



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 12.853 ,DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) e dá outras providencias."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, c/c o disposto no art. 6º, da Lei Complementar nº 330, de 02 de Janeiro de 2009 e Lei Complementar nº 440 de 21 dezembro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), o qual passa a integrar este Decreto.

Art. 2º. Revogar o Decreto Nº 10.089, de 19 de dezembro de 2005, Regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda (**SEMFAZ**).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


ROBERTO EDUARDO SOBRINHO
Prefeito do Município


SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral do Município


ANA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Fazenda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) nos termos da Lei Complementar nº 330, de 02 de janeiro de 2009 c/c com a Lei Complementar nº 440 de 21 dezembro de 2011, constitui órgão de primeiro nível hierárquico, para o desempenho de funções de planejamento, coordenação, fiscalização, controle, execução e orientação do Sistema Municipal Financeiro e de Tributação, e reger-se-á por este regimento.

Art. 2º. Constituem a missão da secretaria Municipal de Fazenda assegurar e gerir, com responsabilidade fiscal, os recursos financeiros necessários à manutenção e desenvolvimento do município de Porto Velho tendo como visão de futuro ser até 2020, referencia na prestação de serviços fazendários na região norte, com servidores qualificados e motivados observando-se os seguintes valores: Ética, Respeito ao Público Interno e Externo, Eficiência, Impessoalidade, Transparência, Comprometimento e Legalidade.

Art. 3º. Ficam definidos como objetivos da Secretaria, nos termos do Art. 35 da Lei nº 895 de 19 de junho de 1990:

- I. A administração financeira e tributária do Município;
- II. O controle e a escrituração contábil do Município e a consolidação dos balancetes do Fundo Municipal de Saúde, Câmara Municipal, IPAM e Fundos;
- III. A arrecadação e a fiscalização de tributos;
- IV. A execução orçamentária e financeira;
- V. O exame dos atos econômicos e financeiros praticados pela administração municipal e os de uso e emprego de bens e serviços do Município;
- VI. O desempenho de outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CAPÍTULO II

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEÇÃO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 4º. Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

I. As responsabilidades fundamentais nos termos do art. 45 e as atribuições comuns contidas no artigo 51, da Lei nº 895, de 19 de junho do ano de 1990;

II. Acompanhar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Caixa Econômica Federal e Assessoria de Imprensa do Município de Porto Velho, os relatórios da Administração Direta e Indireta, previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/00 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

III. Expedir instruções normativas para orientar e esclarecer casos omissos e/ou conflitantes em matéria tributária;

IV. Ordenar, mediante delegações do Chefe do Executivo Municipal, a realização de despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

V. Coordenar as providências para o recebimento de verbas transferidas ao Município pela União e Estado;

VI. Autorizar pagamentos, restituição de depósitos, devolução de cauções, fianças, títulos dados em garantia, restituição de tributos, transferências de numerários e a movimentação bancária;

VII. Encaminhar mensalmente, ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo Municipal, demonstrativo de arrecadação diária confrontada com a arrecadação no mês, ano, bem como a receita orçada;

VIII. Promover a orientação técnica a todos os seus Departamentos em matéria de sua respectiva competência;

IX. Celebrar convênios que envolvam matérias financeiras e/ou tributárias, conjuntamente com o Chefe do Executivo Municipal;

X. Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI. Decidir, em instância final, matérias tributárias ou administrativas levadas à apreciação em processo administrativo pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XII. Delegar poderes de sua competência ao Secretário-Adjunto;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

AO NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 5º. Ao Secretário-Adjunto Municipal de Fazenda, compete:

- I. Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Fazenda;
- II. Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da SEMFAZ;
- III. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto substituirá automaticamente o seu titular em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular.

SEÇÃO III

AO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 6º. O Conselho de Recursos Fiscais (CRF), instituído por Lei Complementar específica e com organização e funcionamento disciplinados em Regimento próprio, tem por finalidade assegurar aos litigantes, em processos administrativos, o direito ao contraditório e ampla defesa com os meios e recursos a ele inerentes, em segunda instância, julgando e decidindo de modo irreformável na esfera administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes e “de ofício”, pelo julgador de primeira instância, sobre matéria tributária e fiscal, competindo-lhe ainda:

- I. Representar ao Secretário Municipal de Fazenda, propondo a adoção de medidas com o fito de aperfeiçoar a legislação tributária, objetivando promover a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- II. Elaborar ementário, anualmente, das decisões prolatadas;
- III. Auxiliar a Administração, quando solicitado, sobre orientação, planejamento e interpretação de matéria tributária que envolva o contribuinte e a Fazenda Municipal.
- IV. Elaborar as pautas das sessões;
- V. Elaborar as atas das sessões;
- VI. Elaborar acórdãos, encaminhando-os para publicação no Diário Oficial do Município;
- VII. Notificar o contribuinte sobre a decisão proferida em julgamento;
- VIII. Elaborar, em ordem cronológica, os recursos interpostos junto ao Conselho;
- IX. Elaborar relatório de atividade anual, até o segundo mês do ano seguinte, devendo ser encaminhado ao Chefe do Executivo, assim como à Secretaria da Fazenda;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º. O Conselho de Recursos Fiscais será composto pelos seguintes membros:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. Três (03) Conselheiros representantes do Poder Executivo Municipal;
- IV. Três (03) Conselheiros representantes dos contribuintes do Município;
- V. Um (01) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. Uma (01) secretária.

§1º. O Presidente, o Vice-Presidente e os representantes do Poder Executivo, tanto os titulares como os suplentes, serão nomeados livremente pelo Chefe do Executivo Municipal, escolhidos dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos com mais de 05 (cinco) anos de serviços ininterruptos, com notório saber em assuntos fazendários.

§2º. Os Representantes dos contribuintes, tanto os titulares como os suplentes, serão escolhidos pelo Chefe do Executivo, em lista tríplice, indicados por órgãos de representação da sociedade vinculados aos setores da indústria, comércio e serviços.

 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO IV

AO NÍVEL DE ACESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º. À Assessoria Técnica (ASTECA) tem por finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e o Secretário Adjunto, orientando, coordenando e instruindo as ações pertinentes da Secretaria Municipal de Fazenda, competindo-lhe ainda:

- I. Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, em conjunto com os setores responsáveis, bem como acompanhar sua execução;
- II. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- III. Supervisionar e acompanhar a execução do orçamento da SEMFAZ;
- IV. Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
- V. Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades de auditoria e de inspeção.
- VI. Promover condições para assegurar a eficácia do controle externo e a regularidade na realização da receita e da despesa;
- VII. Estudar e avaliar, em caráter permanente, o desempenho dos órgãos e unidades da estrutura organizacional da administração fazendária, bem como a análise dos métodos e processos de trabalho;
- VIII. Gerenciar e inspecionar as ações de todo sistema de informatização, em conjunto as diretorias pertencentes a estrutura organizacional da SEMFAZ;
- IX. Solicitar e acompanhar a manutenção do sistema de informática, em conjunto as diretorias pertencentes a estrutura organizacional da SEMFAZ;
- X. Planejar em conjunto com as diretorias a indicação de curso de capacitação destinados aos servidores lotados na SEMFAZ, observando as disponibilidade orçamentária com remessa da programação à FUNESCOLA;
- XI. Monitorar a aplicação dos cursos indicados na programação e outros oferecidos pela FUNESCOLA, repassando os resultados de avaliação diretamente a (s) diretoria (s) diretamente beneficiadas;
- XII. Solicitar a correta execução dos trabalhos de competência das divisões;
- XIII. Elaborar banco de dados contendo os preços praticados no âmbito da Secretaria a que estejam vinculados;
- XIV. Conferir e receber, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e/ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XV. Em caso de não-aceitação, justificar a recusa do material;
- XVI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 9º. A Chefia da Divisão de Apoio Administrativo (DIAD) tem por finalidade auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho técnico administrativo, competindo-lhe ainda:

- I. Apoiar, administrativamente, as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, aos recursos humanos, aos serviços gerais, ao processamento de dados e ao apoio administrativo.
- II. Aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;
- III. Atender, mediante requisições, o Gabinete, a coordenadoria, diretorias e chefias da SEMFAZ com materiais de consumo, expediente e material de informática, de forma a garantir as atividades inerentes de cada setor;
- IV. Proceder ao levantamento junto as diretorias e coordenadoria das necessidades de materiais de consumo e permanente da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- V. Recolher os materiais inservíveis;
- VI. Controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Secretaria;
- VII. Executar as atividades de reprografia;
- VIII. Providenciar a elaboração da escala anual de férias da SEMFAZ e acompanhamento de sua execução mensal;
- IX. Manter conservadas as instalações da Secretaria, bem como sua projeção visual;
- X. Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;
- XI. Controlar o uso e a conservação de móveis e equipamentos da Secretaria;
- XII. Guardar e conservar os bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. Orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
- XIV. Elaborar os planos de suprimento interno de pessoal;
- XV. Executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;
- XVI. Prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais, bem como quanto à programação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
- XVII. Articular com o Departamento de Recursos Humanos da SEMAD, para fins de elaboração de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XVIII. Conferir e receber, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e/ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIX. Em caso de não-aceitação, justificar a recusa do material;

XX. Planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades de sua respectiva Secretaria;

XXI. Efetuar, no âmbito da sua Secretaria, o controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto, demonstrado o saldo inicial, as entradas, as saídas e os saldos, mediante a requisição dos responsáveis, e mensalmente encaminhar ao Almoxarifado Central/SEMAD o resumo das movimentações ocorridas no mês, por elemento de despesa, para fins de consolidação e conferência;

XXII. Elaborar relatório de atividade quadrimestral e anual;

XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE APOIO À DÍVIDA FUNDADA

Art. 10. A chefia da Divisão de Apoio à Dívida Fundada (**DADIF**) tem por finalidade auxiliar o assessor Técnico nas ações de cunho técnico orçamentário, sobre os encargos especiais do município, competindo-lhe ainda:

I. Formalizar, acompanhar e controlar os processos da dívida fundada, tarifas bancárias, Pis/Pasep mensal, desde a fase do planejamento orçamentário até o envio para lançamentos contábeis no sistema patrimonial pela contabilidade e posterior arquivamento, pelo DEC – final do exercício;

II. Informar o (s) valor (es) para o exercício seguinte a ser incluso no orçamento;

III. Providenciar nas despesas com tarifas bancárias, PIS/PASEP e Dívida Fundada reservas orçamentárias, bem como, solicitar remanejamentos, antecipação de cotas, empenhos, subempenhos/liquidação;

IV. Manter sob sua guarda documentação que originaram a dívida, inclusive de forma digitalizada-scaneada;

V. Acompanhar os cálculos para pagamento juntamente com a empresa consultora responsável pela discriminação dos cálculos e acompanhar rigorosamente o saldo orçamentário para cobertura das despesas de sua responsabilidade;

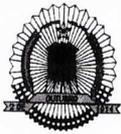
VI. Verificar e confirmar os cálculos para pagamento dos encargos especiais;

VII. Formalizar os demonstrativos: das tarifas bancárias, dívida fundada, e Pis/Pasep mensal para pagamento mensal;

VIII. Encaminhar os processo da dívida fundada e PASEP mensal, tarifas bancárias, para pagamento;

IX. Verificar os contratos, bem como o conhecimento para a execução dos mesmos conforme termos contratuais, principalmente cláusulas que impliquem em obrigações financeiras para o município;

X. Manter o controle das cláusulas contratuais que impliquem em obrigações financeiras para o município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XI. Solicitar junto aos “credores especiais”, informações para melhor forma de execução dos contratos;
- XII. Prestar informações acerca das tarifas bancárias, dívida Fundada e Pis/Pasep mensal no tocante a valores a pagar e pagos, empenhos;
- XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 11. A Chefia da Divisão de Apoio Técnico (DIATEC) tem por finalidade auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho orçamentário, competindo-lhe ainda:

- I. Formalizar, acompanhar e gerenciar processos de aquisições de materiais de expediente, consumo e permanentes, além de serviços e alugueis e outros;
- II. Providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Secretária, empenhar, subempenhar/liquidar e encaminhar para pagamento;
- III. Disponibilizar o empenho ao fornecedor/prestador de serviços;
- IV. Manter sob guarda física e scaneada bem como gerenciar a vigência de todos os contratos de fornecedores/serviços de competência da secretaria;
- V. Elaborar e encaminhar para publicação Portarias de Suprimento de Fundo da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. Elaborar e encaminhar para publicação as portarias de nomeação de comissões de fiscalização de recebimento de produtos e serviços bem como portarias de nomeação de grupos de trabalhos internos da SEMFAZ;
- VII. Solicitação de remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da SEMFAZ;
- VIII. Manter atualizados os relatórios da despesa;
- IX. Prestar informação e orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;
- X. Organizar e demonstrar os relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda cuja estrutura integra;
- XI. Definir padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;
- XII. Elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para fins de utilização pela Secretaria a qual estejam vinculados;
- XIII. Contratar exclusivamente com empresas cujo ramo de atividade esteja relacionado ao objeto da despesa e que comprovem regularidade fiscal junto à Previdência Social – INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

e às Fazendas Municipal, Estadual e Federal, devendo tal documentação ser juntada ao respectivo processo antes de efetuada a contratação e, posteriormente, para fins de pagamento da despesa;

XIV. Realizar todos os procedimentos externos necessários para a efetivação das compras, sendo:

a. Efetuar previamente cotações de preço, com no mínimo três empresas;

b. Elaborar quadro comparativo de preços, cotados por item;

c. Verificar e atestar que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado local;

d. Deliberar pela aquisição ou contratação com base no menor preço por item e melhores condições de fornecimento ofertadas.

XV. Nos casos previstos nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93 (Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação), realizar as compras dos materiais e serviços de seu interesse, atentando para a não-ocorrência de fragmentação;

XVI. Encaminhar os autos ao Ordenador de Despesas da Secretaria no prazo de 03 (três) dias, nos casos previstos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, para fins de ratificação e de publicação na Imprensa Oficial, como condição de eficácia dos atos;

XVII. Remeter cópia completa dos processos que se enquadrem no inciso anterior ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento ao dispositivo do artigo 18 da Instrução Normativa nº 13/2004/TCER ;

XVIII. Remeter os autos à Coordenadoria Municipal de Licitações/SEMAD, para realização do procedimento licitatório, quando verificar que a situação não enseja dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93;

XIX. Conferir e receber, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e/ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas;

XX. Em caso de não-aceitação , justificar a recusa do material;

XXI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;

XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.12. O Departamento de Administração Tributária (DAT) tem por finalidade a coordenação da política tributária e fiscal desenvolvida pela Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, competindo-lhe ainda:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- I. Assessorar o Secretário Municipal na política fiscal de arrecadação do Município;
- II. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário;
- III. Administrar o cadastro mobiliário e de pessoas físicas do Município;
- IV. Julgar em primeira instância processos administrativos tributários relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. Acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);
- VI. Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários e não tributários municipais, na situação de dívida do ano;
- VII. Propor a aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de Arrecadação e Cobrança de Créditos Tributários e Não Tributários;
- VIII. Preparar os elementos necessários à estimativa orçamentária das receitas;
- IX. Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre o atendimento de exigências da legislação municipal;
- X. Instruir e informar sobre autuação fiscal e demais assuntos de competência fazendária;
- XI. Decidir sobre a concessão de benefícios fiscais, ouvidos os departamentos competentes.
- XII. Protocolar, registrar e controlar os processos formalizados na Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIII. Receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente os processos fiscais após a lavratura dos autos de infração;
- XIV. Organizar e manter os serviços de atendimento ao público e arquivo;
- XV. Homologar pareceres de concessão de restituição, isenção e revisão de lançamento de créditos tributários;
- XVI. Acompanhar, executar as decisões judiciais e prestar informações em mandato de segurança contra a SEMFAZ;
- XVII. Promover a realização de campanhas visando o incentivo ao recolhimento de tributos;
- XVIII. Sugerir a realização de cursos e treinamento ligados a sua área de atuação;
- XIX. Propor alterações necessárias a otimização do desempenho do Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT);
- XX. Coordenar o auto- atendimento do contribuinte por meio do portal semfazonline;
- XXI. Gerenciar o acesso ao portal semfazonline;
- XXII. Autorizar parcelamento de débitos tributários;
- XXIII. Promover reuniões periódicas com os servidores, sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelas divisões diretamente vinculadas ao departamento de administração tributária;
- XXIV. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com as chefias, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subseqüente ao da sua aferição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XXV. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XXVI. Desempenhar as outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE RECEITAS

