

**DECRETO Nº 1.796, DE 01 DE MARÇO DE 2024.**

Homologa o Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de Gestão  
Fazendária - SEGEF.

**O Prefeito Municipal de Ananindeua**, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, e as que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VIII e X, da Lei nº 0942, de 04 de abril de 1990, Lei Orgânica do Município de Ananindeua, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Municipal nº 2.799, de 22 de setembro de 2016.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica homologado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGEF, na forma do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, 01 DE MARÇO DE 2024.**

**DANIEL BARBOSA SANTOS**  
Prefeito Municipal de Ananindeua

**ANEXO ÚNICO**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**FAZENDÁRIA**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGEF, constituída pela Lei nº 2.231, de 24 de julho de 2006 e estruturada por meio da Lei Complementar nº 3.314, de 19 de abril de 2023, como órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, tem como finalidade institucional o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle, a execução e a orientação normativa do sistema tributário municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária tem as seguintes funções:

I - subsidiar a formulação das políticas tributária e fiscal do Município e a promoção de sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

II - gerenciar o sistema tributário municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

III - acompanhar a elaboração e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Fiscal, em consonância com o Plano Plurianual;

IV - adotar as medidas tributárias necessárias à proteção da economia do Município;

V - propor anteprojetos de lei tributária municipal, garantir a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo;

VI - gerenciar o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;

VII - promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

VIII - controlar as atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;

IX - formalizar e controlar o crédito tributário e os procedimentos relacionados à sua liquidação;

X - revisar, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XI - aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive representar no procedimento criminal cabível dos delitos contra a ordem tributária;

XII - orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades da administração financeira do Município;

XIII - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;

XIV - orientar, apurar e proceder à correção disciplinar de seus servidores, mediante a promoção regular de ações preventivas e a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio, observadas as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município;

XV - exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Gestão Fazendária:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Núcleo Jurídico;

II – Secretário Adjunto de Administração Tributária:

- a) Coordenação de Arrecadação Tributária;
- b) Coordenação de Pesquisa e Análise de Informações Econômico-Fiscais;
- c) Coordenação de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- d) Coordenação de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- e) Coordenação de Cadastro Mobiliário;
- f) Coordenação de Monitoramento e Fiscalização;
- g) Coordenação de Dívida Ativa;

III – Secretário Adjunto de Gestão Administrativa:

- a) Coordenação de Administração e Patrimônio;
- b) Coordenação de Atendimento ao Público;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Ouvidoria.

IV – Órgãos Integrantes da Administração Fazendária:

- a) Corregedoria Fazendária;
- b) Conselho Superior da Administração Tributária – CONSAM;
- c) Julgadoria Fiscal de Primeira Instância;
- d) Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**Seção I**  
**Do Gabinete**

**Art. 4º** Ao Gabinete, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, compete:

I - supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, bem como dos Secretários Adjuntos;

II - prestar assistência ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária e Secretários Adjuntos em suas atribuições funcionais e representações sociais;

III - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

IV - organizar, preparar e despachar expedientes, processos e demais documentos aos órgãos e entidades da Administração Pública;

V - gerenciar processos recebidos no Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Fazendária;

VI - elaborar e controlar a agenda de reuniões, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Fazendária;

VII - acompanhar e controlar as ações e eventos no âmbito interno da Secretaria.

**Seção II**  
**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 5º** À Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, compete:

I - executar as atividades relacionadas de comunicação social, compreendendo a imprensa, publicidade, propaganda, visando à divulgação dos atos de interesse da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, observando-se as diretrizes emanadas pela Coordenadoria de Comunicação Integrada – COMUS ou outra que venha a substituí-la;

II - prestar assistência ao Secretário em suas atribuições funcionais e representações sociais;

III - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria, com a colaboração da Coordenadoria de Comunicação Integrada – COMUS;

IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa, atuando de maneira profilática, para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VI - editar publicações de natureza jornalística de interesse da Secretaria.

