

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CADASTRO - SEREC

COMPETÊNCIAS:

Art 42. À SEREC compete:

I. No âmbito da administração geral:

- a) Expedir Alvarás de Localização e Funcionamento, respeitando-se o que dispuser a Lei Complementar nº 9, de 28/12/2009 (Código Tributário Municipal) e suas modificações e regulamentos;
- b) Expedir certidões;
- c) Opinar nos processos de restituição, isenção e reclamação contra lançamento e arrecadação de tributos;
- d) Julgar recursos relacionados a penalidades impostas;
- e) Orientar o contribuinte sobre tributação municipal;
- f) Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no recolhimento de tributos;
- g) Determinar diligências de natureza tributária e fiscal;
- h) Organizar a Dívida Ativa do Município;
- i) Executar e acompanhar as atividades inerentes ao comportamento da receita e despesa;
- j) Assistir o secretário nos assuntos de sua competência;
- k) Planejar, dirigir, executar e exercer o controle da arrecadação de receitas e da fiscalização das atividades econômicas sujeitas à tributação municipal, bem como proceder à inscrição da Dívida Ativa;
- l) Manifestar sobre estudo prévio de viabilidade de implantação de empreendimentos no Município à luz do que dispõe a Lei nº 995, de 09 de outubro de 2006 (Plano Diretor Municipal), suas modificações e demais leis pertinentes à matéria;
- m) Subsidiar o SOSU, prestando as informações necessárias, visando à expedição de certidão/declaração de numeração de imóvel para fins de ligação de água, esgoto e energia domiciliar.

II. No âmbito do cadastro fiscal:

- a) Desenvolver o Cadastro Técnico, supervisionando a coleta, registro e tabulação dos dados necessários ao lançamento dos tributos e elaboração dos instrumentos cadastrais;
- b) Manter atualizado o Cadastro Técnico e subsidiar os órgãos e entidades da Administração fornecendo as informações necessárias à elaboração de programas, projetos e planos setoriais e globais;
- c) Promover a revisão e atualização periódica das plantas e tabelas de valores locativos e

venais dos imóveis urbanos, observando-se o que dispuser a Lei Complementar nº 9/2009 e suas modificações e regulamentos;

d) Organizar em conjunto com os setores competentes a mapoteca, atualizando a planta cadastral e o sistema cartográfico do município;

e) Supervisionar e acompanhar o levantamento de dados e informações necessárias ao lançamento de tributos;

f) Executar as tarefas necessárias ao lançamento dos tributos municipais;

g) Promover o lançamento de tributos, emitir e coordenar a distribuição de guias de recolhimento;

h) Conferir e baixar os tributos recebidos;

i) Registrar a dívida ativa do município para efeito de cobrança amigável ou judicial. Bem, como, registro de protesto da certidão de dívida ativa no cartório competente;

j) Prestar informações nos processos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos, retificando quando for o caso; k) Promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos;

l) Comunicar aos órgãos competentes as alterações ocorridas em lançamentos;

m) Informar a situação fiscal do contribuinte para efeito de certidões.

III. No âmbito da Fiscalização e Cadastro:

a) Fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária;

b) Exercer a fiscalização tributária sobre imóveis, indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;

c) Promover notificação, autuar e realizar a ação fiscal necessária;

d) Recolher os livros e documentos fiscais e apreender mercadorias;

e) Auxiliar na Fiscalização Sanitária e de Obras;

f) Fazer os trabalhos de campo destinados à individualização pessoal de cada imóvel e/ou estabelecimento;

g) Proceder, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SESU, ao mapeamento das diversas comunidades do município elaborando: 1) Planta cadastral;

2) Planta de valores imobiliários;

3) Planta de equipamentos urbanos;

4) Planta referência de patrimônio histórico, cultural e turístico;

5) Planta referência de prédios e instalações públicos.

h) Efetuar pesquisas e levantamentos preenchendo os boletins de campo necessários;

i) Tabular as informações encaminhando-as aos órgãos competentes;

j) Manter arquivo dos processos de aprovação de parcelamento do solo urbano (loteamentos, chacreamentos, condomínios ou loteamentos fechados), contendo Memorial Descritivo, Planta Urbanística, Alvará de Urbanização e outros documentos relevantes.

IV. No âmbito da Arrecadação tributária e controle:

a) Acompanhar a arrecadação dos Impostos e taxas municipais;

b) Manter atualizado o registro de lançamento e de arrecadação de impostos e taxas na sua individualidade;

c) Fornecer relatórios mensais do comportamento da receita tributária;

d) Controlar a emissão de guias e acompanhar o seu recolhimento;

- e) Fornecer dados complementares para baixa de tributos;
- f) Acompanhar a evolução e fornecer dados sobre a arrecadação da dívida ativa do município;
- g) Informar a situação fiscal do contribuinte para efeito de certidões;
- h) Receber guardar e movimentar valores de acordo com a legislação;
- i) Promover o recebimento de tributos e rendas municipais;
- j) Manter atualizada a escrituração do movimento de receitas.
- k) Elaborar integração diária da arrecadação dos lançamentos contábeis, em cooperação com a SEMOF.

V. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Prefeito e/ou autoridades superiores, e atender os demais órgãos do governo, quando provocado;

VI. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;

VII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

VIII. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculados à secretaria previstas no Art. 86, inciso V, alínea 'a' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.

IX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta. Parágrafo Único. Na forma estabelecida no Art. 37, inciso

XXII da Constituição Federal, na Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, por ser órgão de execução da administração tributária, essencial ao funcionamento do Município, suas atividades serão exercidas por servidores de carreiras específicas e terá recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

(2021-2024)

Sandro Gonçalves David □



Graduação em Superior de Tecnologia em Gestão Pública pela Universidade

Pitágoras (Unopar) – julho/2019.

Técnico em Transações Imobiliárias pelo Instituto Federal de Educação, Ciência

e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – abril de 2016.