Art. 13. A Divisão de Lançamento de Receitas (DIRE) tem por finalidade coordenar, executar, controlar e acompanhar a arrecadação própria do Município, competindo-lhe ainda:

- I. Promover, controlar e acompanhar os lançamentos dos créditos tributários e não tributários municipais, bem como verificar, periodicamente, os cálculos necessários ao seu lançamento;
- II. Realizar o lançamento contábil das receitas próprias tributaria e não tributarias oriundas do Sistema de Administração Tributaria até o quinto dia útil do mês;
- III. Gerenciar o Sistema de Arrecadação do Município;
- IV. Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, propondo a melhoria no Sistema Municipal de Arrecadação;
- V. Receber, lançar, controlar e acompanhar os processos referentes à multa por infração lavrada pelos Órgãos de Fiscalização Municipal, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento e encaminhá-los ao setor competente;
- VI. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- VII. Acompanhar e contabilizar as receitas próprias do Município;
- VIII. Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo Município;
- IX. Notificar os contribuintes sobre as irregularidades detectadas nos documentos de arrecadação;
- X. Encaminhar à direção do Departamento de Administração Tributária (DAT) , cópia de documentos fraudados, para propositura da competente ação fiscal e representação criminal ;
- XI. Expedir notificações relativas ao lançamento de tributos;
- XII. Calcular os valores das devoluções dos débitos fiscais
- XIII. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XIV. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 14. A Divisão de Atendimento ao Contribuinte (DIAC) tem por finalidade organizar, coordenar e controlar o atendimento presencial ao contribuinte e a protocolização de processos no âmbito da SEMFAZ, competindo-lhe ainda:

- I. Recepcionar o contribuinte no âmbito da SEMFAZ e encaminhá-lo ao setor pertinente à sua necessidade de atendimento;
- II. Acordar com o contribuinte parcelamentos de débitos tributários e não tributários;
- III. Emitir certidões solicitadas pelo contribuinte;
- IV. Emitir a Licença de Funcionamento;
- V. Efetuar cadastro de contribuintes para emissão de nota fiscal avulsa;
- VI. Emitir nota fiscal avulsa;
- VII. Providenciar a emissão de Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento de tributos municipais;
- VIII. Auxiliar as demais Secretarias na emissão de Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento de tributos municipais;
- IX. Formalizar a abertura de processo administrativo por meio do setor de Protocolo referente aos pedidos de contribuintes impetrados perante a Secretaria Municipal de Fazenda;
- X. Distribuir os processos, por meio do setor de Protocolo, através de sistema de protocolo aos setores interno da coordenação, diretorias e divisões bem como externamente para as demais Secretarias Municipais;
- XI. Apurar a gratificação de produtividade mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CADASTRO SÓCIOECONÔMICO FISCAL

Art. 15. A Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal (DIEF) tem por finalidade organizar, manter e atualizar o cadastro econômico (mobiliário), competindo-lhe ainda:

- I. Cadastrar, organizar e atualizar o cadastro dos produtores, comerciantes, industriais, autônomos e dos prestadores de serviços de qualquer natureza, *promovendo a sua* inscrição no cadastro mobiliário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II. Atualizar cadastro de contribuintes dos tributos mobiliários, articulando-se, para isso com o Departamento de Licenciamento de Taxas (DEFT), Divisão de Fiscalização de Alvará (DIFAF) e Divisão de Fiscalização e Retenção de ISSNQ (DIFIS);

III. Realizar o desbloqueio de inscrições nos módulos cadastrais Econômicos e Taxas Diversas;

IV. Registrar e proceder às anotações cadastrais, promovidas pelos contribuintes ou verificadas em ação fiscal;

V. Efetuar o cadastro relativo às atividades da Secretaria Municipal de Transito e Transporte (SEMTRAN), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo (SEMDESTUR) e demais secretarias;

VI. Fornecer certidões, relacionadas aos dados cadastrais, paralisação e cancelamento de atividades;

VII. Manter articulação com órgãos afins, objetivando a atualização constante do cadastro;

VIII. Fornecer os elementos para elaboração de certidões e instruções de processos;

IX. Conferir documentos para inscrição de contribuintes, a fim de verificar se o preenchimento de tais documentos obedece às exigências regulamentares;

X. Processar as inclusões, alterações, paralisação ou cancelamento do cadastro mobiliário, a fim de mantê-lo atualizado para efeito de lançamento tributário;

XI. Expedir guias de recolhimento de tributos e multas, quando for o caso;

XII. Providenciar o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;

XIII. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subseqüente ao da sua aferição;

XIV. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;

XV. Gerenciar o acesso ao Portal SEMFAZ online para pessoa física responsável pela informação do ISSQN do contribuinte prestador ou tomador do serviço;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 16. A Divisão de Tributação (DTRI) tem por finalidade o estudo e a elaboração de atos normativos tributários, competindo-lhe ainda:

I. Elaborar anteprojeto de lei tributária;

II. Elaborar projeto de decreto que verse sobre matéria tributária;

III. Elaborar atos normativos destinados a uniformizar e interpretar a legislação municipal, fiscal e correlata;

IV. Elaborar minutas de decisão em processo administrativo tributário;

V. Elaborar parecer nos assuntos relativos à tributação e incentivos fiscais;

VI. Analisar e decidir as impugnações de lançamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- VII. Expedir Certificado Declaratório de Concessão de Benefícios Fiscais;
- VIII. Acompanhar e analisar as decisões sobre matéria tributária na esfera administrativa e judicial;
- IX. Realizar estudos e pesquisas, com vistas a oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- X. Propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;
- XI. Preparar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e Ministério Público;
- XII. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral e anual;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos (DICA) tem por finalidade coordenar, executar e controlar a cobrança administrativa na modalidade dívida do ano dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe ainda:

- I. Selecionar, promover e acompanhar a cobrança de todos os créditos tributários e não tributários, na modalidade de dívida do ano;
- II. Projetar ações de cobrança e controles;
- III. Emitir relatórios sobre os resultados das ações desenvolvidas;
- IV. Estudar as questões relativas à cobrança administrativa do Município, propondo a melhoria para efetuar a cobrança;
- V. Promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete;
- VI. Propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;
- VII. Acompanhar os créditos vencidos no exercício, bem como verificar, periodicamente a necessidade de cobrança;
- VIII. Receber e controlar os processos tramitados para cobrança, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento, para encaminhá-los ao setor competente;
- IX. Promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança quando da constatação de inadimplência, observado os prazos legais;
- X. Revogar os parcelamentos efetuados como dívida do ano, quando vencidas duas parcelas observando a legislação em vigor;
- XI. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à cobrança, bem como analisá-las após processamento;
- XII. Notificar os contribuintes sobre as irregularidades detectadas nos documentos de arrecadação e proceder às devidas cobranças;
- XIII. Expedir notificações relativas à cobrança administrativa;
- XIV. Acompanhar as remessas e postagens da cobrança administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XV. Controlar os recebimentos e devoluções das notificações da cobrança administrativa;
- XVI. Efetuar cobrança administrativa de cheques devolvidos;
- XVII. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XVIII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (DAF)

