orientação aos substitutos tributários, órgãos da Administração Direta e Indireta como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, do Município de Marabá, do Estado do Pará e da União e os serviços sociais autônomos localizados no âmbito do território municipal;

VIII - expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes não prestadores de serviços;

IX - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho da atividade de fiscalização de substituição tributária em paralelo com o Setor de Fiscalização Mobiliária;

X - colaborar com a elaboração e manutenção de dados atualizados nos manuais de fiscalização;

XI - executar ações conjuntas com o Departamento de Fiscalização;

XII - elaborar planos de controle de fiscalização tributária em relação aos contribuintes não prestadores de serviços;

XIII - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Supervisor de Arrecadação do ISSQN.

Subseção IV

Do Departamento de Cadastro Mobiliário

Art. 32. O Departamento de Cadastro Mobiliário, órgão diretamente vinculado à Supervisão de Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, é a unidade responsável pela manutenção, atualização e controle do cadastro mobiliário dos contribuintes de tributos municipais de natureza mobiliária, além de assistir o Departamento de Arrecadação do ISSQN em assuntos de sua competência.

Art.33. Ao Departamento de Cadastro Mobiliário compete:

I - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e das Taxas relacionadas com o exercício de atividades mobiliárias, inclusive no que se refere à Taxa de Licença, Localização e Funcionamento;

II - acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;

III - por meio de despacho de seu titular, interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar o Departamento de Arrecadação do ISSQN;

IV - manter atualizado o cadastro mobiliário de contribuintes;

V - promover de ofício a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, após a aprovação pelo órgão competente;

VI - atender e orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Arrecadação do ISSQN.

Subseção V

Do Departamento de Controle das Atividades Relacionadas ao Simples Nacional e aos Microempreendedores Individuais - MEI.

Art. 34. O Departamento de Controle das Atividades relacionadas ao Simples Nacional e aos Microempreendedores individuais - MEI no âmbito do município de Marabá - PA, órgão executivo subordinado diretamente ao Supervisor de Arrecadação do ISSQN, é responsável pelo controle das microempresas, das empresas de pequeno porte e do Microempreendedor Individual optantes do Simples Nacional, observadas as determinações legais instituídas pelo Município, especialmente as contidas na Lei Complementar Municipal nº 004/2010, de 30 de dezembro de 2.010.

Art. 35. Compete ao Departamento de Controle das Atividades do Simples Nacional e Microempreendedores individuais - MEI:

I - realizar levantamento de todas as microempresas, das empresas de pequeno porte e dos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional no município, bem como mantê-lo atualizado;

II - acompanhar a arrecadação do ISSQN relativa às microempresas e às empresas de pequeno porte e dos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;

III - instruir e emitir parecer em processos relativos às microempresas e às empresas de pequeno porte e aos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;

IV - expedir as Ordens de Serviços para os Auditores Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;

V - orientar os Auditores Fiscais acerca da legislação e procedimentos fiscais e manter atualizados os arquivos coma legislação e informações de interesse fiscal;

VI - fiscalizar as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;

VII - elaborar relatórios sobre as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;

VIII - acompanhar a legislação do Simples Nacional e sugerir as alterações cabíveis na legislação municipal;

IX - manter estreito relacionamento com os Órgãos integrantes do Simples Nacional, nas esferas estadual e federal;

X - realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Seção III

Da Supervisão de Arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano-IPTU

Art. 36. A Supervisão de Arrecadação do IPTU tem como missão proceder ao cadastro imobiliário do Município, analisando e incluindo imóveis no cadastro, realizando a manutenção e a atualização da Planta de Valores, fiscalizar o recolhimento do IPTU, controlando a baixa dos pagamentos do imposto devido e mantendo o arquivo referente a este tributo.

Subseção I

Do Departamento de Cadastro Imobiliário

Art. 37. Compete ao Departamento de Cadastro Imobiliário:

I - organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, considerando as informações físicas dos imóveis;

II - instruir processos relativos ao cadastro imobiliário;

III - analisar os processos relacionados ao cadastro imobiliário quanto ao cumprimento das formalidades legais, promovendo o saneamento necessário;

IV - promover de ofício o cadastro imobiliário;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Arrecadação do IPTU.

Art. 38. Ao Setor de Análise e Inclusão Cadastral compete:

I - inscrever e cadastrar imóveis, lançar tributos a eles relativos e expedir os avisos pertinentes.

II - - inscrever, de ofício, os imóveis que não tenham sido inclusos no cadastro imobiliário do Município;

III - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário.

