



**DECRETO Nº 20.945, DE 8 DE MAIO DE 2020.**

**Aprova o Regimento Interno da Receita Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.840, de 23 de março de 2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria da Receita Municipal, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria da Receita Municipal fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.840, de 23 de março de 2020.

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

Caxias do Sul, 8 de maio de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Cassina,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna,  
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL  
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria da Receita Municipal passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria da Receita Municipal tem por finalidade básica a gestão dos processos relativos à receita municipal.

Art. 3º Compete à Secretaria da Receita Municipal:

I - o planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas econômica e tributária do Município;

II - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

III - a análise de fontes de recursos;

IV - coordenar, supervisionar, controlar, planejar e avaliar as atividades de administração tributária do Município;

V - tributar, fiscalizar, lançar, arrecadar e cobrar os tributos de competência municipal e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em Lei, incluídas em sua atribuição por instrumento específico;

VI - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

VII - o pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei;

VIII - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como a orientação e o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

IX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários



municipais;

X - propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a administração pública tributária municipal;

XI - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscais;

XII - gerir a legislação tributária do Município, estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XIII - dar suporte para o funcionamento do Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIV - outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria da Receita Municipal compreende:

### **I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

1.1. Secretário Municipal

### **II – DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

2.1. Diretoria de Rendas Imobiliárias

2.1.1. Gerência de IPTU

2.1.1.1. Seção de Fiscalização

2.1.1.2. Seção de Cadastro

2.1.2. Gerência de ITBI

2.1.3. Assistente Técnico em Processos Administrativos Tributários da Diretoria de Rendas Imobiliárias

2.2. Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias

2.2.1. Assistente Técnico em Processos Administrativos Tributários da Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias

2.2.2. Gerência de Informação e Simples Nacional

2.2.3. Gerência de Operações Técnicas e Logística

2.2.4. Gerência Tributária e Fiscalização de Serviços

2.2.5. Gerência de Cadastro Econômico e Expediente da Fiscalização do ISSQN

2.2.6. Gerência do Núcleo de Inteligência Fiscal

2.3. Diretoria de Arrecadação e Cobrança



- 2.3.1. Gerência de Dívida Ativa
- 2.3.2. Gerência de Cobrança Administrativa
- 2.3.3. Gerência de Arrecadação e Controle Bancário

- 2.4. Diretoria do ICMS
- 2.4.1. Seção de Produção Rural

- 2.5. Gerência Administrativa e Financeira
- 2.5.1. Seção de Pessoal e Apoio ao Gabinete

- 2.6. Setor de Análise e Controle de Receitas

### III - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 3.1. Conselho Municipal dos Contribuintes
- 3.1.1. Assistente Técnico Responsável pelo Conselho Municipal de Contribuintes

§ 1º O Secretário da Receita Municipal poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de Execução.

§ 2º O Secretário da Receita Municipal poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria da Receita Municipal, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

## **CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO**

### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria da Receita Municipal será exercida pelo Secretário Municipal que, além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da mesma;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria da Receita Municipal, com aprovação final do Prefeito Municipal;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria da Receita Municipal;



V - designar os membros da Secretaria da Receita Municipal que integrarão os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VI - expedir Instruções Normativas Internas, Ordens de Serviço, e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria; e

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário da Receita Municipal poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria da Receita Municipal ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS**

Art. 7º. A Diretoria de Rendas Imobiliárias é a unidade da Secretaria da Receita Municipal que tem por finalidade, além das atribuições previstas no art. 92 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, as seguintes funções:

I - coordenar a execução da política tributária dos seguintes tributos: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), Imposto Sobre Transmissão “InterVivos”, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI) e Taxa de Coleta de Lixo;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;

III - promover reuniões com as gerências para coordenação das atividades da Diretoria;

IV - realizar estudos sobre a legislação tributária e elaboração de normas;

V - promover o relacionamento com os usuários internos e externos;

VI - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

VII - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;



VIII - assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

IX - elaborar pareceres técnicos;

X - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XI - coordenar, planejar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de avaliações de imóveis para respaldar a Secretaria da Receita Municipal quanto ao valor venal, conforme metodologias preconizadas pelas Normas Técnicas Vigentes;

XII - elaborar laudos e estudos técnicos de avaliação de imóveis, para instruir processos administrativos e judiciais em matéria tributária atinente à Diretoria de Rendas Imobiliárias, a fim de amparar o Município quanto ao seu real valor de mercado;

