



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

LEI COMPLEMENTAR N° 181/2023

DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, SEM AUMENTO DE DESPESAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Ficam extintas as atuais estruturas organizacionais denominadas como DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO, DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, DIVISÃO DE CADASTRO, DIVISÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ZELADORIA e DIVISÃO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO de que trata a LC. 66 de 03 de julho de 2009 e suas alterações.

Art. 2º – Em substituição às atuais Divisão de Arrecadação e Divisão de Tributação, fica criada a Superintendência de Arrecadação e Tributação, a qual compete:

I - Criar programas de trabalho, visando o controle de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias;

II – Controlar as ações fiscais realizadas pelas Gerências subordinadas à Superintendência;

III - Propor ações e inovações que ampliem a eficiência na arrecadação;

IV - Instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento das Gerências;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

VI - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

VII - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

VIII – Representar, quando convocado por seu superior hierárquico, a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e eventos, estabelecendo conexões com outros órgãos governamentais e entidades pertinentes.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

IX - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

X - Prestar contas dos atos da Superintendência.

Art. 3º - Em substituição à atual Divisão de Fiscalização Tributária, fica criada a Superintendência de ISS e Atividades Econômicas, a qual compete:

I - Criar programas de trabalho, visando o controle de arrecadação do ISSQN;

II – Controlar as ações fiscais realizadas pelas Gerências subordinadas à Superintendência;

III - Propor ações e inovações que ampliem a eficiência na arrecadação;

IV - Instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento das Gerências;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

VI - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

VII - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

VIII – Representar, quando convocado por seu superior hierárquico, a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e eventos, estabelecendo conexões com outros órgãos governamentais e entidades pertinentes;

IX - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

X - Prestar contas dos atos da Superintendência.

Art. 4º - Em substituição à atual Divisão de Cadastro, fica criada a Superintendência de Cadastro Imobiliário, a qual compete:

I - Criar programas de trabalho, visando o controle de arrecadação do IPTU, ITBI, Taxas e Contribuições;

II – Controlar as ações fiscais realizadas pelas Gerências subordinadas à Superintendência;

III - Propor ações e inovações que ampliem a eficiência na arrecadação;

IV - Instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento das Gerências;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

VI - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

VII - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

VIII – Representar, quando convocado por seu superior hierárquico, a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e eventos, estabelecendo conexões com outros órgãos governamentais e entidades pertinentes;

IX - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

X - Prestar contas dos atos da Superintendência.

Art. 5º - Os ocupantes dos atuais cargos de DIRETOR DE DIVISÃO das Divisões de Arrecadação, Fiscalização Tributária e Cadastro, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA), passarão a ser denominados SUPERINTENDENTES.

§ 1º. Ficam extintos 7 (sete) cargos de Diretores de Divisão (DAS 103-3) mencionados no art. 1º da presente Lei;

§ 2º. Em substituição aos cargos de Diretor de Divisão, ficam criadas 3 (três) Funções Gratificadas de Superintendente (SR-01) correspondente, em comando, atribuições e competências às Divisões Arrecadação, Fiscalização Tributária e Cadastro, ora em extinção.

Art. 6º - Fica extinto um dos cargos o cargo de Assessor Técnico Fazendário (DAS 120-2) no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º - Em substituição a um dos cargos de Assessor Técnico Fazendário ficam criadas 2 (duas) Funções Gratificadas (FG) de Consultor Técnico Fazendário (SF-03), sendo uma delas com lotação exclusiva na Secretaria Adjunta da Receita.

Parágrafo Único: As funções gratificadas de Consultor Técnico Fazendário serão destinadas para servidores em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Fazenda, que deverão, necessariamente, comprovar formação superior nas áreas de Administração, ou Ciências Econômicas, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Sociais, ou Engenharia, ou Arquitetura ou experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos de atuação na administração fazendária ou, ainda, a servidores ocupantes de cargos originários da Carreira da Administração Tributária Municipal.

Art. 8º - Compete ao Consultor Técnico Fazendário:

I - Analisar e interpretar a legislação tributária municipal, estadual e federal, orientando a sua



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

aplicação nos processos de arrecadação, fiscalização e tributação;

II - Elaborar estratégias de planejamento tributário que visem otimizar a arrecadação municipal, considerando a legalidade e os impactos econômicos;

III - Prestar assessoria técnica à equipe da Secretaria de Fazenda, esclarecendo dúvidas e fornecendo embasamento técnico para tomadas de decisão;

IV - Emitir pareceres técnicos sobre questões tributárias e financeiras, subsidiando decisões internas da secretaria e processos judiciais;