Art. 18. O Departamento de Administração Financeira (DAF) tem por finalidade elaborar e controlar a programação financeira e coordenar o Sistema de Tesouraria, relacionado ao pagamento de todas as despesas contraídas pela Administração Municipal, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário (a) de Fazenda, competindo-lhe ainda:

- I. Coordenar a aplicação dos recursos financeiros do Município;
- II. Elaborar, sob a orientação do Secretário, a programação de pagamento da Administração Municipal;
- III. Controlar mensalmente os demonstrativos contábil-financeiros de execuções orçamentárias, independentes do orçamento;
- IV. Manter o rigoroso controle das ações, ou valores pertencentes ao Município, bem como a guarda de títulos de valores dados em garantia de contratos;
- V. Manter atualizadas as certidões negativas do Município e acompanhar a atualização do certificado de regularidade previdenciária do IPAM;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nas decisões que envolvam a aplicação ou investimento dos recursos financeiros do Município;
- VII. Acompanhar a evolução da receita própria e de transferências efetivamente ingressada nos cofres, emitindo relatório;
- VIII. Programar pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- IX. Acompanhar o repasse de cotas de participação do Município nos tributos federais e estaduais;
- X. Promover a integração de suas divisões;
- XI. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS

Art. 19. A Divisão de Pagamentos (DIPA) tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a atividade contábil-financeira da Administração Municipal, competindo-lhe ainda:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- I. Coordenar e controlar as atividades de pagamento e contabilização das despesas contraídas pela Administração Municipal, após análise e autorização dos secretários ordenadores de despesa;
- II. Realizar pagamentos de despesas extra-orçamentárias oriundas de processos relacionados à devolução de caução recolhida em conta específica e de ordens bancárias devolvidas pela não quitação em tempo hábil, retornadas às contas do tesouro;
- III. Manter atualizada a coletânea das ordens de pagamento emitidas;
- IV. Remeter os processos devidamente pagos para as Secretarias de origem;
- V. Realizar a retenção dos tributos municipais, federais e previdenciários previstos na legislação específica;
- VI. Elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo da folha de pagamento;
- VII. Conferir os empenhos referentes à folha de pessoal, antes de proceder ao pagamento;
- VIII. Escriturar o movimento diário das contas bancárias do Município;
- IX. Manter atualizados os índices econômicos utilizados por esta Divisão;
- X. Emitir ofícios e memorandos solicitados pela direção do Departamento;
- XI. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE DAS FINANÇAS

Art. 20. A Divisão de Controle das Finanças (DICF) tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal junto à rede bancária, competindo-lhe ainda:

- I. Gerenciar o sistema de conta única do Município;
- II. Gerenciar as aplicações no mercado financeiro;
- III. Elaborar diariamente o demonstrativo da receita efetivamente arrecadada;
- IV. Emitir Ordem Bancária de transferência de valores entre as contas e as instituições bancárias;
- V. Emitir ofícios e memorandos solicitados pela direção do Departamento;
- VI. Elaborar o demonstrativo da cota-parte Educação e FUNDEB;
- VII. Acompanhar o repasse do FUNDEB, verificando a ocorrência de ganho ou perda;
- VIII. Acompanhar diariamente o demonstrativo da despesa efetivamente paga;
- IX. Acompanhar a regularização junto à Assessoria Técnica, dos débitos ocorridos nas contas do Município, quando se tratar de dívida devidamente comprovada;
- X. Manter regularmente o controle de mandados de penhoras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XI. Realizar o lançamento contábil de todas as receitas de origem tributária e não tributária oriundas de depósito bancário em conta corrente até o quinto dia útil do mês subsequente;
- XII. Realizar o lançamento contábil de todas as receitas financeiras referente a aplicações até o quinto dia útil do mês subsequente;
- XIII. Acompanhar o demonstrativo de receita total, mensal e consolidada;
- XIV. Conciliar as contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o numerário disponível ou vinculado aos bancos;
- XV. Lançar mensalmente as aplicações financeiras;
- XVI. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 21. O Departamento de Contabilidade (DEC) tem por finalidade o registro, controle, análise, coordenação, orientação e promoção da execução da contabilidade na Administração Municipal, efetuando, sintética e analiticamente, as contabilizações orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com os planos, princípios e normas da contabilidade pública, competindo-lhe ainda:

I. Acompanhar e opinar sobre os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Direta, particularmente os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento e dos planos e programas de trabalho correspondentes, em conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública;

II. Acompanhar a elaboração dos relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos poderes executivo e legislativo, e fundos municipais, atendendo os prazos previstos na Legislação Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

III. Elaborar relatórios gerenciais, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão do gestor público, bem como para análise e avaliação de desempenho da gestão;

IV. Acompanhar e opinar sobre o centro de custo que permita a avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V. Orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os assuntos de natureza contábil e de prestação de contas;

VI. Propor a integração do sistema contábil gerador de informações gerenciais para o sistema administrativo ;

VII. Orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os assuntos de natureza contábil e de prestação de contas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VIII. Propor ao Secretário Municipal da Fazenda a elaboração de atos normativos, visando à melhoria do controle interno, bem como orientar a classificação contábil de documentos em conformidade com o plano de contas;

IX. Manter, sob sua guarda, durante o prazo estabelecido na tabela de temporalidade prevista em legislações específicas, o arquivo da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis com apoio das divisões do Departamento;

X. Propor ao Secretário Municipal da Fazenda a elaboração de calendários que visem orientar os atos de gestão da Administração para cumprimento dos prazos legais;

XI. Zelar pelo cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, em especial aqueles exigidos à Administração Pública;

XII. Analisar, periodicamente, os balanços e balancetes assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal em atendimento às normas legais;

XIII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE CONTABILIDADE CENTRAL

Art. 22. A Divisão de Contabilidade Central (DICC) tem por finalidade a análise, registro e acompanhamento dos atos e fatos resultantes da Administração Municipal, e competindo-lhe ainda

I. Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

II. Realizar a conferência e fechamento dos registros contábeis das receitas municipais;

III. Elaborar os relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo à consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

IV. Elaborar e propor procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração;

V. Proceder a lançamentos de ajustes e regularização das informações contábeis do poder executivo;

VI. Acompanhar a conciliação bancária diária feita pelo Departamento de Administração Financeira (DAF) de forma que se possa ser conhecido mensalmente o numerário disponível ou vinculado aos bancos (emitir conciliação bancária mensal);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII. Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;

VIII. Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensado;

IX. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

X. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DA CONTABILIDADE SETORIAL DA EDUCAÇÃO

Art. 23. A Divisão da Contabilidade Setorial da Educação (DICS) tem por finalidade a análise, registro e acompanhamento dos atos e fatos contábeis pertinentes a Secretaria Municipal da Educação, competindo-lhe ainda:

- I. Registrar, Analisar e Coordenar a execução da contabilidade na área de educação efetuando contabilizações nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, obedecendo ao Plano de Contas e as normas da contabilidade pública bem como os princípios fundamentais da contabilidade ;
- II. Acompanhar os gastos da Educação, na manutenção e Desenvolvimento do ensino, observando os artigos 70 e 71 da Lei Federal 9.394/96 (LDB) e alterações;
- III. Acompanhar a conciliação bancária diária feita pelo Departamento de Administração Financeira (DAF) de forma que se possa ser conhecido mensalmente o numerário disponível ou vinculado aos bancos nas contas da Secretaria Municipal de Educação (emitir conciliação bancária mensal);
- IV. Acompanhar e orientar a execução do orçamento na área da educação no que diz respeito ao plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- V. Elaborar os relatórios das Prestações de Contas da Educação, atendendo os prazos previstos legais, dispositivos Constitucionais, art. 60 do ADCT, Legislação Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;
- VI. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- VII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE CONTABILIDADE SETORIAL DA SAÚDE

Art. 24. A Divisão da Contabilidade Setorial da Saúde (DICSS) tem por finalidade a análise, registro e acompanhamento dos atos e fatos contábeis pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde , competindo-lhe ainda:

I. Elaborar relatórios referentes à Área de Saúde, para dar suporte ao gestor da área de saúde na tomada de decisões, e para envio aos órgãos competentes cumprindo os prazos previstos na legislação;

II. Registrar, Analisar e Coordenar a execução da contabilidade na área de saúde, efetuando contabilizações nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

III. Analisar, coordenar e orientar os lançamentos contábeis referentes a pagamentos diversos na área de saúde, realizando a conferência dos lançamentos através da conciliação bancária;

IV. Acompanhar e orientar a execução do orçamento na área de saúde no que diz respeito ao plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

V. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 25. A Divisão de Escrituração da Dívida Pública (DIEDP) tem por finalidade a análise, registro e acompanhamento dos atos e fatos resultantes da dívida fundada da Administração Municipal, competindo-lhe ainda

I. Análisar empenhos e pagamentos dos processos da Dívida Fundada do Município;

II. Dar baixa dos pagamentos e controle dos saldos das dívidas através da alimentação mensal de planilhas;

III. Monitorar as dívidas junto a empresa de consultoria especializada, quando houver contratação pelo Município;

IV. Catalogar os dados relacionados à Dívida Fundada do Município do exercício e de exercícios anteriores com registro no sistema;

V. Emitir ofícios e análise de documentos de outros órgãos e demais secretarias referentes às dívidas;

VI. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhamento aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis do Poder Executivo, Legislativo e Fundos Municipais atendendo, nos prazos previstos na Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

VII. Organizar o arquivamento mensal, de documentos relacionados às Dívidas Fundadas do município.

VIII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE CONVÊNIO

Art. 26. A Divisão de Convênio (DIC) tem por finalidade, registro e análise dos convênios firmados pela Administração Municipal Direta e Indireta, competindo-lhe ainda:

I. Analisar as prestações de contas dos convênios, usando como base os critérios de aplicação dos recursos, de formalização dos autos, dos prazos de vigência e demais disposições da legislação pertinente;

II. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhamento aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis do Poder Executivo, Legislativo e Fundos Municipais atendendo, nos prazos previstos na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

III. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

IV. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

V. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 27. A Divisão de Controle Patrimonial (DIEP) tem por finalidade a análise e registro no sistema patrimonial dos bens e obras, competindo-lhe ainda:

I. Controlar a integração dos registros contábeis com os registros patrimoniais, financeiros e econômicos da Administração Municipal;

II. Registrar e orientar, no âmbito do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, os registros patrimoniais e financeiros, visando à integração dos dados contábeis;

III. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos na Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

- IV. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- V. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

COORDENADORIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 28. A Coordenadoria de Fiscalização tem por finalidade assessorar ao Secretário Municipal de Fazenda nas ações atinentes a fiscalização de tributos, inclusive as atividades de fiscalização de Poder de Polícia bem como as atividade de tributação, competindo-lhe ainda:

- I. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização de impostos, de alvarás de funcionamento e de licenciamento de obras no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Desenvolver estudos e sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas e dos procedimentos de fiscalização;
- III. Realizar estudos objetivando definir a política de fiscalização;
- IV. Programar e avaliar os trabalhos de fiscalização;
- V. Realizar pesquisas e estudos sobre processos e práticas de interesse fiscal, com vistas à elaboração dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- VI. Desenvolver estudos e sugerir medidas visando à utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;
- VII. Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais desenvolvidos;
- VIII. Promover estudos no sentido de otimizar a alocação da mão-de-obra fiscal;
- IX. Orientar os departamentos e divisões de fiscalização no sentido de desenvolver procedimentos de pesquisa e investigação fiscais;
- X. Prestar assistência e orientação técnica nos procedimentos de fiscalização de impostos e taxas relacionados ao poder de polícia;
- XI. Elaborar o plano anual de fiscalização de impostos;
- XII. Elaborar programa anual de fiscalização de obras;
- XIII. Elaborar programa anual de fiscalização taxas, decorrente do exercício regular do poder de polícia;
- XIV. Elaborar programa de ação fiscalizadora, em conjunto com a (s) diretoria (s), visando combater a inadimplência e a sonegação fiscal;
- XV. Realizar estudos e baixar normas indispensáveis a uma atuação fiscal eficaz;
- XVI. Promover reuniões entre os órgãos fiscalizadores do município sempre que for necessária uma ação fiscalizadora integrada;
- XVII. Requisitar de outros órgãos fiscalizadores, sempre que for necessário, informações de interesse da fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVIII. Definir modelos de relatórios gerenciais necessários à aferição de desempenho e de resultados;

XIX. Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

XX. Assistir aos departamentos e divisões de fiscalização na implantação e no aperfeiçoamento de modelos operacionais.

XXI. Providenciar junto ao Secretário Municipal de Fazenda os meios necessários à execução dos programas de trabalho aprovados;

XXII. Propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os membros da fiscalização;

XXIII. Instituir mecanismos de fiscalização e controle das empresas beneficiárias de incentivos fiscais e regimes especiais;

XXIV. Participar da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização;

XXV. Orientar a utilização e acesso dos sistemas de informações utilizados no desempenho das atividades fiscais, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

XXVI. Elaborar e manter atualizados, em conjunto com as diretorias, os manuais de fiscalização;

XXVII. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

XXVIII. Executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário de Fazenda;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir as leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do poder judiciário e órgãos congêneres;

XXX. Exigir dos departamentos e divisões a elaboração de relatórios gerenciais, visando subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda na tomada de decisão institucional;

XXXI. Prestar informações em sede de mandado de segurança, quando a autoridade coatora for o Secretário Municipal de Fazenda, e a matéria estiver relacionada à fiscalização de impostos ou a fiscalização de taxas;

XXXII. Avocar decisão da chefia ou diretoria sempre que a mesma estiver contrária ao princípio da legalidade;

XXXIII. Exarar parecer técnico ou manifestar opinião fundamentada em processo administrativo tributário;

XXXIV. Proceder ao controle dos valores a serem repassados aos Municípios, de acordo com a legislação pertinente;

XXXV. Orientar, sempre que solicitado, aos demais órgãos fiscalizadores, acerca de matéria pertinente ao poder de polícia administrativo;

XXXVI. Prorrogar designação de auditoria fiscal sempre que julgar necessário pelas razões solicitadas;

XXXVII. Sugerir ao Secretário de Fazenda, sempre que julgar necessário a substituição da chefia ou diretoria acompanhada das respectivas razões;

XXXVIII. Solicitar, sempre que necessário, a abertura de processo administrativo para apuração de fato que desacate ao que estabelece o estatuto do servidor;

XXXIX. Orientar o ordenamento dos processos administrativos e processos administrativos tributários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XL. Elaborar programa de fiscalização das empresas enquadradas no Simples Nacional;
- XLI. Pedir reanálise de parecer da Comissão de Análise de Grandes Eventos, sempre que o mesmo estiver contrário à legislação tributária municipal;
- XLII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29 – O Departamento de Fiscalização de Impostos (DIFIS) tem por finalidade exercer a fiscalização dos Impostos Municipais e Contribuições, inclusive os **tributos** abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional) e suas alterações, e o acompanhamento dos repasses constitucionais, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar o Coordenador Municipal de Fiscalização e o Secretário Municipal de Fazenda na política fiscal do Município;
- II. Coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e arrecadação dos tributos de sua competência,
- III. Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução, visando ao incremento da arrecadação dos impostos municipais, dos tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional) e suas alterações, e das receitas de transferências;
- IV. Estudar as questões relativas à fiscalização e acompanhamento dos tributos de sua competência, propondo medidas de aperfeiçoamento e melhoria;
- V. Apresentar estudos e sugestões para alteração e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, ou para implantação de novas rotinas e procedimentos;
- VI. Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;
- VII. Decidir sobre os pedidos de regimes especiais referentes ao cumprimento de obrigações acessórias, nos termos da legislação específica;
- VIII. Decidir sobre os pedidos de enquadramento de Estimativa Fixa do ISSQN, nos termos da legislação específica;
- IX. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, em conjunto com as Chefias de Divisão, observada a legislação tributária municipal;
- X. Determinar a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;
- XI. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos administrativos tributários de sua alçada;
- XII. Orientar o ordenamento dos processos administrativos tributários no âmbito de sua competência;
- XIII. Controlar e manter sob guarda os formulários de blocos impressos de autos de infração e notificações para distribuição às divisões que lhe são subordinadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIV. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XV. Analisar o comportamento da receita tributária no âmbito de sua competência, tomando as medidas administrativas compatíveis, para fins de planejamento e ajustes necessários ao alcance das metas;