Art. 39. Ao Setor de Planta de Valores e Avaliação de Imóveis compete:

I - realizar os trabalhos de georreferenciamento as unidades imobiliárias componentes do cadastro fiscal;

II - acompanhar e aplicar as políticas públicas de aplicação da legislação pertinente aos imóveis, examinando e informando os processos de avaliação de imóveis;

III - preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;

IV - examinar e informar os processos de avaliação especial de imóveis;

V - propor critérios para a elaboração da Planta Genérica de Valores;

VI - proceder à verificação em campo para revisão das características físicas de imóveis cadastrados ou não;

VII - proceder à verificação em campo para alteração das características físicas de imóveis;

VIII - proceder à instrução de processos que dependam de vistoria em campo;

IX - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário.

Art. 40 - O Setor de Fiscalização do Departamento de Cadastro Mobiliário de tem por competência:

I - planejar, executar e controlar os programas de fiscalização e monitorar os processos fiscais em curso;

II - iniciar, de ofício, os procedimentos de fiscalização para impedir a prática de evasão de receitas municipais relacionadas com o IPTU e ITBI;

III - planejar, organizar e atualizar os roteiros de fiscalização;

IV - Fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

V - controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos;

VI - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário.

Art. 41 - Ao Setor de Controle e Baixa de Pagamentos que integra a estrutura do Departamento de Cadastro Mobiliário compete:

I - proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos e arquivos eletrônicos relativos aos processos de arrecadação municipal;

II - zelar e adotar medidas visando à eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;

III - zelar pelo cumprimento do prazo legal para o encaminhamento pelos bancos credenciados dos arquivos eletrônicos com os registros de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM recebidos;

IV - monitorar e controlar a arrecadação do IPTU do período e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados;

V - acompanhar e consolidar, em articulação com a Procuradoria Fiscal, a documentação e a arrecadação decorrente da Dívida

Ativa;

VI - proceder ao cumprimento de Ordens de Serviço expedidas pelo Setor de Análise de Processos para baixa extemporânea e/ou alterações de baixa de pagamentos;

VII - manter atualizado o cadastro financeiro dos contribuintes, mediante a baixa de seus pagamentos.

VIII - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário.

Art. 42 - Ao Setor de Arquivo que integra a estrutura administrativa do Departamento de Cadastro Mobiliário compete:

I - planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis relacionados com a Arrecadação do IPTU e ITBI;

II - cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;

III - executar os serviços de reprografia requisitados pelas unidades do Departamento de Arrecadação do IPTU;

IV - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário.

Art. 43 - Esta Lei não se aplica aos órgãos da administração pública municipal indireta, os quais incubem-se da supervisão, fiscalização, arrecadação, controle de bens, apuração, emissão de DAM's e de todas as demais atribuições cabíveis por lei anterior ou superveniente no trato dos tributos a eles inerente.

Seção IV

Da Supervisão de Controle e Acompanhamento da Dívida Ativa

Art. 44 - A Supervisão de Controle da Dívida Ativa é a unidade responsável pelas atividades relativas à preparação e inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa, bem como pelo encaminhamento desta à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial nos termos da lei aplicável.

Art.45 - À Supervisão de Controle da Dívida Ativa compete:

I - efetuar a preparação e conseqüente inscrição em dívida ativa, de créditos tributários e não tributários do Município;

II - expedir certidões relativas à dívida ativa inscrita;

III - remeter à Procuradoria Geral do Município toda a dívida ativa inscrita para fins de cobrança judicial;

IV - extrair e fornecer relatórios sobre a inadimplência tributária;

V - analisar e autorizar, dentro do limite de competência, pedido de parcelamento de débito inscrito na Dívida Ativa, em conjunto com o Departamento de Controle da Arrecadação;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Subseção I

Do Departamento de Controle da Dívida Ativa

Art. 46 - O Departamento de Controle da Dívida Ativa, órgão vinculado à Supervisão de Controle da Dívida Ativa é a unidade responsável pela preparação, fornecimento dos dados e inscrição dos créditos tributários e não tributários em dívida ativa.