XIII - atuar na função de assistente técnico do Município nas ações judiciais envolvendo a avaliação de imóveis, na discussão do valor venal atribuído pela Secretaria da Receita Municipal;

XIV - assessorar diretamente os agentes tributários na identificação das características técnicas dos imóveis para fundamentar, dentro das normas técnicas, a avaliação tributária do Município, realizando as respectivas vistorias e diligências técnicas;  
e

XV - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 8º Integram a Diretoria de Rendas Imobiliárias, as seguintes unidades:

- a) Gerência de IPTU;
- b) Seção de Fiscalização;
- c) Seção de Cadastro;
- d) Gerência de ITBI; e
- e) Assistente Técnico em Processos Administrativos.

Art. 9º Compete à Gerência do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU:

I - coordenar e executar a Política Tributária do IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;

II - coordenar e orientar as atividades relativas aos levantamentos cadastrais dos imóveis para fins do lançamento tributário;



III - coordenar a expedição de documentos;

IV - coordenar e orientar as atividades para tributar, fiscalizar e lançar o IPTU e de Coleta de Lixo;

V - gerenciar os cadastros fiscais, autorizando a implantação e atualização;

VI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VII - coordenar a execução das atividades referentes à instrução de processos administrativos tributários, bem como proferir decisões;

VIII - subsidiar os elementos de defesa para os processos judiciais;

IX - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

X - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

XI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 10. São competências da Seção de Fiscalização:

I - executar atividades de tributação, fiscalização e lançamento do IPTU e da Taxa de Coleta de Lixo;

II - emitir as intimações e notificações relativas às fiscalizações;

III - coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, bem como proferir decisões;

IV - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

V - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

VII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 11. São competências da Seção de Cadastro:

I - realizar os levantamentos cadastrais de acordo com as diretrizes da Gerência do IPTU;



II - efetivar o cadastramento dos imóveis com a atualização no sistema de processamento de dados;

III - efetuar a expedição de documentos relativos à Seção de Cadastro;

IV - realizar as rotinas de trabalho visando à consecução da atualização dos dados para fins de tributação do IPTU, do ITBI e da Taxa de Coleta de Lixo;

V - coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, bem como proferir decisões;

VI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 12. Compete à Gerência do Imposto sobre Transmissão “Inter-Vivos”, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos - ITBI:

I - coordenar e executar a Política Tributária do ITBI;

II - executar atividades de lançamento, tributação e fiscalização do ITBI;

III - coordenar, orientar e executar a fiscalização de Tabelionatos, Cartórios, Ofícios de Registro de Imóveis e Agentes Financeiros;

IV - expedir intimações e notificações relativas às fiscalizações;

V - gerenciar os cadastros fiscais, autorizando a implantação e atualização;

VI - coletar e compilar dados relativos a valores do mercado imobiliário;

VII - coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, bem como proferir decisões;

VIII - coordenar a expedição de documentos;

IX - subsidiar os elementos de defesa para os processos judiciais;

X - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e





XII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 13. Compete ao Assistente Técnico em Processos Administrativos Tributários da Diretoria de Renda Imobiliárias:

I - coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

II – solicitar diligências para instrução de processos administrativos tributários relacionados aos impostos de competência da Diretoria de Rendas Imobiliárias: IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano e ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

III - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IV - elaborar projetos de lei e decretos referentes aos tributos de competência da Diretoria, visando a atualização e adequação da legislação tributária;

V – pesquisar, emitir pareceres e julgar processos administrativos tributários da Diretoria de Rendas Imobiliárias;

VI – encaminhar, ofertar contrarrazões e instruir processos tributários de segunda e terceira instâncias administrativas;

VII - subsidiar os elementos de defesa para os processos judiciais;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - assessorar a Direção Superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

X - elaborar pareceres técnicos;

XI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

XII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos para provimento, estar no exercício do cargo de Agente Tributário.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE POLÍTICAS ECONÔMICAS E TRIBUTÁRIAS**

Art. 14. A Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias é a unidade da Secretaria da Receita Municipal que tem por finalidade:



I - coordenar a execução de Política Tributária do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), devido pelas pessoas jurídicas e físicas, inclusive pelas empresas optantes pelo Simples Nacional;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;

III - promover reuniões com as gerências para planejar e traçar metas de fiscalizações;

IV - realizar estudos sobre a legislação tributária;

