



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Superintendência de Receita da Secretaria de Município de Finanças, em conformidade com Decreto Executivo nº 199, de 20 de agosto de 2020, e dá outras providências.

A **SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais, particularmente as que lhe conferem o disposto na Lei Municipal nº 5.189/2009, de 30/04/2009, e no Decreto Executivo nº 100/2013, de 30/08/2013, e

Considerando ser competência da administração disciplinar seus atos e efetuar a atualização das normas e dos procedimentos no âmbito da Secretaria de Município de Finanças;

Considerando que a definição de responsabilidades facilita a comunicação interna, a elaboração do fluxo de trabalho, reduzindo e agilizando processos, proporcionando eficiência no desenvolvimento das atividades;

Considerando que o processo de gestão administrativa é dinâmico e precisa ser reavaliado constantemente visando a definição das funções específicas de cada coordenadoria, oportunizando dar efetividade ao planejamento;

Considerando estabelecer as responsabilidades e atribuições da Superintendência de Receita, bem como de suas Coordenadorias de acordo com a estrutura organizacional definida no Decreto Executivo nº 199, de 20 de agosto de 2020;

RESOLVEM:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta as atribuições da Superintendência de Receita e suas Coordenadorias, em conformidade com a estrutura estabelecida no Decreto Executivo nº 199, de 20 de agosto de 2020.

II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura administrativa da Superintendência de Receita:

- I) *Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização Tributária.*
- II) *Coordenadoria de Tributos Imobiliários.*



II.1) Coordenadoria Setorial de Atendimento de Tributos Imobiliários.

III) Coordenadoria de Cobrança da Dívida Ativa.

III.1) Coordenadoria Setorial de Atendimento da Dívida e Ativa.

IV) Coordenadoria de Receitas Transferidas.

III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Superintendência, Coordenadorias e Coordenadorias Setoriais têm como competências principais a execução das atividades programáticas específicas de cada área de atuação da pasta, previstas nos Decretos Executivos nº 100, de 30 de agosto de 2013, e nesta instrução normativa ou, ainda, determinadas verbalmente pelo Secretário de Município de Finanças.

Art. 4º São competências comuns da Superintendência de Receita, Coordenadorias e Coordenadorias Setoriais:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao lançamento, a arrecadação, a cobrança do crédito tributário e não tributário e ao atendimento dos contribuintes relacionados à sua área de competência.
2. Executar a política tributária e fiscal do Município, coordenando os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação, gerenciando ações de incremento de receita.
3. Desenvolver ações de coordenação e gerenciamento de forma a propor melhoria dos processos organizacionais com a perspectiva de aperfeiçoar o desempenho e a qualidade.
4. Propor medidas para atualização permanente da legislação tributária de sua competência.
5. Realizar, atualizar e controlar cadastros, documentos e arquivos sob sua responsabilidade, buscando informações com vistas à atualização cadastral dos contribuintes.
6. Coordenar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento das receitas e tributos municipais.
7. Controlar o lançamento e a arrecadação das receitas e tributos municipais através da elaboração e análise de relatórios gerenciais.
8. Emitir e revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação Superior.
9. Receber consultas, recursos ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações.



10. Dar suporte às solicitações efetuadas pela Comissão de Recursos Fiscais, Junta Julgadora, Conselho Municipal de Contribuintes e Secretarias Municipais.
11. Dar suporte ou elaborar termos de referência relacionados à contratação de sistemas, consultoria e demais contratações relativas a área tributária.
12. Emitir e assinar as certidões de sua competência.
13. Manter permanente articulação com os serviços de tecnologia da informação visando a correção, manutenção e evolução dos sistemas.
14. Supervisionar a realização das tarefas buscando o cumprimento dos objetivos.
15. Assessorar a chefia imediata em assuntos relativos à sua área de atuação.
16. Demonstrar, quando solicitado, as atividades realizadas através da apresentação de relatórios.

Art. 5º São atribuições da Superintendência de Receita:

1. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de administração da arrecadação municipal, transferências constitucionais e outras receitas estabelecidas na legislação vigente.
2. Administrar as receitas municipais desenvolvendo atividades relacionadas à classificação, ao lançamento, à arrecadação e fiscalização.
3. Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária, executando a normatização dos procedimentos e a fiscalização do cumprimento dos dispositivos legais.
4. Estimar e quantificar a renúncia de receitas avaliando os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos.
5. Propor e celebrar convênios para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à melhoria da arrecadação e atualização cadastral.
6. Planejar e acompanhar a recuperação de créditos tributários, realizando a previsão, a análise e o controle das receitas sob sua administração.
7. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município quanto à previsão das receitas municipais.
8. Atualizar os valores dos tributos e outros encargos em conformidade com a legislação.
9. Supervisionar as atribuições das Coordenadorias e Coordenadorias Setoriais, visando o cumprimento dos objetivos.



10. Realizar a tramitação de documentos no âmbito da Superintendência de Receita intermediando a comunicação entre as coordenadorias com a Secretaria de Município de Finanças.
11. Efetuar a conciliação da arrecadação no Sistema de Administração de Receita através da realização das baixas bancárias, controlando as informações enviadas e interagindo com os agentes arrecadadores.
12. Efetuar a conciliação entre os valores lançados/declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos, apurando possíveis distorções.
13. Efetuar o lançamento manual de baixa de débitos referente aos Alvarás Judiciais.
14. Analisar os cancelamentos e baixas de débitos realizados pelos diversos setores nas áreas de sua competência.
15. Desenvolver estudos e análises sobre o comportamento da arrecadação orçada e arrecadada do município e sua tendência, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos e a elaboração de estratégias de arrecadação e ações fiscais.
16. Elaborar relatórios para apoio à tomada de decisões.
17. Acompanhar a aprovação e promulgação de normas pelo Legislativo e/ou Executivo Municipal, Estadual e Federal, bem como as decisões dos tribunais.
18. Subsidiar a Secretaria de Município de Finanças na proposição de leis, decretos e instruções normativas, assessorando em sua aprovação, quando for o caso.

Art. 6º São atribuições da Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização Tributária:

1. Planejar e coordenar as atividades de fiscalização dos tributos municipais de sua competência, determinando e supervisionando a realização de vistorias, exames periciais, fiscalizações e auditorias.
2. Emitir e revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário de Município de Finanças.
3. Lavrar notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos relativos aos tributos municipais.
4. Analisar a incidência e executar o cálculo dos tributos municipais, quando solicitado.
5. Planejar e executar auditorias fiscais visando reprimir a evasão e fraude fiscal no âmbito dos tributos de sua competência, constituindo o crédito tributário mediante lançamento.



6. Analisar processos e emitir pareceres referentes às consultas tributárias, reconhecimento de benefícios fiscais, devoluções, compensações, recursos ou impugnações de lançamentos dos tributos municipais em 1ª Instância, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações.
7. Cadastrar de ofício os prestadores de serviços quando necessário ao lançamento dos tributos.
8. Executar a baixa de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços, com fornecimento da certidão de baixa, quando for o caso.
9. Efetuar a conciliação da arrecadação tributária no Sistema de Gestão do ISS através da realização das baixas bancárias das receitas municipais, controlando as informações enviadas e interagindo com os agentes arrecadadores.
10. Proceder o atendimento aos contribuintes promovendo o encaminhamento de demandas e realizando as orientações quanto à interpretação da legislação tributária.

Art. 7º São atribuições da Coordenadoria de Tributos Imobiliários:

1. Planejar e coordenar as atividades relativas ao cadastro imobiliário, determinando e supervisionando a realização de vistorias, exames de documentos e fiscalização de imóveis.
2. Emitir e revisar informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, a apreciação do Secretário de Município de Finanças.
3. Receber e analisar consultas, revisões, recálculos, devoluções e compensações dos tributos imobiliários, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações.
4. Lavrar notificações preliminares e autos de infrações relativos aos tributos imobiliários.
5. Promover estudos e análises das unidades imobiliárias, coletando informações externamente e registrando nos mapas e sistemas de tributos imobiliários.
6. Elaborar o cadastramento e recadastramento dos imóveis no cadastro imobiliário para fins de cobrança de tributos, promovendo permanente atualização do sistema cartográfico e mapas dos imóveis localizados no município, executando as tarefas de inclusão, alteração, atualização e inativação dos cadastros de terrenos e edificações urbanas.
7. Coordenar as atividades de lançamento dos tributos imobiliários, procedendo cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados.
8. Efetuar as vistorias "in loco", inclusive as enviadas pela Procuradoria Geral do Município, necessárias para cadastramento e recadastramento de imóveis, unificação e exclusão de cadastros

(cadastros, lotes e sub-lotes), troca de uso do solo, revisão de áreas e valores, aplicação de redutores de IPTU, localização do imóvel, concessão de isenção e imunidade, identificação da titularidade (proprietários, posseiros, herdeiros e sucessores) e lançamento do tributo devido a denúncia espontânea.

9. Integrar comissões com vistas à análise dos processos de desapropriação, tombamento e avaliações para atualização dos valores venais dos imóveis registrados no Município, fornecendo subsídios para elaboração da Planta de Valores e adequação da legislação.
10. Coordenar, orientar e executar o processo de solicitação da avaliação dos imóveis para fins de cobrança do ITBI, realizando a avaliação, analisando a incidência, promovendo o cálculo, o lançamento e a emissão da guia de avaliação.

Art. 8º São atribuições da Coordenadoria Setorial de Atendimento de Tributos Imobiliários:

1. Planejar e definir ações de atualização do cadastro imobiliário, definindo normas individualmente ou em conjunto com outras coordenadorias.
2. Analisar e emitir certidões, atestados ou outros documentos relativos aos tributos imobiliários.
3. Proceder o atendimento ao contribuinte promovendo o encaminhamento das demandas e realizando as orientações ao sujeito passivo quanto aos tributos imobiliários.
4. Assessorar a Coordenadoria de Tributos Imobiliários nos assuntos pertinentes ao cadastro imobiliário.

Art. 9º São atribuições da Coordenadoria de Cobrança da Dívida Ativa:

1. Planejar e coordenar as atividades de cobrança relativas aos débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa.
2. Administrar a inscrição em dívida ativa dos débitos líquidos e certos promovendo a notificação do contribuinte, quando necessário, articulando com as outras Coordenadorias e Secretarias o envio dos documentos, se for o caso.
3. Emitir e revisar informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, a apreciação do Secretário de Município de Finanças.
4. Realizar a cobrança no âmbito administrativo dos débitos tributários e não tributários, implementando medidas específicas para recuperação de créditos inscritos em Dívida Ativa, através do envio ao SCPC e Protesto.



5. Realizar as atividades e prestar as informações decorrentes do Cadastro de Informações Municipais - CADIM.
6. Elaborar relatórios para acompanhamento dos débitos, gerando informações que possibilitem a cobrança da dívida ativa, inclusive por vias judiciais, observando o prazo prescricional.
7. Promover a articulação com a Procuradoria Geral do Município para estabelecer os requisitos necessários para o envio das execuções, de acordo com a jurisprudência atual.
8. Promover o levantamento dos valores inscritos em dívida ativa a serem executados, através do envio das CDAs e Termos para a Procuradoria Geral do Município.
9. Efetuar periodicamente a revisão dos estoques dos débitos inscritos em dívida ativa.

Art. 10 São atribuições da Coordenadoria Setorial de Atendimento da Dívida Ativa:

1. Proceder o atendimento ao contribuinte promovendo o encaminhamento das demandas e realizando as orientações ao sujeito passivo quanto aos débitos inscritos em dívida ativa.
2. Analisar e emitir certidões de dívida ativa mediante pesquisa junto aos sistemas informatizados.
3. Analisar e encaminhar documentos e solicitações oriundos do Protocolo Central.
4. Analisar e executar o processo para realização dos parcelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa.
5. Monitorar o cumprimento dos parcelamentos, realizando o estorno pelo não pagamento, quando necessário, e o encaminhamento dos débitos para cobrança administrativa e/ou judicial.
6. Comunicar a Procuradoria Geral do Município com relação à adesão e inadimplência dos parcelamentos oriundos de dívidas ajuizadas.
7. Instruir processos e requerimentos referentes à inclusão, alteração, retificação e cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
8. Promover a justificativa e o cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa decorrentes da solicitação de prescrição administrativa ou decisões judiciais.

Art. 11 São atribuições da Coordenadoria de Receitas Transferidas:


1. Planejar e coordenar as atividades de acompanhamento das transferências constitucionais, realizando a fiscalização e controle dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com o Estado e a União.



2. Emitir e revisar informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, a apreciação do Secretário de Município de Finanças.
3. Receber consultas, recursos ou impugnações de lançamentos dos tributos de sua competência, processando-os na forma da legislação.
4. Lavrar notificações preliminares e autos de infrações relativos às obrigações referentes as suas atribuições.
5. Planejar, coordenar e executar tarefas relativas ao cadastro dos produtores rurais e fornecimento de talões de produtor, atendendo as disposições do Programa de Integração Tributária – PIT.
6. Supervisionar ações de verificação das declarações relativas ao ICMS, acompanhando a publicação dos índices de retorno dos municípios, promovendo atividades para incrementar a participação no repasse, realizando as verificações das declarações e propondo recursos administrativos, quando necessário.
7. Supervisionar ações de verificação da declaração do ITR, promovendo atividades para o incremento da arrecadação, analisando os processos pertinentes.
8. Atualizar os valores da terra nua (VTN) conforme parâmetros estabelecidos na legislação.
9. Realizar a inscrição e alteração cadastral dos imóveis junto ao INCRA, efetuando a emissão das certidões pertinentes.
10. Repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município, de acordo com os convênios firmados.
11. Proceder o atendimento ao contribuinte promovendo o encaminhamento das demandas e realizando as orientações pertinentes.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

Gabinete da Secretaria de Município de Finanças e Procuradoria Geral do Município, aos 30 dias do mês de novembro de 2020.



Mateus Sangoi Frozza
Secretário de Município de Finanças
Matrícula 17.096-8