Art. 47 - Ao Setor de Controle, Inscrição, Parcelamento e Ajuizamento da Cobrança da Dívida Ativa compete:

I -promover, acompanhar e coordenar a cobrança de todos os créditos devidos ao Município;

II - fomentar junto às unidades fazendárias e demais órgãos do município, o fornecimento sistemático de informação e relatórios de contribuintes inadimplentes com a Fazenda Municipal;

III - executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos dos contribuintes inadimplentes;

IV - orientar os contribuintes a respeito das formas de regularização de seus débitos tributários, bem como dos benefícios legais postos a sua disposição;

V - acompanhar e consolidar, em articulação com a Procuradoria Geral, a documentação e a arrecadação decorrente da Dívida Ativa;

VI - analisar os pedidos de parcelamento relacionados com os créditos tributários inscritos em dívida ativa, emitindo parecer a respeito da viabilidade ou não da concessão;

VII - emitir Documentos de Arrecadação Municipal para pagamento das cotas do parcelamento;

VIII - acompanhar e controlar o cumprimento dos parcelamentos deferidos;

IX - realizar os procedimentos para cobrança amigável dos créditos tributários ou não, inscritos ou não na Dívida Ativa;

X - proceder à inscrição dos débitos não quitados em Dívida Ativa, expedindo a respectiva Certidão Negativa de Débito;

XI - proceder ao controle da Dívida Ativa para evitar a prescrição dos créditos tributários;

XII - elaborar mensalmente o relatório de apuração e controle da Dívida Ativa, encaminhando-o ao Departamento de Controle da Arrecadação;

XIII - proceder à escrituração do livro de registro da Dívida Ativa;

XIV - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Supervisor de Controle da Dívida Ativa.

Seção V

Da Supervisão de Controle da Arrecadação

Art. 48 - A Supervisão de Controle da Arrecadação tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a

execução das atividades de arrecadação dos tributos municipais, competindo-lhe:

I - assistir o Secretário Municipal de Gestão Fazendária em assuntos de natureza tributária, especialmente nos relativos ao sistema de arrecadação de tributos municipais;

II - informar a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária sobre prazos prescricionais e decadenciais de créditos tributários;

III - analisar e autorizar parcelamento de débitos, quando solicitado pelo contribuinte,nos termos da legislação;

IV - analisar e autorizar, dentro do limite de competência, pedido de parcelamento de débito inscrito na Dívida Ativa, em conjunto com o Departamento de Controle e Acompanhamento da Dívida Ativa;

V - desenvolver estudos, fazer projeções e adotar estratégias que visem otimizar e comportamento da arrecadação dos tributos de competência do Município e sugerir medidas que propiciem o seu incremento;

VI - desenvolver ações junto aos órgãos de registro de imóveis e de veículos automotores para adoção de medidas administrativas com vistas a facilitar o controle e a arrecadação de tributos;

VII - elaborar estudos e adotar medidas que visem otimizar o atendimento aos contribuintes, através da rede arrecadadora e aperfeiçoar os mecanismos de registro de recebimento de tributos;

VIII - orientar, coordenar e acompanhar a arrecadação de tributos municipais;

IX - propor a inclusão ou exclusão de bancos no Sistema Municipal de Arrecadação;

X - acompanhar os demonstrativos da arrecadação mensal, trimestral, semestral e anual;

XI - propor a adoção de medidas administrativas com vistas a facilitar a recuperação de créditos tributários;

XII - realizar adequação ou alteração nos sistemas de controle de arrecadação quando ocorrer mudança na legislação tributária;

XIII - elaborar relatório de previsão de arrecadação;

XIV - acompanhar o desempenho de arrecadação por segmento econômico ou contribuinte isoladamente;

XV - sugerir ação fiscal sobre contribuintes;

XVI - acompanhar e fazer cumprir a correção de lançamentos após decisão definitiva de órgãos competentes;

XVII - propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XIII - coordenar as atividades de Departamento de Baixas, Cancelamentos e Imunidades;

XIX - identificar as necessidades de treinamento dos servidores do Departamento;

XX - desenvolver outras atividades correlatas, inclusive as determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Subseção I

Do Departamento de Baixas, Cancelamentos e Imunidades

Art. 49 - Ao Departamento de Baixas, Cancelamentos e Imunidades que integra a estrutura administrativa da Supervisão de Controle da Arrecadação compete:

I - proceder, mediante determinação do Secretário Municipal de Gestão Fazendária, a baixa e cancelamento de débitos fiscais prescritos e não inscritos em dívida ativa;

II - proceder, mediante requerimento do contribuinte, ao cancelamento de notas fiscais avulsas;

III - proceder a baixa dos recolhimentos efetuados pelos contribuintes através da rede de arrecadação do município;

IV - cancelar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal;

V - elaborar relatórios diários das baixas dos recolhimentos efetuados através da rede de arrecadação municipal, encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Arrecadação;

VI - proceder ao cancelamento dos parcelamentos cujas parcelas estejam em atraso;

VII - proceder ao lançamento dos créditos fiscais decorrentes do cancelamento dos parcelamentos em atraso;

VIII - notificar aos contribuintes acerca dos procedimentos de cancelamentos dos parcelamentos em atraso;

IX - examinar a documentação relativa às imunidades requeridas pelos contribuintes, exarando parecer conclusivo;

X - encaminhar os pareceres sobre a concessão ou não das imunidades pleiteadas ao Chefe do Departamento de Arrecadação para deferimento ou não do pedido;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Supervisor de Controle da Arrecadação.

