

# *Atribuições e Competências*

## **ESTRUTURA OPERACIONAL**

### **SUBSECRETARIA DA RECEITA**

#### **1. Departamento de Cobrança Administrativa**

- 1.1. Divisão de Arrecadação
- 1.2. Divisão de Cobrança
  - 1.2.1. Gerencia de Cobrança Administrativa
  - 1.2.2. Gerencia de Telecobrança

#### **2. Departamento de Tributação**

- 2.1. Divisão de Tributação
  - 2.1.1. Gerencia do Contencioso Fiscal
  - 2.1.2. Gerencia de Análise e Instrução de Processo
  - 2.1.3. Gerencia de Estudos Tributários

#### **3. Departamento de Administração e Fiscalização Tributária**

- 3.1. Divisão de Fiscalização
  - 3.1.1. Gerencia de Apoio à Ação Fiscal
  - 3.1.2. Gerencia de Plantão Fiscal
- 3.2. Divisão de Planejamento Fiscal
  - 3.2.1. Gerencia de Pesquisa e Investigação

#### **4. Departamento de Tributos Imobiliários**

- 4.1. Divisão de IPTU
  - 4.1.1. Gerencia de Análise e Controle de Procedimento
  - 4.1.2. Gerencia de Cadastro Imobiliário
  - 4.1.3. Gerencia de Monitoramento de Cadastro
  - 4.1.4. Gerencia de Geoprocessamento
- 4.2. Divisão de ITBI
  - 4.2.1. Gerencia de Lançamento



## **5. Central de Atendimento**

### 5.1. Divisão de Atendimento Empresarial

#### 5.1.1. Gerencia de Cadastro Mobiliário

#### 5.1.2. Gerencia de Cadastro e Lançamento do Simples Nacional

### 5.2. Divisão de Atendimento ao Contribuinte 5.2.1. Gerencia da Central dos PACs.

## **FINALIDADES E COMPETENCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

A Subsecretarias da Receita têm por finalidade a supervisão da execução das atividades dos departamentos que integram as respectivas estruturas internas, mediante aprovação e acompanhamento dos planejamentos setoriais e o exercício das seguintes competências:

- a)** Administração e execução das políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento tributário;
- b)** Aprovação do planejamento das atividades das unidades setoriais que integram a sua estrutura interna;
- c)** Coordenação de ações voltadas à maximizar a receita tributaria do Município;
- d)** Análise das rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna, com a proposição de medidas visando racionalizar sua tramitação;
- e)** Avaliação do cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas com eficiência;
- f)** Análise das alterações e revisões de lançamentos dos tributos lançados de ofício, de forma a identificar erros e irregularidades que prejudiquem a Administração Municipal;



- g)** Coordenação, junto aos órgãos públicos, dos procedimentos relativos à retenção e ao repasse do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN aos cofres municipais, de acordo com o que estabelece a legislação específica da Substituição Tributária no Município;
- h)** Proposição de normas legais de natureza fiscal e de suas alterações e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;
- i)** Desenvolvimento de outras ações necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, mediante a execução de atividades correlatas às estabelecidas neste Regimento.

**DEPARTAMENTOS e a CENTRAL DE ATENDIMENTO** têm por finalidade o gerenciamento das atividades pertinentes às unidades que integram as respectivas estruturas, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder executivo, competindo-lhes especificamente:

**DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA:**

- 1-** Elaboração de programas de racionalização de procedimentos e normas de serviço, visando o incremento da arrecadação;
- 2 -** Processamento dos pedidos de parcelamento e reparcelamento de débitos, na forma legal e regulamentar;
- 3 -** Programação e coordenação dos lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa;
- 4 -** Controle e execução da cobrança administrativa da dívida ativa;
- 5 -** Encaminhamento para cobrança judicial dos débitos não liquidados;
- 6 -** Exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.



## **DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO:**

- 1- Assessoramento ao Subsecretario da Receita em matéria de natureza tributaria;
- 2 - Interação com os demais Departamentos na formulação de propostas de politicas tributarias da Subsecretaria da Receita e com vistas a harmonização de sua aplicação;
- 3 - Sugestão e desenvolvimento de estudos, visando o aperfeiçoamento normativo e regulamentar da tributação municipal;
- 4 - Orientação e supervisão dos trabalhos da Divisão de Tributação com vista ao atendimento das metas estabelecidas pela Subsecretaria da Receita;
- 5 - Elaboração de relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, conforme a necessidade ou por determinação superior;
- 6 - Sugestão de cursos de atualização da legislação tributaria;
- 7 - exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

- 1- Homologação do planejamento geral das ações de fiscalização tributaria;
- 2 - Coordenação da politica de fiscalização a cargo da SEMEF;
- 3 - Acompanhamento, analise e avaliação da execução do planejamento de fiscalização;
- 4 - Desenvolvimento de ações fiscais visando o incremento da arrecadação tributaria e de combate da evasão fiscal;
- 5 - Sugestão de alterações na legislação tributaria para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização;



- 6 - Análise, controle e acompanhamento dos resultados das atividades fiscais;
- 7 - Exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.

### **DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS:**

- 1- Coordenação, análise e supervisão da execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos incidentes sobre imóveis e de competência do Município;
- 2 - Análise e aprovação dos despachos decisórios emitidos pelas unidades gestoras vinculadas;
- 3 - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

### **CENTRAL DE ATENDIMENTO:**

- 1- Orientação e supervisão dos trabalhos das Divisões referentes ao contribuinte, visando ao alcance das metas estabelecidas pela Secretaria;
- 2 - Coordenação dos procedimentos do atendimento ao contribuinte, assim como apresentação de propostas visando à melhoria da qualidade no atendimento;
- 3 - Coordenação dos programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do atendimento ao contribuinte;
- 4 - Atualização e gerenciamento dos serviços de atendimento ao contribuinte via Internet e por meio de equipamentos de auto-atendimento e, quando possível, apresentação de novas propostas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços de auto-atendimento;
- 5 - Orientação dos processos relativos ao Cadastro imobiliário/mobiliário;



6 - Exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.

**AO SUBSECRETÁRIO COMPETE:**

*I - Auxiliar diretamente o titular da SEMEF no desempenho de suas atribuições de supervisor geral das atividades da Pasta, mediante a coordenação e o controle das ações dos órgãos que lhes são subordinados;*

*II - Propor ao Secretário Municipal de Finanças a política a ser seguida em relação à respectiva área de atividade, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;*

*III- Coordenar as ações dos órgãos subordinados buscando ajustar procedimentos e rotinas, no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do sistema fazendário;*

*IV - Atuar de forma ordenada, buscando a interação com as demais Subsecretarias e suas unidades setoriais;*

*V - Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Finanças, mantendo-o plenamente informado sobre o desempenho do órgão que dirige;*

*VI - Representar o Secretário Municipal de Finanças, quando designado, na discussão de assuntos de natureza específica da sua área de atuação;*

*VII - Propor ao Secretário a edição de normas e regulamentos com o objetivo de disciplinar as rotinas das atividades da Secretaria, nas respectivas áreas de atuação, e com vistas à uniformidade de critérios de interpretação e aplicação da legislação pertinente à Secretaria;*

*VIII - Decidir sobre conflitos de competências entre as unidades integrantes da Subsecretaria que dirige;*

*IX - participar da elaboração do planejamento anual da SEMEF;*

*X - indicar ao Secretário Municipal de Finanças, a designação de servidores para provimento dos cargos comissionados pertinentes à área;*



*XI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças.*

### **DIRIGENTES EM GERAL**

*Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, compete aos dirigentes de órgãos em geral da Secretaria Municipal de Finanças:*

*I - Gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;*

*II - Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;*

*III - Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;*

*IV - Promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;*

*V - Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões e os prazos para o desenvolvimento das atividades e as ordens das autoridades superiores;*

*VI - Transmitir aos subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho;*

*VII - Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;*

*VIII - Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que, em matéria de serviço, surgirem em sua área de atuação;*

*IX - Manter o seu superior hierárquico permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos órgãos subordinados;*

*X - Dar ciência ao superior hierárquico das irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;*

*XI - Assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua*



***XII** - Despachar diretamente com o superior hierárquico sobre assuntos inerentes à chefia da qual é titular;*

***XIII** - Orientar o planejamento anual dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos órgãos que integram a sua estrutura;*

***XIV** - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na unidade conforme necessário ou por determinação superior;*

***XV** - Identificar e formalizar ao superior hierárquico a necessidade de treinamento dos servidores da unidade;*

***XVI** - Realizar ações complementares, em razão das competências e da natureza do órgão sob sua direção*

## **COMPETÊNCIA**

*Os titulares das competências definidas por este Regimento poderão, se não houver impedimento legal, delegar atribuição que integre a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.*

*Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:*

***I** - A competência para a edição de atos de caráter normativo;*

***II** - A decisão de recursos administrativos;*

***III** - As atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;*

***IV** - As matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;*

***V** - As competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.*





*O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.*

**I-** *O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.*

**II** - *O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.*

**III** - *As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.*