V - Participar da elaboração e revisão de políticas fiscais municipais, considerando a equidade e os objetivos orçamentários;

VI - Analisar dados econômicos e financeiros, desenvolvendo relatórios e indicadores para avaliação da eficiência das políticas tributárias municipais;

VII - Planejar e ministrar programas de capacitação para a equipe da Secretaria de Fazenda, mantendo-a atualizada sobre as mudanças na legislação e práticas de gestão fiscal;

VIII - Colaborar com as equipes de fiscalização e auditoria, prestando suporte técnico e orientações na identificação de possíveis irregularidades;

IX - Fornecer suporte técnico à Procuradoria em processos relacionados a questões tributárias, por meio da elaboração de documentos e pareceres técnicos;

X – Representar, quando convocado por seu superior hierárquico, a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e eventos, estabelecendo conexões com outros órgãos governamentais e entidades pertinentes.

XI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e/ou Secretário Adjunto da Receita.

Art. 9º - Fica instituída a Função Gratificada (FG) de Superintendente de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia (SF-01), a ser preenchida por servidor efetivo com lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Fazenda, ao qual compete:

I - Assessorar o Secretário nos assuntos concernentes às suas atribuições;

II - Coordenar o Espaço do Empreendedor, atuando em conjunto com a Secretaria Adjunta da Receita com o objetivo de incentivar o empreendedorismo no Município;

III - Colaborar no planejamento das políticas de desenvolvimento no Município;

IV - Colaborar na articulação e promoção da captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

V - Colaborar na definição de políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o desenvolvimento e crescimento do Município;

VI - Liderar a concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de tecnologia da informação voltados para a administração fazendária, visando à modernização e eficiência dos processos fiscais;

VII - Identificar oportunidades de inovação e transformação digital na administração fazendária, explorando tecnologias emergentes para aprimorar a eficácia da arrecadação e fiscalização;

VIII - Estabelecer parcerias com o setor privado e empresas de tecnologia para promover o desenvolvimento conjunto de soluções que facilitem o cumprimento tributário e a modernização da administração fazendária;

IX - Promover a capacitação e treinamento da equipe da administração fazendária, garantindo que os recursos tecnológicos sejam utilizados de forma eficaz e produtiva;

X - Zelar pela segurança da informação e pela conformidade com as regulamentações de proteção de dados, assegurando a integridade e confidencialidade das informações fiscais;

XI - Elaborar e propor políticas de tecnologia e inovação para a administração fazendária, alinhadas aos objetivos de arrecadação e fiscalização do município;

XII - Prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

XIV - Desenvolver propostas que visem à inovação do Município e seus cidadãos;

XV - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

XVI - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

XVII - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

XVIII – Articular junto à JUCERJA, SEBRAE, Sistema S e outros Organismos e Agências de fomento ao empreendedorismo, as ações de Apoio e Desenvolvimento Econômico no âmbito da atuação da Secretaria de Fazenda, sob instrução direta do Secretário de Fazenda;

XIX - Prestar contas dos atos da Superintendência.

Art. 10 - Uma das Funções de Agente Patrimonial (DAI 201-0) de que trata a LC 145/19, se desloca da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para a Secretaria Municipal de Fazenda, a ser



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

exercida, exclusivamente, por servidor público municipal efetivo lotado e em exercício na Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 11 - Ficam criadas 7 (sete) Funções Gratificadas de Gerência, 7 (sete) Funções Gratificadas de Coordenação, 1 (uma) de Assistente e 1 (uma) de Chefe de Serviço, na forma do anexo II, com atribuições previstas no anexo IV.

Parágrafo Único: As Funções Gratificadas de Gerência de Fiscalização e Programação Fiscal, Gerência de IPTU, ITBI, Taxas e Contribuições, Coordenação de Visto Fiscal e de ISS Construção Civil e Coordenação de Análise de Retenções, serão de ocupação privativa dos cargos de Fiscal de Tributos e de Analista Tributário.

Art. 12 - A atual Subsecretaria Municipal da Receita, criado pela Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2009, passa a denominar-se Secretaria Adjunta da Receita, podendo, no desempenho de suas competências, ser identificada como “Receita Municipal”.

Art. 13 – O titular da Secretaria Adjunta da Receita será denominado Secretário Adjunto da Receita Municipal, ao qual compete:

I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

III – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais;

IV – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Superintendências, bem como as respectivas gerências, coordenações e demais setores a elas vinculadas;

V – assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;

VI – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

- VIII – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- IX – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos da política de compliance e integridade do órgão;
- X – conceder parcelamento de débitos fiscais nos termos da legislação específica;
- XI – conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;
- XII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
- XIII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- XIV – articular-se, mediante instruções do SMF, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
- XV – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- XVI – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;
- XVII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;
- XVIII – elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;
- XIX- promover programas de educação fiscal;
- XX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda;
- XXI – substituir e representar o titular da Secretaria Municipal de Fazenda em suas ausências e demais casos previstos em lei.

Art. 14 - A atual Subsecretaria Municipal do Tesouro, criada pela Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2009, passa a denominar-se Secretaria Adjunta do Tesouro, podendo, no desempenho de suas competências, ser identificada como “Tesouro Municipal”.

Art. 15 – O titular da Secretaria Adjunta do Tesouro será denominado Secretário Adjunto do Tesouro Municipal, ao qual compete:



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

- I – prestar assessoramento econômico e financeiro ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda, com intuito de auxiliá-lo em tomadas de decisão;
- II – acompanhar a atividade econômica a nível nacional, estadual e municipal;
- III – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Gerências e da Tesouraria Geral, bem como as respectivas coordenações e demais setores a elas vinculadas;
- IV – realizar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, como também controlar as transferências financeiras às entidades integrantes da Administração Indireta do Município de Silva Jardim;
- V – acompanhar, consolidar e avaliar a execução financeira no âmbito do Governo Municipal, de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, da Lei Orçamentária Anual – LOA e demais elementos necessários à sua execução;
- VI – propor normas de procedimentos com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- VII – promover o controle da receita e despesa da Administração Pública Municipal;
- VIII – prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- IX – normatizar e coordenar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;
- X – gerir, junto às instituições financeiras oficiais, os procedimentos via internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações;
- XI – administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- XII – efetuar a supervisão dos saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento;
- XIII – acompanhar o lançamento diário e a movimentação financeira no sistema informatizado;
- XIV – promover o acompanhamento das operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- XV – acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras do Município;
- XVI – observar o fluxo de caixa;
- XVII – promover o acompanhamento da administração do orçamento e as despesas da unidade



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Encargos Financeiros do Município e SMF;

XVIII – supervisionar a execução das despesas referentes aos convênios firmados pelo Município; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 16 – A atual Procuradoria Fiscal do Município, criado pela Lei Complementar nº 58, de 02 de janeiro de 2009, passa a denominar-se Procuradoria da Fazenda Municipal, podendo, no desempenho de suas competências, ser identificada como “Procuradoria Fazendária”.

Art. 17 – O titular da Procuradoria Fiscal do Município será denominado Procurador da Fazenda Municipal, ao qual compete:

I – promover a arrecadação judicial da dívida ativa Município, de qualquer natureza, tributária ou não;

II – representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens ausentes e de herança jacente;

III – defender os interesses da Fazenda Municipal nos Mandados de Segurança relativos à matéria fiscal;

IV – emitir pareceres sobre material fiscal;

V – representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;

VI – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Fazenda;

VII – praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII – promover o acompanhamento dos processos de sua competência, ajuizados junto ao Fórum;

IX – fazer contatos, antes do ajuizamento, com os maiores devedores;

X – levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;

XI – coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis para requerer o arresto;

XII – informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

XIII – defender o Município nos embargos à execução fiscal;

XIV – promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não,



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

XV – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas

Art. 18 - O art. 1º da Lei Complementar 149/2020 que estabelece a estrutura da SEMFA passa a vigorar na forma abaixo:

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA:

1.1 - Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda.

1.1.1 - Assessoria Técnica Fazendária.

1.1.2 – Consultor Técnico Fazendário.

1.1.3 - Coordenação da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e de Projetos.

1.1.4 – Coordenação de Logística e Transporte.

1.2 - Gerência de Protocolo, Expediente e Zeladoria – GPEZ.

1.2.1 - Central de Entrega Documental CED/SEMFA

1.2.2 – Agente Patrimonial.

1.3 – Superintendência de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia.

2 – SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA:

2.1- Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Municipal.

2.1.1 – Consultor Técnico Fazendário

2.2 - Superintendência de Cadastro Imobiliário.

2.2.1 – Gerência de Cadastro e Georreferenciamento.

2.2.2 – Gerência de IPTU, ITBI, Taxas e Contribuições.

2.2.3 – Coordenação de Cadastro Imobiliário.

2.2.4 – Coordenação de Visto Fiscal e ISS Construção Civil.

2.3 – Superintendência de Arrecadação e Tributação.

2.3.1 – Gerência de Tributação.

2.3.1.1 – Seção de Atendimento.

2.3.2 – Gerência de Arrecadação.

2.3.2.1 – Coordenação de Receitas Diversas.

2.3.2.2 – Seção de Baixa Bancária.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

2.4 – Superintendência de ISS e Atividades Econômicas.

2.4.1 – Gerência de Fiscalização e Programação Fiscal.

2.4.2 – Coordenação de Cadastro Mobiliário.

2.4.3 – Coordenação de Análise de Retenções.

2.4.4 - Gerência de Posturas e Atividades Econômicas.

2.4.4.1 – Coordenação de Diligências.

3 – SECRETARIA ADJUNTA DO TESOURO:

3.1 – Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Municipal.

3.2 – Contador Chefe (alterada pela Lei Complementar 150/2020).

3.2.1 – Coordenadoria de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública.

3.2.2 – Coordenadoria de Serviço de Classificação, Empenho e Liquidação.

3.3 – Tesouraria Geral.

3.3.1 – Gabinete do Tesoureiro Geral.

3.3.1.1 – Coordenadoria de Serviços de Tesouraria.

3.3.1.2 – Coordenadoria de Programação e Pagamento.

4 – PROCURADORIA DA FAZENDA MUNICIPAL.

4.1 – Gabinete do Procurador da Fazenda Municipal.

4.2 – Divisão de Apoio ao Contencioso Fiscal. (DAS)

4.3 – Divisão de Apoio à Dívida Ativa. (DAS)

Art. 19 – Fica atualizado o organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma do anexo V desta Lei.

Art. 20 - As Funções Gratificadas estão discriminados por símbolo e lotação no Anexo III da presente Lei, sendo específicas da Secretaria Municipal de Fazenda, e serão preenchidas através da adoção de políticas administrativas de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos que assegurem a escolha de pessoas adequadamente qualificadas e capacitadas para o exercício das respectivas atribuições

Art. 21 - O Poder Executivo poderá encaminhar ao Poder Legislativo, projeto de lei específico criando o Fundo de Investimento Permanente da Administração Tributária do Município de Silva Jardim – FIPAT.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Art. 22 - Atribuições e competências dos segmentos que compõem à estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda poderão ser atualizadas e revistas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 23 – Acrescenta os §§3º e 4º ao art. 1º da LC nº 88 de 12 de abril de 2012, constando o seguinte:

At. 1º - (...)

§3º – Os servidores ocupantes de Cargos da Carreira da Administração Tributária, com lotação na Secretaria Adjunta da Receita, farão jus a gratificação de que trata a presente lei, não sendo cumulativo com o disposto no §1º, na forma a seguir:

I – caso o servidor seja ocupante do cargo de Fiscal de Tributos, Analista Tributário e/ou equivalente:

- a) 70% (setenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor; e
- b) 70% (setenta por cento), incidente sobre o maior vencimento básico do cargo de provimento efetivo por ele ocupado.

II – aos demais cargos da Carreira da Administração Tributária:

- a) 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor; e
- b) 40% (quarenta por cento), incidente sobre o maior vencimento básico do cargo de provimento efetivo por ele ocupado.

§4º – a opção de que trata o disposto no §3º, não obsta o exercício de funções de gratificadas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita, sendo as gratificações cumulativas.

§5º – Os servidores acima descritos, quando ocupantes de cargos de Secretário, Subsecretário ou cargos de nível semelhante, farão jus a Gratificação de Atividade Fazendária na forma da regra geral.

Art. 24 - O artigo 42 da LC. 170, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. O Município de Silva Jardim possui em sua estrutura administrativa 05 (cinco) vagas de Agente de Tributos, criadas por meio da Lei Complementar Municipal nº. 16 de 1998, sendo elevada a Nível Superior na forma da Lei Complementar 117 de 2016, passando a Carreira a integrar o NÍVEL 8, grupo XII, do ANEXO II da Lei Complementar Municipal 115/2016, Carga Horária Semanal de 30h, criando-se nesta Lei 02 (duas) vagas na Carreira, que passam a ter como atribuições:

I – exercer atividades de apoio à Fiscalização Tributária;

II – fornecer relatórios sobre os plantões realizados;

III – elaborar relatórios sempre que solicitados por seus superiores;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

IV – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, exceto lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos;

V – executar outras tarefas referentes ao cargo.

VI – exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Fiscais Tributários e Analistas Tributários;

VII – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações legais;

VIII – apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

IX – informar processos e demais expedientes administrativos;

X – prestar informações em processos relacionados com suas atividades;

XI – verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;

XII – Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário;

XIII – Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades fazendárias e de fiscalizações diversas, sugerindo alterações e atualizações quando necessário;

XIV – Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

XV – Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação das fiscalizações municipais, relacionados à Administração Pública;

XVI – Elaborar projetos visando a prevenção de redução de receita mobiliária ou imobiliária, referentes ao cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;

XVII – Instruir e confeccionar alvarás de licença, autorizações, permissões, certidões e declarações;

XVIII – Efetuar o cadastro imobiliário e mobiliário fiscal para o correto enquadramento da receita tributária, efetuando vistorias in loco, quando necessário;

XIX – Efetuar vistorias e inspeções em todos os tipos de estabelecimentos



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

comerciais, industriais e prestadores de serviço no Município, para fins de legalização, fiscalização, ordenamento, dentre outros, respeitando a inviolabilidade do domicílio;

XX – Ocupar cargos, funções e outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas;

XXI – exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 25 - O artigo 47 da LC. 170, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. O Município de Silva Jardim possui em sua estrutura administrativa 05 (cinco) vagas de Fiscal de Tributos, criadas por meio da Lei Complementar Municipal nº. 16 de 1998 (05), passando a Carreira a integrar o NÍVEL 8, grupo XII, do ANEXO II da Lei Complementar Municipal 115/2016, Carga Horária Semanal de 20h, Escolaridade Mínima de Curso Superior, devendo ato infralegal ou o Edital do Concurso Público delimitar os cursos superiores admitidos como qualificação, criando-se nesta Lei 02 (duas) vagas na Carreira, que passam a ter como atribuições:

I – exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;

II – participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área da fiscalização;

III – emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;

IV – articular-se com fiscais de outras áreas, com as forças do policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;

V – executar outras tarefas referentes ao cargo;

VI – executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função e dispostas no anexo I da LC. 117/16.

(...)

Art. 26 - O art. 2º da Lei Complementar 117, de 12 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º – Ficam acrescentadas aos servidores ocupantes dos Cargos de Fiscal de



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Tributos de que trata a LC 115/16 as seguintes atribuições constantes no anexo I. “

Art. 27 - O artigo 43 da LC. 170, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43. O Município de Silva Jardim possui em sua estrutura administrativa 01 (uma) vaga de Agente Fazendário, criada por meio da Lei Municipal nº. 1.571 de 2011, no NÍVEL 7 do ANEXO II da Lei Complementar Municipal nº. 115/2016, passando a Carreira a integrar o NÍVEL 8, grupo XII, do ANEXO II da Lei Complementar Municipal 115/2016, Carga Horária Semanal de 30h, criando-se nesta Lei 07 (sete) vagas na Carreira, que passa a ter como atribuições:

I – exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Fiscais Tributários e Analistas Tributários;

II – atuar na manutenção e atualização dos cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e demais bancos de dados de contribuintes;

III – acompanhar os repasses de tributos das esferas federal e estadual;

IV – atender os contribuintes;

V – emitir documentos dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - emitir despachos em processos administrativos e fiscais;

VII – atuar e colaborar na execução das competências das diversas Divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, onde estiver lotado e em exercício, a critério da Administração Superior;

VIII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, a critério da Administração Superior.

Art. 28 - O artigo 43 da LC. 170, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44. O Município de Silva Jardim possui em sua estrutura administrativa 01 (uma) vaga de Analista Tributário, criada por meio da Lei Municipal nº. 1.571 de 2011, integrante do NÍVEL 8, grupo XII, do ANEXO II da Lei Complementar Municipal 115/2016, criando-se nesta Lei 02 (duas) vagas na Carreira, que tem como atribuições:

(...)

Art. 29 - Acrescenta o item XII ao artigo 3º da LC. 115, de 01 de abril de 2016, constando o seguinte:

“ Art. 3º (...)

Parágrafo único - (...)

XII – Administração Tributária.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Art. 30 – O cargo de Fiscal de Posturas de que trata a LC 170/2022 passa a denominar-se Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas, passando a integrar o grupo XII, presente no Nível 8.

Art. 31 – O cargo de Fiscal de Urbanismo de que trata a LC 170/2022 se desloca da estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda para a Secretaria Municipal de Obras.

Art. 32 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de recursos constantes das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e com ela incompatíveis.

Silva Jardim, 21 de dezembro de 2023.

MAIRA BRANCO MONTEIRO
PREFEITA



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO I

EXTINÇÃO

Cargo de Direção e Assessoramento Superior

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA SUPERIOR

CÓDIGO DAS – 100

Cargo/Função	Quantidade	Código	Valor	Total
Diretor	7	DAS 103-3	R\$ 2.900,67	20.304,69
Assessor Técnico Fazendário	1	DAS 120-2	R\$ 4.447,63	4.447,63
Coord. de Recad. e Atualização	1	DAI 212-3	R\$1.003,95	1.003,95
Coord. de Ativ. de Campo	2	DAI 211-2	R\$706,47	1.412,94
Contribuição Patronal	8	DAS 103-3 / 120-2	R\$5.197,99	5.197,99
Valor Total Extinção: R\$ 32.367,20				

ANEXO II

CRIAÇÃO

QUADRO QUANTITATIVO E DE VALORES

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Cargo/Função	Quantidade	Código	Valor	Total
Superintendente	1	SF-01	R\$ 2.320,00	R\$ 2.320,00
Superintendente	3	SR-01	R\$ 2.320,00	R\$ 6.960,00
Gerência	1	SF-02	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00
Gerência	6	SR-02	R\$ 1.450,00	R\$ 8.700,00
Consultor Técnico Fazendário	2	SF-03	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenação de Cadastro Imobiliário	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coordenação de Visto Fiscal de ISS-CC	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coordenação de Receitas Diversas	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coordenação de Cadastro Mobiliário	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coordenação de Diligências	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coord. de Logísticas e Transporte	1	SF-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Coordenação de Análise de Retenções	1	SR-04	R\$ 1.003,95	R\$ 1.003,95
Assistente	1	SR-05	R\$ 750,00	R\$ 750,00
Setor de Baixa Bancária	1	SR-06	R\$ 380,00	R\$ 380,00
Valor Total Criação: R\$ 31.587,65				

* SF – Gab. Secretário de Fazenda / SR – Gab. Sec. Adj. da Receita / ST – Gab. Sec. Adj. do Tesouro



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO III

CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO SECRETÁRIO(A) DE FAZENDA		
CARGO	SÍMBOLO	QT.
Superintendente de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia	SF-01	1
Consultor Técnico Fazendário	SF-03	1
Gerente de Protocolo, Expediente e Zeladoria	SF-02	1
Coord. da Ouvidoria do Contrib., Educação Cont. e de Projetos	DAI 213-2 / SF-04	1
Coord. de Logística e Transporte	SF-04	1
Chefe Setor de Entrega Documental	DAI 201-1 / SF-06	1
Agente Patrimonial	DAI 201-0	1

GABINETE DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DA RECEITA		
CARGO	SÍMBOLO	QT.
Superintendente de Arrecadação e Tributação	SR-01	1
Superintendente de Cadastro Imobiliário	SR-01	1
Superintendente de ISS e Atividades Econômicas	SR-01	1
Gerente de Tributação	SR-02	1
Gerente de Arrecadação	SR-02	1
Gerente de Cadastro e Georreferenciamento	SR-02	1
Gerente de IPTU, ITBI e Taxas	SR-02	1
Gerente de Fiscalização e Programação Fiscal	SR-02	1
Gerente de Atividades Econômicas e Posturas	SR-02	1
Consultor Técnico Fazendário	SF-03	1
Coordenador de Cadastro Imobiliário	SR-04	1
Coordenador de Visto Fiscal de ISS-CC	SR-04	1
Coordenador de Receitas Diversas	SR-04	1
Coordenador de Cadastro Mobiliário	SR-04	1
Coordenador de Diligências	SR-04	1
Coordenador de Análise de Retenções	SR-04	1
Assistente	SR-05	1
Chefe da Seção de Baixa Bancária	SR-06	1

GABINETE DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DO TESOURO		
CARGO	SÍMBOLO	QT.
Coord. de Prestação de Constas e Acomp. da Dív. Pública	DAI 210-3	1
Coord. de Serv. De Classific., Empenho e Liquidação	DAI 210-3	1
Coord. de Serviços da Tesouraria	DAI 211-3	1
Coord. de Programação e Pagamentos	DAI 211-3	1



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA ADJ. DA RECEITA

2.2 - Superintendência de Cadastro Imobiliário	
2.2.1 - Gerência de Cadastro e Georreferenciamento	
Atribuições gerais:	I - manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;
	II - coordenar equipes de recadastradores;
	III - manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;
	IV - executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;
	V - coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
	VI - implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;
	VII - articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
	VIII - informar todos os dados necessários ao Governo Federal ou Estadual através do SISOBRAS ou sistemas similares, no que tange à emissão do Habite-se;
	IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	X - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	XI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	XII - prestar contas dos atos da Gerência.
2.2.2 - Gerência de IPTU, ITBI, Taxas e Contribuições	
Atribuições gerais:	I - controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;
	II - coordenar e executar as atividades de arrecadação, de lançamento e de cobrança de IPTU, ITBI, taxas e contribuições municipais;
	III - avaliar os imóveis localizados no Município para efeito de tributação do ITBI;
	IV - colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;
	V - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra



	lançamento de dados cadastrais e a aplicação de penalidades;
	VI - coordenar a emissão de certidões cadastrais no âmbito de suas competências;
	VII - efetuar lançamentos tributários no âmbito de suas competências;
	VIII – instruir de forma fundamentada sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, não-incidência, suspensão, consulta e litígios tributários em primeira instância referentes à tributos de sua competência;
	IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	X - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	XI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	XII - prestar contas dos atos da Gerência.
2.2.3 - Coordenação de Cadastro Imobiliário	
Atribuições gerais:	I – coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;
	II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;
	III – coordenar e emitir as certidões cadastrais;
	IV - efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral;
	V - subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis;
	VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	VII – obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	VIII - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	IX - prestar contas dos atos da Coordenadoria.
2.2.4 - Coordenação de Visto Fiscal e ISS Construção Civil	
	I - analisar processos administrativos de aprovação de projetos para construção quanto à incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN resultante das atividades de construção civil;
	II - apurar e proceder o lançamento e/ou dedução do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN resultante das atividades de



Atribuições gerais:	construção civil;
	III - emitir Certidão de Visto Fiscal, documento que constitui prova de lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN resultante da atividade de construção civil;
	IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	V - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	VI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VII - prestar contas dos atos da Coordenadoria.
	2.3 - Superintendência de Arrecadação e Tributação
2.3.1 - Gerência de Tributação	
Atribuições gerais:	I – orientar quanto aos pedidos de restituição, compensação, cedência e amortização;
	II – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;
	III – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
	IV – programar, executar e controlar as atividades de cobrança e de combate à inadimplência;
	V – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;
	VI – elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo encaminhado à Procuradoria Fiscal para inscrição em dívida ativa;
	VII – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
	VIII – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;
	IX – instruir os pedidos de certidão;
	X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	XI - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	XII - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide,



	adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	XIII - prestar contas dos atos da Gerência.
2.3.1.1 – Seção de Atendimento	
Atribuições gerais:	I – orientar e atender aos contribuintes em relação as suas demandas;
	II – gerar documentos de arrecadação municipal (DAM);
	III - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	IV - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	V - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VI - prestar contas dos atos da Seção.
2.3.2 - Gerência de Arrecadação	
Atribuições gerais:	I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;
	II – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas tributárias para subsidiar as decisões da SMF quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;
	III – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;
	IV – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas tributárias e não tributárias;
	V – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;
	VI – propor critérios para seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;
	VII – realizar os pedidos de restituição, compensação, cedência e amortização;
	VIII – instruir os pedidos de certidão;
	IX - efetuar lançamentos tributários no âmbito de suas competências;



	X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	XI - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	XII - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	XIII - prestar contas dos atos da Gerência.
2.3.2.1 - Coordenação de Receitas Diversas	
Atribuições gerais:	I – executar e controlar a arrecadação de receitas não tributária;
	II – gerar documentos de arrecadação municipal (DAM) relativos a receitas não tributárias;
	III – realizar e controlar atividades de cobrança e de combate a inadimplência de receitas não tributárias;
	IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	V - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	VI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VII - prestar contas dos atos da Coordenadoria.
2.3.2.2 – Setor de Baixa Bancária	
Atribuições gerais:	I – realizar diariamente à baixa bancária e conferência da sequência dos arquivos;
	II – realizar, frequentemente, a baixa dos arquivos DASSENDA;
	III – zelar pelo tratamento do movimento rejeitado;
	IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	V - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	VI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VII - prestar contas dos atos da Seção.
2.4 - Superintendência de ISS e Atividades Econômicas	
2.4.1 - Gerência de Fiscalização e Programação Fiscal	
	I – coordenar e participar da execução das ações fiscais de sua área de



Atribuições gerais:	competência;
	II – gerenciar, orientar e disponibilizar-se para participar das operações de Fiscalização Tributária;
	III - prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;
	IV - designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;
	V - proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
	VI - homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários de sua competência, efetuadas pelos demais setores da Administração Tributária Municipal;
	VII - efetuar levantamentos de débitos e fazer controle dos mesmos;
	VIII - efetuar lançamentos tributários no âmbito de suas competências;
	IX - decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, não incidência, suspensão, consulta e litígios tributários, em primeira instância, referentes a tributos de sua competência;
	X - instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidades advindas de atos praticados por esta Gerência;
	XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	XII - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	XIII - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	XIV - prestar contas dos atos da Gerência.
2.4.2 - Coordenação de Cadastro Mobiliário	
Atribuições gerais:	I - exercer monitoramento e coordenação de atuações no REGIN ou outro sistema de registro empresarial que o substitua, visando aprimoramento constante para simplificação e melhoria de processos junto a todos os órgãos participantes;
	II – preparar os alvarás de localização;
	III - controlar e realizar as alterações do Cadastro Mobiliário;
	IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	V - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;



	VI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VII - prestar contas dos atos da Coordenadoria.
2.4.3 – Coordenação de Análise de Retenções.	
Atribuições gerais:	I – coordenar, capacitar, instituir normas e rotinas referentes às análises de retenções de tributos;
	II - exercer monitoramento e controle das retenções;
	III - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	IV - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	V - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VI - prestar contas dos atos da Coordenadoria.
2.4.4 - Gerência de Posturas e Atividades Econômicas.	
Atribuições gerais:	I - coletar e fornecer dados para elaboração de planos sobre Posturas Públicas do Município;
	II- controlar a execução das ações fiscais de sua área de competência;
	III - elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;
	IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	V - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
	VI - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	VII - prestar contas dos atos da Gerência.
2.4.4.1 – Coordenação de Diligências.	
Atribuições gerais:	I - coordenar e participar da execução das ações fiscais de sua área de competência;
	II - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
	III - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

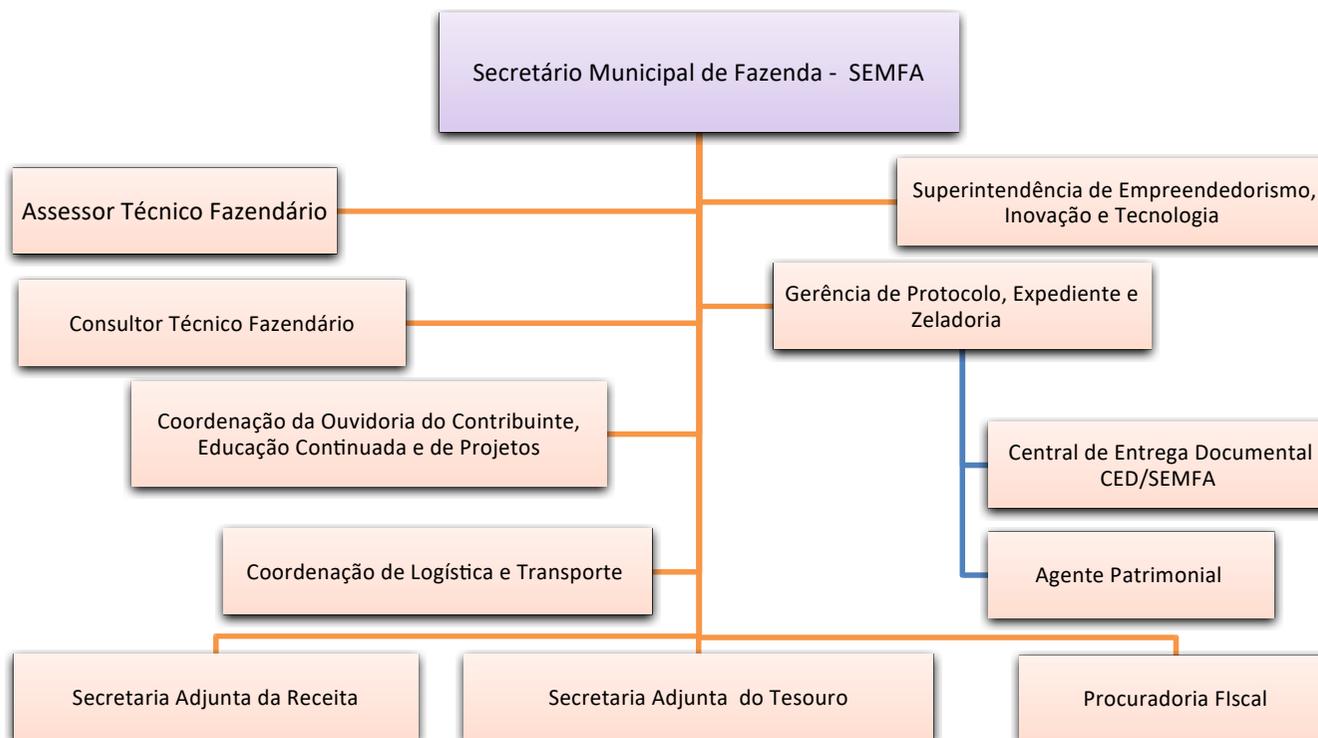
	contribuinte;
	IV - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
	V - prestar contas dos atos da Coordenadoria.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO IV

Organograma - Secretaria Municipal de Fazenda de Silva Jardim – SEMFA





Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Organograma – Secretaria Adjunta da Receita- SEMFA