**Seção III**  
**Do Núcleo Jurídico**

**Art. 6º** Ao Núcleo Jurídico, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, compete:

I - prestar assessoria jurídica, analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais, elaborar e analisar minutas de projetos de lei e atos normativos de interesse da Secretaria;

II - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais referentes às minutas de contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres de interesse da Secretaria;

III - examinar e emitir parecer jurídico nos assuntos e processos relacionados às licitações, contratos e instrumentos congêneres.

IV - estabelecer, previamente, modelos e minutas padronizadas de contratos e atos administrativos, que deverão ser utilizados pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

V - normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VI - assessorar o Secretário Municipal e os Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

VII - assessorar o Secretário na elaboração e encaminhamento de informações à Procuradoria Geral do Município, com vistas à manifestação do Município nas ações judiciais;

VIII - assessorar o Secretário na elaboração e encaminhamento de resposta às requisições e diligências solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município;

IX - manifestar-se sobre a interpretação de leis e outros instrumentos normativos, observando-se as diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso;

X - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência.

XI - promover outros atos inerentes às suas competências.

#### **Seção IV** **Da Coordenação de Arrecadação Tributária**

**Art. 7º** À Coordenação de Arrecadação Tributária, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as medidas de arrecadação estabelecidas, visando o incremento da receita municipal;

II - acompanhar, analisar e elaborar relatórios de desempenho da arrecadação municipal mensalmente;

III - acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias, relativos à área de arrecadação e às informações econômico-fiscais;

IV - elaborar programas de racionalização de procedimentos e normas de serviço, visando o incremento da arrecadação;

V - homologar modelos de documentos fiscais avulsos e de arrecadação;

VI - emitir manifestação técnica em caso de demandas relativas à restituição de tributos e compensação;

VII - expedir declaração de inidoneidade de documentos do fisco municipal e de arrecadação;

VIII - acompanhar, diariamente, os tributos e outras receitas municipais recolhidos e a respectiva transferência à Conta Única do Município;

IX - proceder à conciliação da prestação de contas dos documentos arrecadados e respectivos repasses financeiros;

X - proceder ao recebimento, processamento e controle dos documentos de arrecadação e do repasse financeiro;

XI - verificar, junto aos agentes arrecadadores, a autenticidade dos documentos de arrecadação;

XII - proceder ao registro da receita orçamentária por código de receita;

XIII - promover a alteração, inclusão, retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos, mediante justificativa formal exarada em processo administrativo próprio;

XIV - elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários e não tributários, para acompanhamento da receita;

XV - fazer o cruzamento dos valores lançados ou declarados nas declarações de informações com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;

XVI - controlar, acompanhar e avaliar, mensalmente, o recolhimento da Contribuição de Iluminação Pública – COSIP à conta do Tesouro Municipal pela empresa concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica;

XVII - levantar e acompanhar, junto às Secretarias, COIMP e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do município no produto de arrecadação do ICMS (COTA-PARTE), inclusive solicitando diligências fiscais de retificação, quando da apuração do valor adicionado;

XVIII - monitorar os demais índices que compõem o valor adicionado consolidado, comunicando as providências a serem tomadas pelos demais órgãos municipais envolvidos;

XIX - acompanhar o produto da arrecadação do imposto da União sobre produtos industrializados, de renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

XX - acompanhar o produto da arrecadação do imposto da União incidente na propriedade territorial rural - ITR, relativamente aos imóveis fiscalizados e cobrados pelo município nos termos do art. 153, § 4º, III, quando for o caso;

XXI - acompanhar o produto da arrecadação do imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores – IPVA – licenciados em seu município;

XXII - acompanhar a distribuição do percentual que cabe ao município relativamente ao Ouro, quanto definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial;

XXIII - produzir análises sobre as variações negativas mais relevantes que resultem, ou possam resultar, em queda da arrecadação efetiva ou potencial;

XXIV - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Pesquisa e Análise de Informações Econômico-Fiscais**

**Art. 8º** À Coordenação de Pesquisa e Análise de Informações Econômico-Fiscais, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

I - promover estudos tributários, financeiros e econômicos, no contexto dos dados e conjuntura do Município de Ananindeua, visando à adoção de práticas para aperfeiçoar a política fazendária municipal;

II - recomendar a criação de políticas fiscais, a partir de estudos técnicos que demonstrem as medidas como potencialmente eficientes;

III - planejar as etapas da criação de políticas fiscais eficientes, com a colaboração das Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e demais órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

IV - recomendar a formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres necessários ao desenvolvimento e implantação de políticas fiscais;

V - recomendar a criação e alteração da legislação tributária municipal, quando necessário ao desenvolvimento de novas práticas tributárias;

VI - assessorar o Secretário a partir de estudos e indicadores que subsidiem a tomada de decisões relacionadas às políticas de desenvolvimento da política fazendária municipal;

VII - examinar e emitir parecer técnico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

VIII - acompanhar o comportamento econômico-tributário dos maiores contribuintes do Município;

IX - elaborar relatório acerca do comportamento econômico-tributário dos contribuintes sujeitos à ação fiscal e de monitoramento, submetendo-os à apreciação superior para emissão das ordens de serviço e de monitoramento fiscal;

X - promover a inclusão e exclusão de contribuintes como Substitutos Tributários, de acordo com a legislação;

XI - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Imposto Predial e Territorial Urbano**

**Art. 9º** À Coordenação de Imposto Predial e Territorial Urbano, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

I - planejar, controlar e executar as ações envolvendo o lançamento e controle do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, apresentando propostas para a melhoria dos procedimentos inerentes a gestão do tributo pela Secretaria;

II - proceder ao cadastro e a alteração de endereço no cadastro imobiliário para fins de correspondência;

III - efetuar a criação e atualização dos logradouros públicos constantes da base de dados do IPTU, nos termos da lei em vigor;

IV - efetuar o desmembramento do imóvel para implantação dos novos cadastros imobiliários, bem como a unificação dos cadastros imobiliários em um único cadastro, seguida da inativação dos demais envolvidos;

- V - efetuar levantamento de débito a pedido do usuário ou a pedido das demais Unidades Administrativas da Secretaria;
- VI - emitir certidões e declarações ao usuário acerca do tributo de sua competência, nos termos da lei em vigor;
- VII - efetuar a criação no cadastro do IPTU para as unidades condominiais, verticais ou horizontais, oriundas do desmembramento da inscrição principal, bem como unidades oriundas de loteamento;
- VIII - efetuar o cancelamento e inativação dos cadastros gerados em duplicidade, bem como os que deram origem às unidades de condomínios ou de loteamento;
- IX - proceder à revisão do valor venal, da área do terreno, edificação, e qualquer outro dado cadastral que repercuta no cálculo do IPTU e, quando necessário, retificar o lançamento, nos termos da lei;
- X - efetuar o lançamento da contribuição de melhoria, quando prevista em lei;
- XI - proceder à revisão da Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos, e quando necessário retificar o lançamento;
- XII - analisar e emitir parecer técnico sobre processos de revisão e de outros que demandem fiscalização *in loco*, sobre tributos imobiliários;
- XIII - promover a manutenção e atualização do cadastro imobiliário;
- XIV - proceder a avaliações de imóveis para fins de recolhimento de ITBI, quando solicitado pela Coordenação de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- XV - proceder ao lançamento de ofício do Imposto Sobre a Propriedade Rural – ITR, nos termos de convênio ou instrumento congêneres, caso firmado com a Receita Federal;
- XVI - lançar, anualmente, o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) com a supervisão da equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- XVII - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis**

**Art. 10.** À Coordenação de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

- I - planejar, controlar e executar as ações envolvendo o lançamento e controle do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, apresentando propostas para a melhoria dos procedimentos inerentes a gestão do tributo pela Secretaria;
- II - efetuar a transferência de propriedade nos sistemas e dados quando presentes os requisitos para este feito;
- III - apurar e efetuar o lançamento do ITBI;
- IV - emitir certidões e declarações ao usuário acerca do tributo de sua competência, nos termos da lei em vigor;
- V - proceder à revisão do ITBI, e quando necessário retificar o lançamento;
- VI - efetuar o cancelamento do ITBI, quando lançado indevidamente;



VII - solicitar à Coordenação de Imposto Predial e Territorial Urbano que proceda à revisão do valor venal do imóvel para fins de apuração do ITBI, quando for o caso;

VIII - recepcionar as declarações enviadas pelos Cartórios de Registro de Imóveis e instaurar a ação fiscal no caso de descumprimento da obrigação acessória, nos termos da legislação e vigor;

IX - promover outros atos inerentes às suas competências.

### **Seção VIII** **Coordenação de Cadastro Mobiliário**

**Art. 11.** À Coordenação de Cadastro Mobiliário, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

I - planejar, controlar e executar as ações que visem ao aumento e à manutenção da base cadastral das empresas estabelecidas no município, apresentando propostas para a melhoria dos procedimentos que envolvam as referidas atividades;

II - proceder à implantação da inscrição municipal, quando se tratar de empresa em início de atividade ou, sendo estabelecida no município, quando não a possuir por falta de solicitação tempestiva;

III - lançar a Taxa de Licença de Localização e Funcionamento – TLLF, anualmente e sempre que ocorrerem as mudanças descritas na legislação vigente, que configurem o seu fato gerador, inclusive quando ocorra mudança de regime tributário e extinção de benefício fiscal;

IV - providenciar as alterações no cadastro mobiliário, sempre que ocorrerem mudanças no Sistema de Registro Integrado – REGIN, ou outro que venha a substituí-lo;

V - expedir o Alvará de funcionamento das pessoas físicas e jurídicas;

VI - acompanhar as aberturas do MEI – Micro Empreendedor Individual no Portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;

VII - proceder ao lançamento do ISS Fixo e demais taxas decorrentes do exercício de atividade permitida aos profissionais autônomos;

VIII - lançar as taxas de inscrições municipais quando da implantação do cadastro mobiliário no sistema da Secretaria;

IX - decidir os requerimentos de expedição de Alvará, no que lhe competir, requerendo, antes disso, o licenciamento válido emitido pelos demais órgãos envolvidos na aprovação, conforme legislação vigente, bem como decidir sobre cassação, quando for o caso;

X - monitorar e proceder às ações que promovam a atualização e manutenção dos dados cadastrais, sempre que julgar necessário;

XI - proceder ao registro da paralisação das atividades da pessoa jurídica no cadastro mobiliário, quando for o caso;

XII - manter atualizados os valores de base de cálculo dos tributos mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;

XIII - proceder à reativação de ofício do cadastro baixado, lançando os tributos devidos, quando necessário;

XIV - atualizar a listagem das atividades econômicas (CNAE) no Sistema da Secretaria de acordo com as leis vigentes;

- XV - notificar os contribuintes para regularização do Alvará;
- XVI - proceder à baixa da Inscrição Municipal, quando constatado encerramento de atividades ou mudança de endereço, com a respectiva emissão da Certidão de Baixa Cadastral;
- XVII - analisar diariamente os pedidos de viabilidade no Sistema de Registro Integrado – REGIN, ou outro que venha a substituí-lo;
- XVIII - abrir processo para vistoria de estabelecimento, implantação e baixa de inscrição municipal e emissão do Alvará, sempre que julgar necessário;
- XIX - providenciar a emissão e o envio das taxas devidas ao requerente, quando não for possível obtê-las pelo portal eletrônico da Secretaria;
- XX - emitir parecer nos processos em que se deram os recolhimentos ou não das taxas devidas, bem como nos casos em que o valor da TLLF tenha sido calculado com base em dados desatualizados ou incorretos;
- XX - proceder ao cálculo de lançamento complementar para os processos em que se verifique que a base de cálculo da TLLF tenha sido obtida com base em dados desatualizados ou incorretos;
- XXI - fiscalizar, através de verificação *in loco*, as condições de funcionamento e a localização da empresa;
- XXII - notificar o contribuinte a proceder à autorregularização das possíveis infrações cometidas dentro de um prazo estabelecido;
- XXIII - promover outros atos inerentes às suas competências.

### **Seção IX**

#### **Da Coordenação de Monitoramento e Fiscalização**

**Art. 12.** À Coordenação de Monitoramento e Fiscalização, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria fiscal;
- II - selecionar, mediante relatórios os contribuintes sujeitos à ação fiscal e de monitoramento, submetendo-os à apreciação superior para competente emissão das ordens de serviço e monitoramento fiscal;
- III - analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- IV - promover a lavratura de notificações, de autos de infração e termos de apreensão, dentro de sua área de competência, instruindo o processo administrativo respectivo;
- V - executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- VI - proceder ao lançamento de ofício do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e às correspondentes representações fiscais, quando for o caso;
- VII - estabelecer critérios determinantes que facilitem a classificação dos tipos de auditoria em baixa, média e alta complexidade;
- VIII - solicitar ao setor competente a retificação ou cancelamento dos lançamentos, em função de decisão administrativa ou judicial;

IX - definir critérios, parâmetros e valores para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência de contribuintes em regimes especiais de recolhimento de tributos;

X - analisar, rever e decidir os expedientes que versem sobre regimes especiais de recolhimento de tributos;

XI - encaminhar às Unidades Administrativas competentes solicitação de providências para o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações de auditoria fiscal;

XII - prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei, acordo ou convênio;

XIII - solicitar informações de movimentação financeira referente à ação fiscal regularmente expedida, mediante justificativas fundamentadas;

XIV - comunicar à autoridade superior a constatação de crimes contra a ordem tributária;

XV - manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário do Município;

XVI - supervisionar os procedimentos de emissão de Nota Fiscal Avulsa;

XVII - analisar e deliberar sobre pedidos de cancelamento de notas fiscais de serviços;

XVIII - proceder à inclusão, enquadramento e desenquadramento, bem como a exclusão de empresas optantes pelo Simples Nacional;

XIX - acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhido por meio do Simples Nacional;

XX - executar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa de contribuintes optantes do Simples Nacional;

XXI - promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de impedimento ou exclusão de optantes do Simples Nacional, bem como as providências de ofício relativas ao processo de exclusão do Simples Nacional e à expedição do respectivo Termo de Exclusão;

XXII - promover iniciativas de conformidade tributária junto aos maiores contribuintes, priorizando ações para autorregularização;

XXIII - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção X**

### **Da Coordenação de Dívida Ativa**

**Art. 13.** À Coordenação de Dívida Ativa, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, compete:

I - apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa, realização de protesto e cobrança extrajudicial;

II - materializar o crédito tributário por meio da Certidão de Dívida Ativa;

- III - estabelecer normas e procedimentos relacionados com a constituição e cobrança dos créditos inerentes às atividades da Secretaria;
- IV - analisar os pedidos de concessão de parcelamentos de débitos, nos termos da lei, promovendo a sua formalização e monitoramento, quando realizado;
- V - solicitar a baixa de débitos nos sistemas de gestão tributária, quando constatada a sua quitação;
- VI - registrar nos sistemas de gestão tributária o ajuizamento de execução fiscal quanto ao débito relacionado;
- VII - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência;
- VIII - auxiliar o Município nas causas de natureza fiscal e tributária, inclusive, com relação às execuções fiscais, prestando todas as informações que se fizerem necessárias;
- IX - controlar os prazos para a cobrança dos débitos inscritos em dívida ativa, evitando, no que lhe couber, a ocorrência de prescrição;
- X - encaminhar as certidões de dívida ativa à Procuradoria Fiscal, para ajuizamento de execução fiscal, de acordo com a legislação vigente.
- XI - promover outros atos inerentes às suas competências.

#### **Seção XI Da Ouvidoria**

**Art. 14.** À Ouvidoria, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - receber e acompanhar as reclamações, elogios, denúncias, pedidos de informação e sugestões dos usuários dos serviços prestados, por meio de atendimento remoto ou presencial, realizados no âmbito da Secretaria ou da Ouvidoria Geral do Município;
- II - dar ciência e manter informados os interessados quanto às providências adotadas pela Secretaria, imediatamente ou, não sendo possível, no prazo legalmente estabelecido;
- III - solicitar manifestação das Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, de acordo com suas áreas de atuação, quanto à resposta ou providência adotada, observando-se os prazos estabelecidos;
- IV - elaborar pesquisas, analisar dados e produzir relatórios que expressem expectativas, demandas, nível de satisfação da população, e propor medidas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria, com o apoio das Unidades Administrativas envolvidas;
- V - encaminhar a demanda diretamente à Corregedoria Fazendária, quando se tratar de reclamação, denúncia ou sugestões referentes à atuação dos ocupantes do cargo de Auditor Fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 2.799, de 22 de setembro de 2016;
- VI - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Secretaria;
- VII - manter o sigilo dos manifestantes quando solicitado ou quando se fizer necessário;