XVI. Dar suporte administrativo e logístico às Divisões que estão sob sua direção;

XVII. Elaborar Instruções de Serviços ou Normas de Procedimento Fiscal, em conjunto com o Coordenador Municipal de Fiscalização, visando à uniformidade das atividades fiscais a serem desempenhadas pelos auditores do tesouro municipal, quando da execução dos diversos procedimentos fiscais;

XVIII. Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, de fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;

XIX. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

XX. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com as chefias, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;

XXI. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XXII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÃO DE ISSQN

Art. 30. A Divisão de Fiscalização e Retenção de ISSQN (DIFIS) tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e demais tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional) e suas alterações, competindo-lhe ainda:

I. Planejar e realizar programas sistemáticos de fiscalização, sob supervisão do Diretor do Departamento de Fiscalização de Impostos;

II. Determinar e designar a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;

III. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos auditores do tesouro municipal que lhe são subordinados;

IV. Elaborar planos de ação fiscal com metodologias específicas de auditoria fiscal;

V. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, em conjunto com a Direção do Departamento de Fiscalização de Impostos, observada a legislação tributária municipal;

VI. Homologar pareceres de caráter tributário, em processos na área de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII. Encaminhar ao Departamento de Fiscalização de Impostos, proposição de Representação relativa aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, conforme indicação dos auditores do tesouro municipal;

VIII. Designar a realização de diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;

IX. Manter a escala de plantões fiscais diários internos para atendimento aos contribuintes;

X. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, por meio do seu corpo técnico-fiscal;

XI. Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando o contribuinte ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;

XII. Acompanhar mensalmente os desempenhos de recolhimento do Imposto sobre a Prestação de Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN;

XIII. Proceder aos trabalhos de análise de recolhimento de tributos das empresas verificando a compatibilidade com o porte e a atividade;

XIV. Designar à auditoria fiscal em empresas selecionadas, conforme planejamento prévio da Divisão, inclusive para enquadramento de estimativa fiscal, por meio de seu corpo técnico, bem como para revisar, a qualquer tempo, os valores estimados;

XV. Autorizar a impressão de documentos fiscais;

XVI. Filigranar ou autenticar, através de outros procedimentos, livros fiscais, notas fiscais, ingressos e demais documentos fiscais, que a legislação tributária municipal determinar;

XVII. Registrar a autorização e autenticação dos documentos e livros fiscais autorizados pelo Fisco;

XVIII. Inutilizar os livros e documentos fiscais irregulares, ou outros que a legislação municipal assim determinar;

XIX. Analisar e emitir parecer em processos relativos à solicitação de Regime Especial, inclusive o de processamento eletrônico;

XX. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos auditores do tesouro municipal, referentes ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN;

XXI. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

XXII. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;

XXIII. Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Impostos;

XXIV. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REPASSES CONSTITUCIONAIS

Art. 31. A Divisão de Acompanhamento de Repasses Constitucionais (DARC) tem por finalidade, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de acompanhamento dos repasses constitucionais, competindo-lhe ainda:

I. Elaborar planos de trabalhos estratégicos de acompanhamento dos repasses constitucionais;

II. Acompanhar e avaliar constantemente as transferências recebidas pelo Município;

III. Controlar as atividades de apuração do índice de participação no ICMS/IPI do Município e das respectivas transferências;

IV. Acompanhar a revisão das GIAM's no sistema de processamento de dados do FPM, junto à Receita Estadual, quando da apuração do índice do município no ICMS;

V. Promover diligências fiscais de orientação e substituição de declarações do movimento econômico a contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal-VAF;

VI. Determinar diligências nas empresas omissas de apresentação das GIAM's;

VII. Levantar e acompanhar, junto às secretarias e órgãos estaduais e municipais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação no ICMS;

VIII. Apresentar recursos administrativos junto à Secretaria de Estado da Fazenda em defesa do interesse do Município, no que se refere à participação no Índice do Valor Adicionado Fiscal;

IX. Proceder ao levantamento e cadastramento dos produtos primários existentes no Município e dos produtores rurais não inscritos no cadastro estadual de contribuintes do ICMS;

X. Receber, catalogar e relacionar as Notas Fiscais do Produtor Rural, nas operações internas, intermunicipais e interestaduais, para envio de relatório com somatória da população primária, oriundas do Município para o FPM - Fundo de Participação dos Municípios;

XI. Proceder ao levantamento da produção agrícola e pecuária de seu território, com a identificação do produtor, pelos cadastros existentes;

XII. Assessorar os contribuintes do Município na interpretação da legislação específica;

XIII. Realizar plantões fiscais internos de atendimento;

XIV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;

XV. Acompanhar a exatidão dos dados cadastrais e o recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVI. Controlar a arrecadação da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CCSIP, da cota parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, cota parte do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XVII. Elaborar minuta de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;

XVIII. Instruir Processos Administrativos Tributários referentes a contribuintes do ICMS, quando necessário;

XIX. Determinar a execução de atividade fiscal no âmbito de sua competência;

XX. Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Impostos;

XXI. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;

XXII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ITBI

Art. 32. A Divisão de Fiscalização de ITBI (DITBI) tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a execução da fiscalização e o lançamento do Imposto Sobre a Transmissão “inter-vivos” de bens imóveis e de direitos a eles relativos - ITBI, competindo-lhe ainda:

I. Elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação do tributo municipal de sua competência, sob supervisão do Diretor do Departamento de Fiscalização de Impostos;

II. Acompanhar junto aos cartórios de imóveis as transações de transferência de titularidade;

III. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

IV. Efetuar a apuração da base de cálculo para fins de lançamento do Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, analisando e controlando a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do Imposto;

V. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria atinente à Divisão;

VI. Examinar e instruir os processos administrativos tributários referentes ao ITBI, com ou sem diligência, inclusive de consultas tributárias e de reconhecimento de Imunidade/Não Incidência do ITBI;

VII. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- VIII. Designar a execução de atividades fiscais para apurar o descumprimento de obrigações tributárias referentes ao ITBI;
- IX. Realizar plantões fiscais internos para atendimento aos contribuintes;
- X. Emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
- XI. Propor alterações na legislação tributária e se manifestar em projetos de lei, em matéria de sua competência, visando à sanção ou veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- XII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores do tesouro municipal quanto ao resultado das fiscalizações;
- XIV. Acompanhar mensalmente os desempenhos de recolhimento do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos" de bens imóveis e de direitos a eles relativos - ITBI;
- XV. Determinar execução de diligência fiscal para revisão e/ou alteração das características físicas de imóveis, quando necessário;
- XVI. Acompanhar o mercado imobiliário da cidade visando estabelecer critérios para apuração da base de cálculo do ITBI;
- XVII. Propor a atualização da Planta Genérica de Valores para efeito de tributação;
- XVIII. Analisar e acompanhar as declarações do ITBI;
- XIX. Assessorar o diretor do Departamento de Fiscalização de Impostos;
- XX. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XXI. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XXII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TAXAS