V - propor projetos de lei e decretos referentes aos tributos, visando a atualização e adequação da legislação tributária;

VI – elaborar normas administrativas afim de uniformizar procedimentos e interpretação da legislação tributária;

VII - orientar os contribuintes, responsáveis tributários e contadores sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária;

VIII - promover o relacionamento com os usuários internos e externos;

IX - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

X - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XI - coordenar e orientar as atividades relativas aos dados cadastrais das pessoas físicas e jurídicas;

XII - coordenar a expedição de documentos relativos à inscrição no Cadastro Econômico do Município das pessoas físicas e jurídicas;

XIII - assessorar a Direção Superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XIV - elaborar pareceres técnicos;

XV - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

XVI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 15. Integram a Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias as seguintes



unidades:

- a) Assistente Técnico em Processos Administrativos Tributários;
- b) Gerência de Informação e Simples Nacional;
- c) Gerência de Operações Técnicas e Logística;
- d) Gerência Tributária e Fiscalização de Serviços;
- e) Gerência de Cadastro Econômico e Expediente da Fiscalização do – ISSQN;
- f) Gerência do Núcleo de Inteligência Fiscal;

Art. 16. Compete ao Assistente Técnico em Processos Administrativos Tributários da Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias:

I - coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

II – solicitar diligências para instrução de processos administrativos tributários da Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias;

III - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IV - elaborar projetos de lei e decretos referentes aos tributos, visando a atualização e adequação da legislação tributária;

V – pesquisar, emitir pareceres e julgar processos administrativos tributários;

VI – encaminhar, ofertar contrarrazões e instruir processos tributários de segunda e terceira instâncias administrativas;

VII - subsidiar os elementos de defesa para os processos judiciais;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - assessorar a Direção Superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

X - elaborar pareceres técnicos;

XI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e



XII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos para provimento, estar no exercício do cargo de Agente Tributário.

Art. 17. Compete à Gerência de Informação e Simples Nacional:

I - coordenar e executar a fiscalização de atividades constantes na Lista de Serviços do ISS de empresas optantes do Simples Nacional e das demais empresas;

II - propor, orientar, acompanhar e implantar os sistemas necessários à coleta, registro de dados e informações fiscais;

III - acompanhar e informar as alterações na legislação do Simples Nacional e as ações propostas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional da Secretaria da Receita Federal do Brasil (CGSN/RFB), objetivando uniformizar procedimentos e adequar sistemas;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 18. Compete à Gerência de Operações Técnicas e Logística:

I - coordenar e executar a fiscalização de atividades de prestação de serviços constantes na Lista de Serviços das empresas, inclusive as optantes pelo Simples Nacional;

II - criar e manter instrumentos de execução e de gestão das operações concernentes à fiscalização tributária;

III - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e



VII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 19. Compete à Gerência Tributária e Fiscalização de Serviços:

I - coordenar e executar a fiscalização de atividades de prestação de serviços constantes na Lista de Serviços das empresas, inclusive as optantes pelo Simples Nacional;

II - organizar, planejar e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

IV - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

V - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

VII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 20. Compete à Gerência de Cadastro Econômico e Expediente da Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:

I – chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

II – efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico;

III – receber, examinar e conferir documentos relacionados à inscrição, alteração e cancelamento no cadastro de pessoas físicas e jurídicas e outros documentos que sejam direcionados à Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias;

IV – coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;

V – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e VII – desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 21 Compete à Gerência do Núcleo de Inteligência Fiscal:



- I - coordenar e executar procedimentos de auto regularização de contribuintes;
- II - utilizar-se da estrutura disponibilizada, bem como convênios entre as esferas administrativas (Município, Estados e União), efetuando cruzamento de dados e levantamentos, tudo no sentido de identificar sonegação fiscal e promover justiça fiscal;
- III - propor abertura de fiscalizações de contribuintes que não atenderem comunicados de auto regularização, bem como fornecer os elementos de prova obtidos na primeira etapa;
- IV- coordenar e executar fiscalizações de atividades constantes na lista de serviços do ISS das empresas, inclusive optantes do Simples Nacional;
- V - propor, orientar, acompanhar e implantar os sistemas necessários à coleta, registro de dados e informações fiscais;
- VI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- VII - colaborar na resolução de dúvidas quanto à interpretação da legislação tributária;
- VIII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- IX - colaborar e propor melhorias na modernização da legislação tributária, na modernização de sistemas e no fluxo de procedimentos fiscalizatórios; e
- X - desempenhar outras atividades atinentes à área.