VIII - articular-se fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública visando à consecução de seus objetivos;

IX - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção XII**

### **Da Coordenação de Administração e Patrimônio**

**Art. 15.** À Coordenação de Administração e Patrimônio, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

I - controlar e executar as atividades relativas ao pessoal, patrimônio, material, serviços gerais, transporte, gestão de contratos e arquivo no âmbito interno da Secretaria;

II - executar no âmbito da Secretaria, as ações de pessoal, administração e pagamento, observando-se as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;

III - acompanhar e apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IV - promover a execução das atividades relativas a direitos e deveres dos servidores;

V - controlar e executar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações e serviços de apoio operacional;

VI - realizar permanente vistoria de avaliação da frota de veículos em uso na Secretaria, identificando e registrando as avarias encontradas, encaminhar para manutenção preventiva e corretiva, controlar a regularidade da documentação e o uso dos veículos;

VII - elaborar os contratos, convênios e demais termos de ajustes, de acordo com as orientações e minutas previamente estabelecidas pelo Núcleo Jurídico, submetendo-os à análise jurídica;

VIII - elaborar e formalizar documentos de demanda e suas especificações, seja por meio de estudo técnico preliminar, termo de referência, ou outros, submetendo-os à Secretaria Municipal de Licitação, quando for o caso;

IX - administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria e acompanhar as ações dos fiscais;

X - manter registro e controle próprio dos contratos, convênios e termos de ajustes, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados;

XI - manter registro e controle do acervo patrimonial da Secretaria;

XII - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

XIII - aprovar a requisição de material de expediente e entregá-lo a Unidade Administrativa requisitante;

XIV - promover outros atos inerentes às suas competências.

## **Seção XIII**

### **Da Coordenação de Atendimento ao Público**

**Art. 16.** À Coordenação de Atendimento ao Público, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - planejar e coordenar os procedimentos de atendimento ao usuário, apresentando relatórios e propostas visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- II - promover o atendimento aos usuários em todas as questões de competência da Secretaria, encaminhando o usuário ao setor atribuído, quando for o caso;
- III - gerenciar a entrega de senhas para organização do atendimento presencial na Secretaria;
- IV - protocolizar todos os processos administrativos endereçados à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, fornecendo número dos mesmos ao usuário;
- V - coordenar a tramitação e o arquivo dos processos administrativos da Secretaria;
- VI - proceder à digitalização dos documentos apresentados pelos usuários, para fins de formalização e protocolo do processo administrativo eletrônico;
- VII - efetuar a conferência e proceder à análise preliminar do atendimento aos requisitos de abertura os processos administrativos, esclarecendo ao usuário os documentos necessários e eventualmente pendentes;
- VIII - gerenciar os serviços de atendimento ao usuário pela rede mundial de computadores e de protocolo eletrônico de processos administrativos abertos pelo usuário, realizando a análise preliminar e tramitação;
- IX - emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- X - implantar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do serviço ao usuário;
- XI - promover outros atos inerentes às suas competências.

#### **Seção XIV** **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 17.** À Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - planejar e executar o desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura computacional e demais atividades de tecnologia da informação, com o apoio direto das desenvolvedoras, quando for o caso;
- II - gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores da Secretaria;
- III - implementar e manter a metodologia de extração de dados;
- IV - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;
- V - desenvolver e manter os portais e sites administrados pela Secretaria;
- VI - prestar assessoria e suporte para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Secretaria.
- VII - prestar assistência aos usuários sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;
- VIII - realizar atividades de suporte e manutenção, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados por assistência técnica credenciada;
- IX - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

- X - promover análise de risco e vulnerabilidade de dados, quando for o caso;
- XI - controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;
- XII - promover outros atos inerentes às suas competências.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Seção I**

**Do Secretário Municipal de Gestão Fazendária**

**Art. 18.** Ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária, além do estabelecido no art. 72 da Lei Orgânica do Município nº 0942, de 04 de abril de 1990, compete:

I - assistir ao Prefeito Municipal e demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercendo a orientação, a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos de sua área de competência;

II - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos à gestão da política tributária municipal;

III - planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, promovendo contatos com autoridades e organizações;

V - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinadas, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

VI - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VII - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

XI - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência legal;

XIV - constituir comissões e grupos de trabalho, para tarefas específicas;

XV - desempenhar as atribuições previstas na Lei Orgânica da Administração Tributária nº 2.799, de 22 de setembro de 2016.

## **Seção II**

### **Do Secretário Adjunto de Administração Tributária**

**Art. 19.** Ao Secretário Adjunto de Administração Tributária, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária:

I - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

II - auxiliar o Secretário Municipal nas ações para viabilizar a execução de programas e projetos da Prefeitura Municipal de Ananindeua;

III - promover reuniões de avaliação, supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas sob sua subordinação;

IV - articular-se com os assessores e coordenadores, a fim de integrar as ações da Secretaria, na sua área de gestão;

V - apresentar relatórios, estudos e análises sobre as atividades da Administração Tributária, propondo, quando for o caso, projetos e programas;

VI - desempenhar, na sua área de competência, as atribuições conferidas pela Lei Orgânica da Administração Tributária, nº 2.799, de 22 de setembro de 2016;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

## **Seção III**

### **Do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa**

**Art. 19.** Ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Fazendária:

I - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, como modernização organizacional, gestão patrimonial e logística;

II - planejar e acompanhar a execução das ações de pessoal, administração e pagamento, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;

III - planejar e acompanhar a execução dos processos de licitação e compras da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, observada a competência da Secretaria Municipal de Licitação;

IV - planejar a logística e acompanhar a execução das ações da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

V - auxiliar o Secretário Municipal nas ações para viabilizar a execução de programas e projetos da Prefeitura Municipal de Ananindeua;

VI - promover reuniões de avaliação, supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas sob sua subordinação;

VII - articular-se com os assessores e coordenadores, a fim de integrar as ações da Secretaria, no âmbito de sua área de atuação;

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

## **Seção IV**

### **Do Chefe de Gabinete**



**Art. 20.** Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos;
- II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete ao qual é responsável;
- III - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário Municipal;
- IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao titular do órgão, bem como o preparo e despacho do seu expediente;
- V - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;
- VI - agendar os compromissos do Secretário Municipal, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;
- VII - preparar pautas e atas das reuniões do Secretário Municipal;
- VIII - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;
- IX- coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **Seção V Dos Assessores**

**Art. 21.** Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar e assistir diretamente o Secretário Municipal e Secretários Adjuntos, em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II - assessorar e assistir diretamente o Secretário Municipal, em assuntos de natureza jurídica, quando assim designados;
- III - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- IV - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza da Secretaria;
- V - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;
- VI - elaborar manifestações técnicas e prestar informações para análise de processos;
- VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção VI Dos Coordenadores**

**Art. 22.** Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das unidades sob sua subordinação;

- II - elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;
- III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenadoria;
- IV - assistir ao superior hierárquico nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;
- V - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;
- VI - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;
- VII - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria;
- IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;
- X - assessorar ao superior hierárquico em matérias pertinentes à Unidade, elaborando minutas, despachos e outras informações;
- XI - propor ao superior hierárquico, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- XII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- XIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade;
- XIV - solicitar o material necessário à execução das atividades;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **CAPÍTULO VII Dos Demais Servidores**

**Art. 23.** Os demais servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária seguem as atribuições definidas na Lei Orgânica da Administração Tributária, nº 2.799, de 22 de setembro de 2016, e nas leis próprias de criação de seus cargos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, com apoio do Conselho Superior da Administração Tributária, nos termos da Lei Orgânica da Administração Tributária nº 2.799, de 22 de setembro de 2016.

**Art. 25.** As Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária atuarão de modo integrado, visando o cumprimento de ações fiscais, projetos e metas de arrecadação estabelecidas.