Art. 33. O Departamento de Fiscalização de Taxas (DEFT) tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar as atividades específicas relativas à fiscalização das taxas pelo poder de polícia sob sua jurisdição, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar o Coordenador Municipal de Fiscalização na política fiscal do Município;
- II. Gerir, orientar e coordenar o planejamento e execução das atividades da fiscalização de taxas pelo poder de polícia;
- III. Promover, fiscalizar e controlar, diretamente ou mediante delegações, nos limites estabelecidos em normas legais e regulamentares, o recolhimento das taxas pelo poder de polícia;
- IV. Instruir com emissão de despacho fundamentado os Processos Administrativos Tributários de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- V. Elaborar e coordenar o desenvolvimento de metodologias aplicáveis à fiscalização das taxas pelo poder de polícia;
- VI. Participar da elaboração e acompanhar o planejamento e a execução dos programas de fiscalização das taxas pelo poder de polícia, avaliando os resultados alcançados;
- VII. Determinar diligências relativas aos procedimentos fiscalizatórios compreendidos no âmbito de sua competência que se tornarem necessárias ao cumprimento da legislação municipal em vigor;
- VIII. Propor normas, manuais e roteiros destinados a regulamentar e uniformizar os procedimentos fiscais na área de sua competência;
- IX. Determinar a formalização de processo administrativo disciplinar que assegure o cumprimento efetivo dos deveres e responsabilidades da fiscalização;
- X. Analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela fiscalização na esfera de sua competência;
- XI. Receber e encaminhar as reclamações, denúncias, representações e sugestões que se relacionem com as atividades de fiscalização de taxas pelo poder de polícia;
- XII. Informar aos interessados sobre o andamento e o resultado das providências adotadas em relação às demandas recebidas;
- XIII. Promover o relacionamento com outras instituições de fiscalização em matérias correlatas, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias, visando integrar e otimizar o processo de Fiscalização;
- XIV. Dirimir, nos limites de sua competência originária ou delegada, conflitos envolvendo outros órgãos fiscalizadores visando pacificar o entendimento e promover a linearidade dos procedimentos de fiscalização;
- XV. Apresentar recomendações à Coordenadoria Municipal de Fiscalização que visem ao aprimoramento da atuação fiscal e a correção de situações de inadequado funcionamento das atividades de fiscalização;
- XVI. Atuar como canal adicional de comunicação entre os funcionários sob sua direção e a Coordenadoria Municipal de Fiscalização;
- XVII. Promover a articulação e cooperação entre os órgãos fiscalizadores na esfera Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir, leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário;
- XIX. Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela unidade de fiscalização;
- XX. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- XXI. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a chefia, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XXII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ALVARÁ

Art. 34. À Divisão de Fiscalização de Alvará (DIFAF) compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de taxa pelo poder de polícia instituída ou que venha a ser instituída pela legislação tributária municipal, competindo-lhe ainda:

- I. Realizar programas sistemáticos de fiscalização das taxas pelo poder de polícia, sob supervisão do Diretor de Departamento de Fiscalização de Taxas;
- II. Elaborar e coordenar a execução de programas de fiscalização, planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas referente às taxas pelo poder de polícia;
- III. Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Taxas;
- IV. Instruir Processo Administrativo Tributário de sua competência;
- V. Promover diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento das taxas pelo poder de polícia, instruções de processos e coibição de sonegação fiscal;
- VI. Efetuar levantamento setorial para detectar possíveis irregularidades constantes no alvará de localização e funcionamento;
- VII. Promover e coordenar a realização de operações especiais para atividades inerentes ao poder de polícia (blitz);
- VIII. Promover através de diligências fiscais, ações que possibilitem a atualização do Cadastro Mobiliário Fiscal;
- IX. Promover e monitorar a realização de plantões fiscais diários internos de atendimento aos contribuintes;
- X. Solicitar informações e esclarecimentos dos agentes fiscais quanto ao resultado das fiscalizações, quando necessário;
- XI. Acompanhar o processo administrativo tributário com o fim de assegurar a consecução do procedimento fiscalizatório quando do descumprimento das obrigações tributárias;
- XII. Acompanhar o recolhimento das taxas de poder de polícia no âmbito de sua competência;
- XIII. Atender às reclamações e denúncias proferidas pelos contribuintes;
- XIV. Verificar e fazer cumprir, leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário;
- XV. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- XVI. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XVII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e consolidado anual;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO

Art. 35. O Departamento de Licenciamento (DELI) tem como finalidade efetuar o licenciamento e fiscalização, no âmbito do Município de Porto Velho, de todos os tipos de obras civis, cabendo a direção deste departamento, coordenar, controlar e dar suporte as atividades administrativas necessárias a operacionalização dos diversos tipos de licenciamento de obras, como também, a coordenação das ações fiscais de poder de polícia que envolvam controle do uso e ocupação do solo e das normas edilícias de todo e qualquer tipo de atividade ou empreendimento conforme estabelecido no Código de Obras e na Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislações pertinente, competindo-lhe ainda:

I. Assessorar a Coordenação de Fiscalização e o Secretário Municipal de Fazenda nas políticas públicas urbanas e fiscais ligadas ao Código de Obras e a lei de uso e ocupação do solo do Município e demais legislação pertinentes;

II. Atuar, sempre que solicitado, e em conjunto com outras Instituições nas ações relacionadas ao controle urbanístico, do uso e ocupação do solo;

III. Consolidar informações advindas das divisões técnicas, encaminhando propostas ao Departamento de Gestão Urbana (DGU) da Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão (SEMPGA) as alterações na legislação municipal objetivando consolidar políticas públicas de uso e ocupação do solo do Município, buscando melhorias e agilidade nos processos de licenciamentos de obras;

IV. Analisar e acompanhar o comportamento das receitas oriundas das taxas de licenciamentos de obras, visando a apresentação de medidas corretivas ou o cumprimento das metas anuais;

V. Elaborar atos normativos destinados a uniformizar procedimentos administrativos e fiscais relacionados a emissão de licenças de construção, habite-se e demolição de obras em consonância com as Leis Municipais;

VI. Instruir e prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado, sobre o atendimento a exigências da legislação municipal de obras e de urbanismo e o andamento processual;

VII. Coordenar e supervisionar mensalmente, o lançamento no programa SISOBRAPREF da Receita Federal, das informações pertinentes às licenças de obras e habite-se emitidos pelo Município;

VIII. Informar trimestralmente a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária – SEMUR, os “Habite-se” expedidos pelo Departamento com fins de atualização do Cadastro Imobiliário do Município;

IX. Apoiar e promover a efetiva vigilância e poder de polícia através da fiscalização de licenciamento de obras;

X. Integrar o Departamento a outras Secretarias da Administração Municipal, buscando agilizar e aperfeiçoar procedimentos administrativos necessários ao licenciamento de obras no Município;

XI. Recepcionar, registrar e controlar em todas as etapas administrativas, os processos formalizados que buscam os diversos tipos de Licenciamento de Obras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XII. Dar o comando final para a expedição das Licenças requeridas, após a emissão de Parecer Técnico favorável ao licenciamento emitido pelo corpo técnico das divisões técnicas que compõem o Departamento de Licenciamento de obras;
- XIII. Zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras, e manter o sistema informatizado de tramitação processual da SEMFAZ, constantemente atualizado;
- XIV. Promover em parceria com Instituições públicas, privadas e de classe, ações e campanhas educativas ligadas as políticas urbanísticas e de edificações do Município, visando esclarecer a comunidade, quanto aos procedimentos para licenciamento de obras.
- XV. Disponibilizar, aos munícipes ou ao responsável técnico do projeto arquitetônico, a legislação municipal de edificações e uso e ocupação do solo.
- XVI. Promover reuniões periódicas com os servidores, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelas unidades;
- XVII. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- XVIII. Apurar mensalmente, em conjunto com as chefias imediatas, a gratificação de produtividade, através de boletim de produção, que será homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XIX. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XX. Desempenhar as outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 36. A Divisão de Análise de Projetos (DIAP) compete a análise técnica e aprovação dos projetos arquitetônicos com fins de licenciamento de obra e deverá ser chefiada por técnico habilitado à coordenar e controlar a execução das atividades de análise de projetos submetidos ao licenciamento de obras, com vistas voltadas ao fiel cumprimento das normas edilícias e ao controle do uso e ocupação do solo, cabendo ainda:

- I. Assessorar o Diretor do Departamento sobre questões técnicas, e nas administrativas, sempre que solicitado;
- II. Pronunciar conclusivamente sobre análise de projeto arquitetônico de obra em licenciamento por meio de parecer técnico emitido pelo corpo técnico lotado na divisão, cujo objeto seja o licenciamento de obras a serem realizadas no âmbito do Município;
- III. Coordenar o corpo técnico lotado na divisão nas ações atividades relacionadas a análise de projetos nos licenciamentos de obras referentes a execução do controle urbanístico integrado;
- IV. Acionar, quando necessário, o corpo fiscal de obras do Município, detentor do poder de polícia nas matérias urbanística e edilícia, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- V. Solicitar as demais Secretarias do Município informações necessárias a avaliação de processo administrativo de licenciamento de obras;
- VI. Propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação urbanística;
- VII. Consolidar informações urbanísticas e edilícias retiradas dos projetos arquitetônicos analisados, sempre que necessário ou solicitado, apresentando relatórios e propostas que fundamentem o estudo de alterações na legislação pertinente, visando dar celeridade e eficácia aos processos de licenciamento de obras;
- VIII - Dar atendimento ao interessado ou responsável técnico, prestando informações e esclarecimentos sobre a questões que envolvam parecer de análise que registrou inconsistências no projeto arquitetônico analisado;
- IX - Disponibilizar, aos munícipes ou ao responsável técnico do projeto arquitetônico, a legislação municipal de edificações e uso e ocupação do solo;
- X - Promover reuniões periódicas com os técnicos, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas na divisão;
- XI - Coordenar e distribuir entre corpo técnico os processos a serem analisados expedindo as designações semanais ordens de serviço relativas às atividades de licenciamento;
- XII - Zelar pelo cumprimento das metas de produtividade da divisão, apurando mensalmente, a gratificação de produtividade do corpo técnico, através de boletim de produção, que será homologado pela Direção do Departamento e pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
- XIII - Zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras e manter o sistema informatizado de tramitação processual da SEMFAZ, constantemente atualizado;
- XIV - Propor e elaborar atos normativos destinados a uniformizar procedimentos administrativos para a análise de projetos que buscam licenças de construção, em consonância com as Leis Municipais
- XV - Elaborar planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas necessárias ao bom desempenho da Divisão e ao recolhimento das Taxas de licenciamento de obras, e a cobrança do ISSQN das obras de pessoa física;
- XVI - Avocar a análise técnica, para revisão, quando necessário;
- XVII - Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como indicar cursos de capacitação, treinamentos, seminários ou simpósios necessários a execução dos trabalhos do corpo técnico
- XVIII - Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;
- XIX- Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TERRITORIAL

Art. 37. A Divisão de Fiscalização Territorial (DIFT) deverá ser chefiada por técnico habilitado à coordenar e controlar a execução das atividades de vistorias técnicas territoriais dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento de obras, zelando pela perfeita execução do projeto arquitetônico aprovado pela Divisão de Análise de Projetos (DIAP) e pelo adequado uso e ocupação do solo urbano, bem como das normas edilícias, cabendo ainda:

. Assessorar o Diretor do Departamento sobre questões técnicas e administrativas, sempre que solicitado;

I. Verificar se os parâmetros de uso e ocupação do solo da edificação e parcelamento condizem com o descrito nos projetos apresentados para licenciamento de obras;

II. Acompanhar e supervisionar quando necessário a realização dos “As Built”;

III. Realizar vistorias nas obras em processo administrativo de licenciamento de obras, emitindo pareceres técnicos, verificando se a obra executada esta em conformidade com o projeto aprovado;

IV. Coordenar corpo técnico e as ações relacionadas a vistorias técnicas nos diversos tipos de processos de licenciamento de obras referentes à execução do controle urbanístico integrado;

V. Coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho do corpo técnico da DIFT nas vistorias técnicas das obras e Parecer Técnico de Vistoria emitidos, frente as legislações gerais de específicas vigentes;

VI. Acionar, através de Parecer Técnico fundamentado, o corpo fiscal do Município, detentor do poder de polícia nas matérias urbanística e edilícia, para a vigilância e o fiel cumprimento da legislação urbanística em vigor;

VII. Sugerir normas e rotinas para controle do uso e da ocupação do solo municipal;

VIII. Proceder às vistorias em obras e edificações para efeito de concessão de licença de construção, de demolição e habite-se;

IX. Dar atendimento ao interessado ou responsável técnico da obra, prestando informações e esclarecimentos sobre questões que envolvam as exigências decorrentes da vistoria técnica realizada pelo corpo técnico da divisão frente a legislação municipal de edificações e uso e ocupação do solo;

X. Promover reuniões periódicas com os técnicos, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas na divisão;

XI. Coordenar e distribuir semanalmente entre o corpo técnico os processos a serem vistoriados, expedindo as designações relativas aos processos de licenciamentos;

XII. Designar, e acompanhar quando necessário técnico da divisão na apuração de denúncias ou demandas judiciais solicitadas;

XIII. Zelar pelo cumprimento das metas de produtividade da divisão, apurando mensalmente, a gratificação de produtividade do corpo técnico, nos termos da norma específica, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIV. Zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras junto a DIFT, e manter o sistema informatizado de tramitação processual da SEMFAZ, constantemente atualizado;

XV. Propor e elaborar atos normativos destinados a uniformizar procedimentos administrativos para realização de vistorias e análise de projetos que buscam licenças de construção, em consonância com as Leis Municipais;

XVI. Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como indicar cursos de capacitação, treinamentos, seminários ou simpósios necessários a execução dos trabalhos do corpo técnico;

XVII. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

Art. 38 – A Divisão de Fiscalização de Obras (DFLO) compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização do poder de polícia legal do Município, que tem por finalidade zelar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações e de uso e ocupação do solo, competindo-lhe ainda:

I. Assessorar o Diretor do Departamento de Licenciamento nas questões fiscais do Código de Obras e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município;

II. Elaborar planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas necessárias ao bom desempenho da Fiscalização de Obras e ao recolhimento das Taxas de licenciamento de obras;

III. Promover com a ciência do Departamento de Licenciamento, todas as ações fiscais inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme legislação urbanística e de edificações do Município;

IV. Instruir Processo Administrativo Tributário de sua competência;

V. Promover diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de taxas de edificações, instruções de processos e coibição de sonegação fiscal;

VI. Efetuar operações especiais em atividades inerentes ao poder de polícia;

VII. Encaminhar à Procuradoria Geral do Município pedido de abertura de ações judiciais sempre que áreas do Município forem invadidas, e obras irregulares forem iniciadas ou concluídas;

VIII. Zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras e manter o sistema informatizado de tramitação processual da SEMFAZ, constantemente atualizado;

IX. Atender solicitação do corpo técnico do DELI, para notificar irregularidades contidas no processo de licenciamento de obras;

X. Coordenar e acompanhar as ações fiscais nas obras privadas e públicas, regulares e irregulares, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

consertos, cobertas, fachadas, tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor;

XI. Apurar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais;

XII. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações e atividades executadas pelo corpo fiscal de obra, zelando pelo cumprimento das legislações pertinentes a obras, ao parcelamento e uso do solo, as leis tributária e fiscais dentro da sua esfera de competências;

XIII. Acompanhar Analisar e designar agente fiscal para emissão de relatórios de caráter tributário-fiscal, bem como contestações fiscais em processos administrativos tributários;

XIV. Verificar e cumprir as demandas oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público;

XV. Solicitar, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;

XVI. Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como indicar cursos de capacitação, treinamentos, seminários ou simpósios ao corpo fiscal dentro da área de atuação;

XVII. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal cuja fiscalização lhes compete;

XVIII. Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

XIX. Apurar a gratificação de produtividade, mensalmente, em conjunto com a direção, através de boletim de produção, homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;

XX. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e anual;

XXI. Desempenhar outras atividades correlatas.