### **SEÇÃO III** **DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA**

Art. 22. São atribuições da Diretoria de Arrecadação e Cobrança:

- I - coordenar a execução das políticas de cobrança dos débitos no financeiro geral do Município;
- II - executar e apurar os respectivos débitos;
- III - programar, organizar, dirigir, orientar as diversas medidas de exigência do crédito municipal;
- IV - controlar e emitir guias de dívidas ativas, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;



V - executar a inclusão, cancelamento, devolução e compensação de valores inscritos na dívida ativa;

VI - prestar informações nos processos administrativos referente a débitos perante ao Município, controle geral da arrecadação e cobrança dos créditos do Município, confecção de tabelas das taxas de expediente e correção de valores;

VII - promover o relacionamento com os usuários internos e externos;

VIII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

IX - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

X - assessorar a Direção Superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XI - elaborar pareceres técnicos;

XII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

XIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 23. Integra a Diretoria de Arrecadação e Cobrança:

a) Gerência de Dívida Ativa;

b) Gerência de Cobrança Administrativa;

c) Gerência de Arrecadação e Controle Bancário.

Art. 24. São atribuições da Gerência de Dívida Ativa:

I - inscrição e cobrança de Dívida Ativa;

II - controle dos débitos ajuizados;

III - cumprimento de decisões judiciais em processos de execução fiscal;

IV - emissão de informações atualizadas a respeito da situação fiscal de contribuintes;

V - emissão de certidões de Dívida Ativa;



- VI - emissão de certidões de regularidade fiscal
- VII - emissão e controle de certidões para execução de Protesto Extrajudicial;
- VIII - emissão de relatórios gerenciais da Dívida Ativa para a Controladoria;
- IX - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; e
- X - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 25. São atribuições da Gerência de Cobrança Administrativa:

- I - controle dos débitos parcelados.
- II - apresentar projetos de educação fiscal;
- III - lançamento e cobrança das receitas oriundas das demais Secretarias do Município;
- IV - atualização de dados cadastrais para fins de cobrança;
- V - realização de contato telefônico ou por e-mail com os inadimplentes;
- VI - realização de campanhas para arrecadação da Dívida Ativa;
- VII - gerenciar o atendimento presencial, e realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; e
- VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 26. São atribuições da Gerência de Arrecadação e Controle Bancário:

- I - recepção dos arquivos da arrecadação bancária, importação dos dados para o sistema de arrecadação, verificação das inconsistências de lotes, conferência e acertos para efetivação da baixa dos lançamentos;
- II - notificação das diferenças relativas a valores pagos a menor, cobrança das diferenças verificadas;
- III - notificação a contribuintes que efetuaram pagamento de parcelamentos cancelados, conferências e avisos bancários e fechamento dos movimentos diários, para posterior envio à Controladoria;
- IV - emitir notificações para os estabelecimentos bancários de erros ou diferenças verificadas nas conferências;





V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - analisar pedidos de devolução e compensação de créditos;

VII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

#### **SEÇÃO IV DIRETORIA DO ICMS**

Art. 27. São atribuições da Diretoria do ICMS:

I - apurar o valor adicionado, que faz parte da composição do índice de retorno do ICMS ao Município;

II - controlar, receber, conferir e devolver as Guias Informativas Modelo B;

III - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

IV - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

V - assessorar a Direção Superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VI - elaborar pareceres técnicos;

VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 28. Integra a Diretoria do ICMS a Seção de Produção Rural, a quem compete:

I - realizar o censo dos produtores rurais, recebimento, conferência, entrega de talões de produtor rural, contra notas e Guias Modelo A;

II - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

III - dirimir dúvidas relativas à interpretação da legislação tributária;

IV - realizar cadastro de produtores rurais, alterações e atualizações de cadastro, conferência de inconsistências de notas fiscais, verificação de débito e crédito para o Município, controle de pontos e ações para programas de integração tributária;



V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

## **SEÇÃO V** **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 29. São atribuições da Gerência Administrativa e Financeira:

I - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

II - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

III - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

IV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

V - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

VIII - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

IX - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

X - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XI - providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

XII - encaminhar diárias;

XIII - atender e orientar fornecedores;

XIV - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;



XV – coordenar as atividades relacionadas a atualização de registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

XVI – gerenciar o controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

XVII - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XVIII - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XIX - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