Seção VI

Da Supervisão de Auditoria e Cobrança

Art. 50 - A Supervisão de Auditoria e Cobrança tem como missão controlar e acompanhar todo o processo de auditagem e de cobrança de receitas próprias do Município de Marabá, incluindo a aquelas relativas às taxas, contribuições e preços públicos.

Art. 51 - À Supervisão de Auditoria e Cobrança compete:

I - Coordenar e supervisionar a arrecadação municipal decorrente dos processos de auditoria;

II - Orientar os órgãos arrecadadores externos;

III - Executar atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

IV - Verificar e informar, quando solicitado, a autenticidade dos Documentos de Arrecadação;

V - Calcular os valores das devoluções dos indébitos fiscais;

VI - Receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente os processos fiscais após a lavratura dos mesmos;

VII - Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais;

VIII - Acompanhar o pagamento dos tributos lançados e preparar medidas de cobrança dos mesmos quando ocorrer inadimplência;

IX - Propor a aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de Arrecadação e Cobrança dos Tributos Municipais;

X - Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

XI - Autorizar, mediante designação do Secretário Municipal de Gestão Fazendária, o parcelamento de débitos tributários na fase administrativa;

XII - Administrar procedimentos de controle de débitos tributários na fase administrativa;

XIII - Propor e aplicar medidas que visem o aperfeiçoamento do sistema de cobrança;

XIV - Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais no processo administrativo;

XV - Celebrar acordos com o contribuinte para parcelamentos de débitos tributários no processo administrativo;

XVI - Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

XVII - Preparar, executar e coordenar as atividades relativas a débitos oriundos de processos fiscais e de tributos lançados;

XIII - Propor e executar ações de cobrança referentes a débitos tributários em via administrativa;

XIX - Emitir Documentos de Arrecadação Municipal para o recebimento de débitos em processos administrativos;

XX - Selecionar, acompanhar e controlar os débitos tributários e projetar ações de cobrança e controles;

XXI - Emitir relatórios sobre os resultados das ações desenvolvidas;

XXII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 52 - Ao Departamento de Receitas Patrimoniais compete:

I - Coordenar e supervisionar a arrecadação municipal referente as taxas, contribuições e preços públicos instituídos pela Lei Complementar 004, de 30 de dezembro de 2.010 ou outra que a substitua;

II - Orientar os órgãos arrecadadores externos em relação ao pagamento e recolhimento das receitas derivadas das atividades previstas no inciso I deste artigo;

III - Executar atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados relativos aos serviços destacados no inciso I;

IV - Verificar e informar, quando solicitado, a autenticidade dos Documentos de Arrecadação;

V - Calcular os valores das devoluções dos indébitos fiscais relacionados com as atividades não sujeitas a tributaçãodos sistemas de Arrecadação e Cobrança dos Tributos Municipais;

VI - Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

VII - Autorizar parcelamento de débitos tributários na fase administrativa;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 53 - Ao Departamento de Fiscalização compete:

I - Pesquisar, planejar, programar, executar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;

II - Instaurar a ação fiscal e dar início ao respectivo processo fiscal administrativo;

III - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, adotando as medidas necessárias à sua aplicação;

IV - Manter contato com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária visando à difusão dos dados relativos aos assuntos de sua competência;

V - Propor à Diretoria do Departamento de Auditoria e Cobrança medidas que dependam da interveniência junto a outros órgãos da administração pública ou privada;

VI - Prestar ao órgão competente as informações necessárias à aferição dos percentuais da produtividade fiscal;

VII - Prestar e receber informações de natureza econômico - fiscais;

VIII - Manter contato com o órgão encarregado do processamento de dados avaliando o processamento e sistemas relativos à fiscalização de tributos;

IX - Expedir atos normativos necessários à execução dos serviços de responsabilidade da Departamento;

X - Definir a linha de ação da Departamento em consonância com as diretrizes do Departamento de Auditoria e Cobrança racionalizando e sistematizando os trabalhos visando à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - Proceder à avaliação dos resultados do trabalho de fiscalização;

XII - Aplicar penalidades regulamentares em procedimentos fiscais de ofício, decorrentes do descumprimento de obrigação tributária, nos termos da legislação específica;

XIII - Planejar as ações fiscais mediante a elaboração de plano de Ação Fiscal;

XIV - Definir critérios de desempenho de cada plano de ação fiscal;

XV - Proceder ao acompanhamento e à avaliação dos resultados dos planos de ação fiscal;

XVI - Programar o controle de qualidade dos relatórios de fiscalização;

XVII - Desenvolver, periodicamente, o plano de reciclagem das atividades de fiscalização;

XVIII - Estudar e formular a racionalização da ação fiscal;

XIX - Elaborar documentos técnicos sobre as atividades prestadoras de serviços;

XX - Promover junto aos Agentes Fiscais, palestras sobre as informações técnicas da atividade fiscal, sempre no início de cada plano de ação fiscal;

XXI - Proceder o tratamento estatístico dos dados oriundos das informações econômico - fiscais para instruir os planos de ação fiscal;

XXII - Manter atualizado o plano anual de ação fiscal;

XXIII - Designar para o Serviço de Coordenação Fiscal os servidores com melhor desempenho específico na área de cada plano de ação fiscal;

XXIV - Promover reuniões periódicas para cada plano de ação fiscal;

XV - Proceder a implantação dos Autos de Infração e Intimações no sistema de débitos fiscais;

XVI - Enviar relatório da produtividade fiscal, trimestralmente, ao Diretor do Departamento;

XVII - Emitir relatórios de avaliação dos planos de ação fiscal, enviando-os ao Diretor do Departamento, mensalmente, ou quando por ele solicitado;

XVIII - Proceder o controle de qualidade dos relatórios fiscais;

XXIX - Receber do Setor de Controle de Processos a relação dos Autos de Infração e Intimações nulas ou improcedentes para controle da produtividade fiscal.

XXX - Executar outras atividades afins, inclusive as que forem designadas pelo Supervisor de Auditoria e Cobrança e pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Título III

Modernização da Administração Tributária

Capítulo I

Programa de Modernização da Administração Tributária

Seção I

Programa de Modernização Tributária

Art. 54 - Fica instituído o Programa de Modernização da Administração Tributária no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária com o objetivo de:

I - promover a modernização da arrecadação dos tributos municipais, pelo combate sistemático à evasão fiscal e à sonegação de tributos e pelo aumento da eficiência dos sistemas de Administração Tributária;

II - implantar a modernização da produtividade da fiscalização tributária, bem como propiciar o aperfeiçoamento da legislação;

III - oferecer maior qualidade nos serviços prestados aos contribuintes, mediante orientação, promoção de cursos, palestras e outras atividades que impliquem esclarecimentos quanto à correta aplicação das normas tributárias;

IV - promover a responsabilidade na gestão fiscal, pelo

aumento da eficiência e eficácia na arrecadação dos tributos de competência do Município, atendendo ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Seção II

Da Comissão de Modernização da Administração Tributária

Art. 55 - Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária a Comissão de Modernização da Administração Tributária, de caráter permanente, constituída pelo Secretário Municipal de Gestão Tributária, pelo Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação, pelo Diretor do Departamento de Auditoria e Cobrança e por quatro servidores efetivos a serem designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I - elaborar o Regimento Interno de seu funcionamento;

II - propor estratégias e medidas para a modernização de produtividade e arrecadação tributária, respeitando a justiça tributária e a capacidade contributiva;

III - acompanhar a implantação de projetos e medidas de modernização da arrecadação e de modernização de processos e procedimentos administrativos;

IV - acompanhar as metas de arrecadação estabelecidas para cada exercício civil e propor medidas para o seu alcance;

V - analisar e estabelecer critérios para a obtenção de informações, relatos de ocorrências e sugestões de ações das áreas da Administração Tributária visando à modernização da arrecadação e ao aperfeiçoamento da legislação.

Capítulo II

Gratificações

Seção I

Gratificação de Produtividade Fiscal

Art. 56 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF) que tem como objetivo o estímulo ao exercício das atividades relacionadas com o incremento real das receitas próprias do município de Marabá e será devida aos servidores titulares de cargos efetivos e de caráter temporário cujas atividades funcionais estejam relacionadas com as ações de fiscalização e apuração de créditos tributário, assim como quando em funções internas que visem ao aperfeiçoamento operacional da administração tributária, observado o disposto em regulamento próprio a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 - A gratificação de produtividade fiscal prevista no artigo 55 desta lei será atribuída com base em dois fatores, em relação aos meses que seja verificada um incremento real da arrecadação e quando se atingir a meta estabelecida, e será limitada em até 100% (cem por cento) do vencimento-base do servidor, não podendo o valor mensal destinado ao pagamento da gratificação ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do incremento da arrecadação do respectivo mês.

Art. 58 - Para efeito de concessão da gratificação prevista no artigo 55 desta lei, considera-se incremento real a diferença entre o valor arrecadado de impostos no mês de referência e no mesmo mês do exercício anterior, descontada a inflação oficial do período.

Parágrafo Único. A meta de incremento de arrecadação a ser definida terá seus parâmetros definidos em regulamento a ser baixado pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 59 -O valor da Gratificação de Produtividade Fiscal será calculado em razão do percentual de alcance das metas anuais de resultado da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, cujos critérios de aferição serão estabelecidos por decreto do Prefeito Municipal.

§ 1°. As metas de resultado serão avaliadas em três partes, sendo 50% da Gratificação pelo alcance de metas individuais, 25% pelo alcance de metas de arrecadação por grupos de atividades, e 25% por indicadores de desempenho na execução das rotinas e metas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e no aumento real da arrecadação fazendária, considerados em conjunto ou separadamente.

§ 2°. O percentual de alcance das metas de resultado será apurado a cada trimestre, nos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada exercício financeiro, e a apuração será cumulativa, abrangendo o período compreendido entre janeiro e o respectivo mês de apuração.

Art. 60 - A Gratificação de Produtividade Fiscal constitui-se em parcela autônoma, não podendo servir de base de cálculo para gratificações por regime especial de trabalho, adicionais de tempo de serviço ou qualquer outra vantagem pecuniária, à exceção da gratificação natalina e do terço constitucional de ferias.

Parágrafo Único. A gratificação prevista no caput deste artigo e no artigo 55 desta lei, não se incorpora para efeitos de proventos e aposentadoria do servidor.

Art. 61 - O lançamento da Gratificação de Produtividade Fiscal pelo desempenho das atividades administrativas de relevância no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ, será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício dessas tarefas ou atribuições, observando a limitação definida no artigo 57 desta Lei.

Art. 62 - A gratificação de produtividade fiscal instituída por esta Lei será aferida através de pontos, que serão atribuídos em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas, bem como do resultado econômico obtido pelas ações fiscais, observados os critérios e especificações estabelecidos na presente Lei e seus respectivos regulamentos.

Art. 63 - Em qualquer circunstância, o valor da Gratificação de Produtividade Fiscal não poderá ultrapassar o valor do vencimento base do servidor efetivo ou temporário.

§ 1°. Os valores que excederem o limite fixado no "caput" deste artigo poderão ser acumulados para os meses subsequentes.

§ 2°. Os valores excedentes de que trata o parágrafo anterior servirão para compensar, exclusivamente eventuais insuficiências ocorridas nos 36 (trinta e seis) meses seguintes, eliminando-se os que não forem utilizados até o término desse prazo.

Art. 64 - Na hipótese de realização de atividade ou trabalho fiscal preenchido, informado ou de outra forma, procedido de maneira errônea ou incompleta, cuja irregularidade seja detectada por qualquer dos setores competentes, haverá a dedução de pontos na mesma proporção dos pontos auferidos pela respectiva atividade ou trabalho fiscal.

Parágrafo Único. Quando se tratar de emissão de Auto de Infração lavrado sem as irregularidades dos artigos 65 e 66 desta Lei, transitado e julgado insubsistente, em fase administrativa ou judicial, haverá a dedução de todos os pontos auferidos pelo desenvolvimento de atividades pertinentes ao processo.

Art. 65 - A falsidade na execução dos serviços ou nos dados fornecidos para efeito de obtenção da Gratificação de Produtividade Fiscal importa em responsabilidade funcional, hipótese em que haverá a redução, em dobro, dos pontos obtidos, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 66 - O auto de Infração lavrado contra contribuinte que comprovou ter recolhido o tributo lançado antes de iniciada a ação fiscal, importa ao servidor responsável pela execução dos trabalhos da ação fiscal a negatividade em 110% (cento e dez por cento) dos pontos auferidos pelo desenvolvimento de atividades pertinentes ao processo.

Art. 67 - O Termo de Fiscalização, acompanhado ou não de Auto de Infração, lavrado nos casos em que o período nele lançado já tenha sido objeto de fiscalização anterior, importa ao servidor responsável pela ação fiscal que procedeu o segundo levantamento a negatividade de 110% (cento e dez por cento) dos pontos auferidos pelo desenvolvimento de atividades pertinentes ao processo.

Art. 68 - A falta injustificada a plantão fiscal acarretará ao servidor faltoso a negatividade de 20 (vinte) pontos.

Art. 69 - As deduções de que tratam os artigos anteriores serão efetuadas no mês em que for detectada a irregularidade, observando-se, para este efeito, o valor atualizado do ponto de produtividade fiscal, a partir da vigência desta Lei.

Art. 70 - A Gratificação de Produtividade Fiscal instituída por esta lei integrará:

§ 1°. Nos casos de férias, décimo terceiro salário e licença prêmio, pela média aritmética das 12 (doze) últimas cotas mensais.

§ 2°. Caso não seja possível a apuração nos últimos 12 meses, deverá se utilizado como base de cálculo a média fracionada dos meses trabalhados em que houve a implantação da Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF).

Art. 71 - É de competência da chefia imediata, sob pena de responsabilidade funcional, a aferição dos pontos de produtividade fiscal apurados mensalmente na forma a ser estabelecida em ato a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 - Para fins de aplicação da gratificação de produtividade fiscal, deverá ser também observado:

I - diligência é o termo utilizado para expressar a execução de serviços fiscais fora da repartição pública municipal;

II - entende-se por exercício social fiscalizado aquele que as pessoas jurídicas apuram os seus resultados, podendo coincidir, ou não com o ano-calendário, de acordo com o que dispuser o estatuto ou contrato social da empresa, podendo ser inferior a 12 (doze) meses, quando do início ou encerramento de atividade;

III - para efeito de apuração e atribuição dos pontos previstos nesta lei, ficam os servidores obrigados a entregar ao superior imediato o relatório de controle de produtividade até o primeiro dia útil de cada mês subsequente ao da apuração, observando que a atribuição de pontos far-se-á após a sua respectiva conclusão;

IV - o superior imediato deverá remeter em tempo hábil ao setor competente os relatórios mensais de apuração de pontuação.

Art. 73 - A gratificação ora criada não prejudica o recebimento de outras vantagens ou adicionais previstos na legislação pertinente, notadamente aquelas estabelecidas na Lei 17.331, de 30 de dezembro de 2.008 (Regime Jurídico Único).

Seção II

Gratificação de Atividade Fazendária

Art. 74 - A Gratificação de Atividade Fazendária (GAF) é atribuída a servidor efetivo ou temporário que desempenhe suas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ, nas atividades de atendimento ao público e de apoio técnico operacional, no atendimento imediato ao contribuinte, com o objetivo de incentivar o desempenho funcional, concedida pelo Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Gestão Fazendária.

§ 1°. A gratificação prevista no caput deste artigo será equivalente a 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo ocupado pelo servidor.

§ 2°. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar os critérios para a concessão da gratificação prevista no caput deste artigo por meio da expedição de Decreto.

Art. 75 - A Gratificação de Atividade Fazendária constitui-se em parcela autônoma, não podendo servir de base de cálculo para gratificações por regime especial de trabalho, adicionais de tempo de serviço, ou qualquer outra vantagem pecuniária, à exceção da gratificação natalina e do terço constitucional de ferias.

Parágrafo Único. A gratificação prevista no caput do artigo 73 desta lei não se incorpora para efeitos de proventos e aposentadoria do servidor.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários para aplicação desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 77 - O Chefe do Poder Executivo complementará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa do município, criando, remanejando, transformando e ou extinguindo, mediante decreto, as unidades e respectivas funções de direção, chefia e ou assessoramento.

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária promoveram os atos necessários no Quadro de Pessoal para a aplicação do disposto nesta lei.

Art. 79 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão suportadas através de rubrica própria da lei orçamentária anual, sendo que não causarão impacto negativo nos orçamentos financeiros de 2.012, 2.013 e 2.014, assim como não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2.012.

Art. 80 - Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo IV, que integra a presente Lei.

Art. 81 - O ocupante de Cargo em Comissão deverá cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Município de Marabá.

Art. 82 - Ficam criadas as funções gratificadas previstas no Anexo V desta lei.

§ 1°. As Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória conquistada mediante critérios meritocráticos.

§ 2°. As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3°. Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada servidores efetivos e que tenham no mínimo 01 (um) ano de efetiva prestação de serviços ao Município de Marabá contados da data de ingresso ao serviço público municipal.

§ 4°. A gratificação de função prevista por esta Lei não será incorporada ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias e será paga nos percentuais previstos no Anexo V desta Lei.

Art. 83 - O exercício de funções gratificadas não poderá ser acumulado com o exercício de cargo em comissão nem tampouco com o recebimento de qualquer outra gratificação, inclusive por serviço extraordinário, excetuadas as vantagens de caráter pessoal, as indenizatórias e a gratificação de produtividade fiscal estabelecida por esta lei, observados os requisitos definidos em regulamento a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1°. O servidor investido em Função Gratificada perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no Anexo V desta lei, que serão calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo que o servidor ocupe a época da designação.

§ 2°. A Portaria de designação para Função Gratificada será publicada e o início do exercício coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

§ 3°. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Município de Marabá.

§ 4°. O servidor em estágio probatório poderá exercer função gratificada ou ser designado para o exercício de cargo de Direção, Chefia ou Assessoramento, desde que as atribuições guardem correlação com as do cargo efetivo por ele ocupado.

§ **5°.** O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar de suas atividades laborais, salvo no caso de concessão das licenças previstas nos artigos 93 e 100 da Lei Municipal n° 17.331, de 30 de dezembro de 2.008.

§ **6°.** As funções gratificadas não constituirão situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou assessoramento.

§ **7°.** O servidor municipal ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória relacionada com a função gratificada que exercia.

§ **8°.** Mediante cessão formal do respectivo órgão público municipal, estadual ou federal, os titulares de cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo poderão ser designados para o exercício de função gratificada junto ao Município de Marabá, cabendo-lhes os mesmos direitos e deveres estabelecidos nesta lei.

Art. 84 - O Chefe do Poder Executivo para o fim de disciplinar a aplicabilidade das normas objeto desta Lei poderá expedir Decretos, inclusive no que se refere às atribuições e competências das assessorias, supervisões, departamentos, setores, funções gratificadas, cargos efetivos, temporários e cargos em comissão.

Art. 85 - O Secretário Municipal de Gestão Fazendária para o fim de disciplinar a aplicação interna das disposições legais estatuídas por esta lei, poderá expedir Portarias e Resoluções, regulamentando as atribuições e competências definidas na legislação aplicável.

Art. 86 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares necessários para a cobertura das despesas geradas por esta lei.

Art. 87 - Para atender às despesas decorrentes da presente Lei, fica o Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito adicional correspondente, observado o previsto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal N°. 4.320, de 17 de março de 1964 e nas Leis orçamentárias municipais subsequentes.

Art. 88 - A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observação dos requisitos do art. 169, § 1°, da Constituição da República, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Executivo previstas na Lei Complementar Nacional n° 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 89 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, bem como dos cargos em comissão e das funções gratificadas são os fixados nos anexos que integram a presente lei.

Art. 90 - O quantitativo dos cargos de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária passa a ser o definido no Anexo III que integra a presente lei.

Art. 91 - São requisitos gerais para concessão das gratificações previstas nesta lei, a assiduidade, a eficiência e a cordialidade no atendimento ao cidadão e a outros servidores, e a qualidade do serviço prestado pelo servidor.

Art. 92 - Os cargos em comissão criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 92-A. Esta Lei não se aplica aos órgãos da administração pública municipal indireta, os quais incumbem-se da supervisão, fiscalização, arrecadação, controle de bens, apuração, emissão de DAM's e de todas as demais atribuições cabíveis por lei anterior ou superveniente no trato dos tributos a eles inerentes.

Art. 93 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.94 - Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará em 29 de junho de 2012.

MAURINO MAGALHÃES DE LIMA
Prefeito Municipal

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO I DA LEI Nº 17.536/2012.

MAPA INDIVIDUAL DE APURAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL - MENSAL

MAPA INDIVIDUAL DE APURAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL – MENSAL

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO – MÊS _____/20____

SERVIDOR:	MATRÍCULA:

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO MÊS:

SALDO ATUAL: PONTOS EXCEDENTES:

Em cumprimento ao disposto na Lei nº _____/2012, ATESTO a exatidão dos pontos apurados e o cumprimento da jornada de trabalho.

Nome: Cargo: Matrícula:

Ciente do Servidor:

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO II DA LEI N° 17.536/2012.

TABELA DE APURAÇÃO DE PONTOS MENSAIS

MÊS _____/20____

	SERVIDOR	MATRÍCULA	TOTAL DE PONTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ANEXO III DA LEI Nº 17.536/2012.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SEGFAZ

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auditor Fiscal do Tesouro Municipal	05	40 HS
Economista	02	40 HS
Técnico em Tributação	12	40 HS
Agente de Tributação	04	40 HS
Técnico em Administrativo	13	40HS
Assistente Administrativo	12	40HS
Agente de Administração	02	40HS
Agente de Comunicação	02	40HS
Agente de Serviços Gerais	05	40HS
Agente de Serviços Patrimonial	02	40HS
Agente de Portaria	02	40HS
Motorista	02	40HS

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO IV DA LEI Nº 17.536/2012.

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR FAZENDÁRIO	01	R$4.500,00	40 HS
ASSESSOR JURÍDICO	01	R$4.000,00	40 HS
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R$4.000,00	40 HS
SUPERVISOR	06	R$3.500,00	40 HS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	13	R$3.000,00	40 HS
CHEFE DE SETOR	13	R$2.500,00	40 HS