XX - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

XXI - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XXII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XXIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria; e

XXIV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 30. Integra a Gerência Administrativa e Financeira a Seção de Pessoal e Apoio ao Gabinete, a quem compete:

I – providenciar os registros funcionais dos servidores e estagiários, dando os devidos encaminhamentos aos processos administrativos;

II - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

III – auxiliar na elaboração das escalas de férias da Secretária;

IV - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

V - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;



VI - gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos;

VII - analisar e instruir expedientes administrativos;

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos dos assuntos afetos à seção;

IX - atender a Gerência Administrativa e Financeira, auxiliando nas atividades que lhe forem solicitadas;

X - receber e analisar as solicitações de serviços, acesso à informação, denúncias, reclamações, sugestões e elogios, encaminhando-as para o setor competente para conhecimento e providências;

XI - prestar auxílio nas atividades do Gabinete do Secretário, emitindo relatórios, memorandos e ofícios, e atendendo ao público, sempre que solicitado; e

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **SEÇÃO VI SETOR DE ANÁLISE E CONTROLE DE RECEITAS**

Art. 31. O setor de análise e Controle de Receitas será responsável por:

I - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

II - acompanhar e controlar as receitas diariamente;

III - prestar informações sobre tributos municipais;

IV - prestar informações gerenciais;

V - realizar o desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação, reestimando-as mensalmente e publicando-as bimestralmente;

VI - digitar no sistema de contabilidade, a cada bimestre, as novas metas de arrecadação;

VII - analisar junto aos bancos públicos as melhores opções de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

VIII - analisar documentos e efetuar os registros devidos;

IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; e

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

Art. 32. O Conselho Municipal dos Contribuintes rege-se pelo disposto na Lei Municipal nº 5.028, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 33. São atribuições do Assistente Técnico Responsável pelo Conselho Municipal de Contribuintes:

I - fiscalizar, orientar e realizar trabalhos de natureza administrativa, necessários ao desempenho dos encargos que lhe forem conferidos nas leis e regulamentos;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno;

III - expedir intimações ou notificações;

IV - preparar e encaminhar a julgamento os processos e expedientes relativos a questões fiscais;

V - providenciar as convocações das sessões e a pauta dos trabalhos;

VI - redigir ofícios e encaminhar outros assuntos relativos ao CMC;

VII - fornecer a folha de comparecimento dos membros, assim como protocolo da pauta-convocação das sessões do CMC, para efeitos regimentais;

VIII - receber e expedir a correspondência do CMC;

IX - expedir certidões;

X - secretariar as sessões, prestando informações e esclarecimentos, tendentes a facilitar os trabalhos;

XI - encaminhar aos Conselheiros os processos que lhes forem distribuídos;

XII - dar conhecimento ao Presidente, para os devidos fins, da fluência do prazo regimental assinado, à devolução do processo, objeto de pedido de vista, diligência ou contrarrazões de parte;

XIII- executar todo o serviço burocrático, mantendo atualizado o protocolo, distribuição e arquivos do CMC;

XIV - apregoar as partes nas sessões;

XV - proceder às publicações atinentes ao CMC, na forma deste Regimento;



XVI - assinar as distribuições, as convocações e as pautas, quando devidamente autorizado pelo Presidente;

XVII - comunicar ao contribuinte a decisão proferida por este Conselho;

XVIII - manter arquivo atualizado das Resoluções do Conselho;

XIX - manter devidamente arquivadas as atas, resoluções e outros documentos confiados a sua guarda;

XX - zelar pela conservação do arquivo do CMC;

XXI - divulgar, entre os Conselheiros, as alterações na legislação e expedientes recebidos;

XXII - registrar, em livro ou arquivo próprio, todas as decisões do Conselho;

XXIII - lavrar as atas das sessões, assinando-as com o Presidente; e

XXIV- efetuar as demais tarefas relativas ao serviço de Secretaria do CMC, determinadas pelo Presidente, respeitando-se os princípios do direito administrativo.

## **CAPÍTULO VI DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS**

Art. 34. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das



normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

## **SEÇÃO II**

### **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL**

Art. 35. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;



X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria da Receita Municipal são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 37. As unidades da Secretaria da Receita Municipal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 38. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria da Receita Municipal é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário da Receita Municipal.





Art. 39. Os servidores lotados na Secretaria da Receita Municipal estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 8 de maio de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Cassina,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna,