



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 28 de março de 2014 - Nº 4584

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### PORTARIA Nº 170/2014

**DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 5053/2014, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores municipais **FABIANO NEFFA ANDRADE**, lotado na SEMAG, **REGINALDO ALEX CALÇAVARA** e **LUCIANO QUIRINO DE FREITAS**, lotados na SEMDURB, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 034/2014 11/02/2014	CENTRO BRASILEIRO PARA A CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Contratação de empresa especializada para elaborar, dentro dos conceitos da engenharia rural, o Plano Municipal Rodoviário compreendendo a execução da nomenclatura das estradas rurais deste município, bem como, a Anotação Georreferenciada de outros elementos preestabelecidos as Margens das Estradas Rurais conforme Termo de Referência do Anexo II do Edital de Tomada de Preço nº 001/2013.	37.824/2012 36.918/2013 18 - 1636/2013

**Art. 2º** Tornar sem efeito a Portaria nº 079, de 11 de fevereiro de 2013, que designou servidores para fiscalização do referido contrato.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de março de 2014.

**SORAYA HATUM DE ALMEIDA**  
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

\* Republicada por incorreção na composição da Portaria

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2014

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº 001/2014, DE 28 DE MARÇO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 74, II da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização de rotinas e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Subsecretaria Tributária;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Resoluções nº 227, de 25 de agosto de 2011 e 257, de 7 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Disciplinar os procedimentos das unidades administrativas da Subsecretaria Tributária a serem observados no âmbito desta Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa da Subsecretaria Tributária - ST nº. 01/2014, relativa ao MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES, dispõe sobre as Rotinas e procedimentos relativos ao Lançamento do Crédito Tributário, Cobrança, inscrição em Dívida Ativa e Fiscalização Tributária do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Responsáveis pelo lançamento do crédito tributário, cadastro mobiliário e imobiliário, cobrança, inscrição em Dívida Ativa e Fiscalização Tributária do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### CAPÍTULO III BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal o

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

**ABEL SANT ANNA JUNIOR**

Vice – Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim  
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos  
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim – ES  
 E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS	(28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL	(28) 3522-4708

Código Tributário Nacional, Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966, o Código Tributário Municipal, Lei 5.394, de 27 de dezembro de 2002, Leis Complementares nº 116 de 31 de julho de 2003 e 123 de 14 de dezembro de 2006, e demais regulamentos e legislações aplicáveis.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I Da Subsecretaria Tributária

**Art. 5º** São responsabilidades do Subsecretaria Tributária:

I – Determinar o cumprimento de todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa que estejam relacionadas aos procedimentos direcionados para o atendimento das exigências legais, bem como para a geração de informações gerenciais no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Executar todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa em consonância com a legislação aplicável e com os princípios aplicadas ao setor público;

III – Gerenciar todos os procedimentos descritos, devendo informar à Secretaria Municipal de Fazenda sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalhos para a atualização desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 6º** Compete a Subsecretaria Tributária:

I - Direcionar e Coordenar as atividades relativas às Gerências de Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário, Cobrança, Contencioso Fiscal, Dívida Ativa e Fiscalização Tributária;

II – Elaborar e encaminhamento para aprovação do Prefeito Municipal, até o final do mês de novembro de cada exercício, minuta de Decreto contendo Calendário Tributário, indicando as datas de vencimentos e condições de pagamento dos tributos, decorrentes de lançamento de ofício efetuados no início do exercício seguinte;

III - Elaborar e encaminhamento para aprovação do Prefeito Municipal, até o final do mês de novembro de cada exercício, minuta de Decreto com percentual de atualização monetária dos

débitos de origem tributária ou não tributária e demais valores utilizados no município como base de cálculo de tributos ou referência de cálculo de qualquer natureza com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pelo Instituto Brasileiro de geografia e Estatística – IBGE, referente ao período de outubro do exercício anterior até setembro do exercício em curso;

IV - Atualizar os parâmetros e feriados do sistema de arrecadação até o final do mês de dezembro de cada exercício para fins de vigência no exercício seguinte;

V - Verificar necessidade de atualizações no Portal de Serviços decorrentes de alteração na legislação vigente;

VI - Fazer acompanhamento das demandas das gerências da Subsecretaria Tributária junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção dos sistemas de arrecadação;

VII - Fazer acompanhamento das demandas do sistema de Nota Fiscal de Serviços – NFS-e junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção do sistema;

VIII - Providenciar encaminhamentos para alteração na legislação tributária municipal sempre que necessário para adequação às normas vigentes no País;

IX - Inserir no Portal dos entes federativos do SIMPLES NACIONAL no período de 15 de outubro a 31 de janeiro de cada exercício, arquivos contendo CNPJ's de empresas que possuem impedimento para serem incluídas no Regime Especial Unificado de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL;

X - Efetuar procedimento de exclusão Regime Especial Unificado de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL das empresas que possuem pendências fiscais e cadastrais com o Município nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006 e normas contidas nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional;

#### Seção I Da Gerência de Cadastro Imobiliário

**Art. 7º** Compete à Gerência de Cadastro Imobiliário:

I - Realizar o cadastramento e do lançamento dos tributos relativos às receitas imobiliárias do Município a cada exercício financeiro, obedecendo ao seguinte cronograma financeiro:

a) 01 de janeiro de cada exercício financeiro - Lançamento oficial do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

b) 02 de janeiro a 30 de março de cada exercício financeiro - Entrega dos carnês de IPTU do exercício financeiro (separar carnês por logradouro, emitir mapa de logradouro com numeração atualizada, preenchimento de planilha de controle, entrega em domicílio, recebimento de devolução e entrega);

c) 15 a 30 de março de cada exercício financeiro - Ordenamento dos carnês devolvidos por número de inscrição, baixa e ordenamento de comprovantes de entrega, preparação para instalação de unidade móvel para atendimento ao público;

d) 31 de dezembro de cada exercício financeiro - Inscrição dos débitos gerados e não pagos do exercício no Cadastro de Dívida Ativa;

e) 02 de janeiro a 31 de julho de cada exercício financeiro - Prazo para recurso através de pedido de revisão de cálculo, revisão de valor venal e isenção;

f) 02 de janeiro a 31 de julho de cada exercício financeiro - Prazo

para pedido de cadastramento e lançamento de novas inscrições fiscais; e Prazo para pedido de transferência de sujeição passiva;

g) 02 de janeiro a 30 de setembro de cada exercício financeiro - Prazo para que a Gerência de Cadastro efetue todas as alterações necessárias ao encerramento do exercício financeiro atual e lançamento do exercício financeiro seguinte;

h) 01 de setembro a 30 de outubro de cada exercício financeiro - Tomada de decisões referente ao lançamento do exercício seguinte;

i) 01 de novembro a 15 de dezembro de cada exercício financeiro - Paralisação das atualizações do banco de dados; e Recebimento dos carnês de IPTU do exercício seguinte;

II - Cumprimento de outras finalidades pertinentes e adequadas à administração e relativas às receitas imobiliárias do Município;

III - Efetuar procedimentos necessários para a atualização do Cadastro de logradouros do município junto com o sujeito passivo do tributo;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Atendimento:

I - Manutenção do balcão de atendimento;

II - Cadastramento/recadastramento de imóveis através de recursos formalizados em processos administrativos de: Cadastro e Revisão de Lançamento, Unificações, Desmembramentos, Fracionamentos, Isenções, Certidões Detalhadas, Habite-se, Processos de Construção, com as seguintes atividades:

a) recebimento e cadastramento do processo administrativo em planilha de produção;

b) pré-análise com impressão de Boletim de Informações Cadastrais, croquis, mapa de localização e débito;

c) agendamento de sindicância “in-loco”;

d) sindicância “in-loco” onde serão coletadas todas as informações que integram o Boletim de Informações Cadastrais bem como levantamento topográfico o de todo bem imóvel, com a feitura dos croquis;

e) feitura de planta de situação do imóvel em AutoCAD com a coleta dos valores de área m<sup>2</sup> de terreno e área m<sup>2</sup> edificado;

f) revisão dos dados coletados “in-loco” com o reconhecimento das inscrições fiscais existentes no local, preenchimento da planilha de digitação e acerto se necessário na numeração do imóvel (desmembramento/unificações).

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Lançamento:

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;

II - Validar os dados colhidos em campo com a finalidade de promover o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

III - Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;

IV - Acompanhar o trabalho de campo com o objetivo de comparar a situação dos lançamentos existentes no cadastro com a situação real encontrada, procedendo às correções necessárias;

V - Manter atualizado os módulos imobiliários e de logradouros do Sistema de Informações Geográficas Municipais, através do georreferenciamento das informações vetoriais e alfanuméricas coletadas em campo;

VI - Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitos aos tributos municipais;

VII - Efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;

VIII - Promover a distribuição e controle das guias de arrecadação de tributos imobiliários;

IX - Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

X - Intimar e exigir o cumprimento de obrigação principal e

acessória;

XI - Efetuar fiscalização e proferir despachos em processos de isenção restituição de valores, revisão de lançamento, recursos administrativos e outros, devendo:

a) receber processo;

c) analisar processo;

d) efetuar sindicância “in-loco”, análise de dados cadastrais, análise de pagamento e débitos e legislação;

e) encaminhar parecer à SEMFA pelo deferimento ou indeferimento do recurso;

f) tramitar processo cujo recurso é deferido;

g) encaminhar Boletim de Informações Cadastrais para alteração no Sistema de Arrecadação Municipal;

h) atender ao contribuinte;

i) informar contribuinte através do ofício da finalização do processo (deferido/indeferido);

j) encaminhar o processo para arquivo municipal;

XII - Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessário à tributação incidente sobre imóveis no Município;

XIII - Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos a atualização Planta de Valores Genéricos;

XIV - Providenciar o lançamento e a cobrança complementar de tributos, se devidos;

XV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do lançamento de receitas imobiliárias do Município.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Serviços Externos e GEO:

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor, sendo responsável:

a) pela coleta, georreferenciamento, inserção de todas as informações dos logradouros municipais nos sistemas/software: Endereçamento Único Municipal e OPEMJUMP;

b) pela numeração oficial de todos os imóveis localizados no território urbano do município;

c) por dar informações em processos da CÂMARA MUNICIPAL;

d) pela parceria com a EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

II - Proceder sistematicamente, através de recadastramento, a atualização das informações relativas aos bens imóveis situados na Zona Urbana e de Extensão Urbana do Município, necessárias ao Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

III - Proceder sistematicamente, através de levantamento de campo, a atualização das informações que compõem o Cadastro Municipal de Logradouros;

IV - Manter atualizada a numeração de porta dos imóveis localizados na zona urbana e de expansão urbana do município, desenvolvendo as seguintes atividades:

a) preparação do bairro que irá receber o recadastramento de logradouros;

b) verificação de todas as leis de denominação oficial de logradouro existente no bairro;

c) sindicância in loco destinada a demarcação de início e fim legal dos logradouros, demarcação por GPS de novos logradouros, confirmação de inexistências de logradouros indevidamente cadastrados no sistema de endereçamento municipal, criação de novas quadras;

d) preparação dos mapas de logradouros, Boletins de Informações de Logradouros e relatório contendo todos os lançamentos (IF);

e) sindicância “in-loco” para identificação do lançamento, demarcação de testada linear de cada bem imóvel com apontamento da numeração de porta;

f) devolução e conferência de eixo e numeração de porta.

V - Adotar as providências necessárias para a realização das

correções, ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

VI - Solicitar ao contribuinte, informações complementares que possam justificar possíveis incompatibilidades de dados;

VII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do cadastro de imóveis do município;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### Seção I

#### Da Gerência de Cobrança

**Art. 11.** Compete à Gerência de Cobrança:

I - Efetuar a cobrança administrativa de contribuintes que possuam débitos com o município nas seguintes situações:

- a) do exercício corrente vencidos e não quitados;
- b) inscritos em dívida ativa sem estarem parcelados;
- c) que estejam parcelados, porém com pagamento em atraso.

Parágrafo único. A Gerência de Cobrança emite Relatórios periódicos de parcelamentos em atraso para cobrança via telefone dos contribuintes em atraso.

II - Efetuar a emissão de Certidões de Dívida Ativa, observando o valor mínimo para cobrança judicial de acordo com legislação vigente, as quais deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de cobrança judicial, observando o prazo prescricional;

Parágrafo único. Para correto ajuizamento dos débitos constantes em Dívida Ativa são necessário os seguintes procedimentos especificados a seguir:

a) publicação Edital SEMFA com relatório dos contribuintes (sujeito passivo e CNPJ/CPF) que possuem débitos em dívida Ativa, para pagamento ou parcelamento das suas dívidas sujeitas a execução judicial.

c) definição do período a executar,

d) na hipótese de débitos ainda não prescritos, a GCO emite relatórios de contribuintes e forma um processo de execução anual enviando-os à SEMFA para conhecimento, detalhando acerca do sujeito passivo.

e) quanto à custa de ajuizamento o CNJ (Conselho Nacional de Justiça), baixou a resolução de nº: 013/2013 que dispensa as Fazendas Públicas de recolherem à custa de diligências dos oficiais de justiça, dessa forma serão efetuadas todas as notificações e citações através dos oficiais de justiça sem despesas para o Município.

f) quanto à forma de envio de Certidão Dívida Ativa - CDA'S para ajuizamento: Atendendo comunicado do TJ-ES abaixo, a Secretaria da Fazenda criou procedimentos para enviar as CDA'S eletronicamente, sendo que foi criada uma pasta Prefeitura em 'varzim'(W:) - EXECUÇÃO\_CDA'S – para salvar as CDA'S em PDF e a PGM acessar, certificar e anexar ao programa do TJ-ES.

III – Os processos que tramitam na gerência de cobrança, após análise e conferência, são encaminhadas cartas de cobrança de acordo com a matéria para o contribuinte, os processos conclusos são enviados para o arquivo.

Parágrafo único. A depender da matéria alguns processos têm permanência maior na Gerência de cobrança, tais como:

a) Autos de Infração

b) Recursos de autos de infração

c) Aguardando decisão final de recursos judicial diversos

d) Com recursos judiciais de Consignação em Pagamento

e) Parcelamentos

IV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de cobrança administrativa e encaminhamento para cobrança judicial de débitos de contribuintes.

### Seção II

#### Da Gerência de Cadastro Mobiliário

**Art. 12.** Compete à Gerência de Cadastro Mobiliário:

I - Efetuar as inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT das pessoas físicas e jurídicas que exerçam suas atividades em caráter permanente ou continuada, no Município, devendo observar:

a) viabilidade no REGIN – Portal de Registro Integrado no Site da JUCEES – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo;

b) inscrição definitiva após a aprovação das secretarias, que acompanharão o cumprimento das obrigações acessórias registradas no processo.

c) Cadastro no Portal do Empreendedor Individual;

d) Cadastro enviado à JUCEES pelo DNRC – Departamento Nacional de Registro Comercial. Cadastro repassado ao REGIN do Município pela JUCEES;

e) Cadastro Mobiliário Tributário efetua a inscrição provisória no portal do REGIN, até as secretarias envolvidas se manifestem no processo, aprovando ou reprovando a inscrição. Observação: Caso não haja manifestação das secretarias no prazo de 06 (seis) meses, o processo é finalizado e a inscrição deferida automaticamente.

II - Realizar a supervisão dos procedimentos de Análise de Consulta Prévia para instalação de empresas e profissionais autônomos, observando a legislação vigente no município de Cachoeiro de Itapemirim;

III - Verificar o cumprimento da Legislação Municipal em relação às Secretarias de Saúde, Meio Ambiente e outras Secretarias envolvidas nos processos de inscrição de empresas e autônomos no Município;

IV - Dar ciência ao contribuinte que tiver indeferido, a qualquer tempo, a solicitação de inscrição Municipal, bem como encaminhar o processo ao órgão competente para realização dos registros necessários;

V - Emitir Alvará de Licença para Localização e Funcionamento para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Tributário acordo com as normas previstas na legislação;

VI - Emitir Certidão Negativa ou Positiva de Débitos;

VII - Efetivar o Cadastro de Anúncios de publicidade ou propaganda de empresas e profissionais autônomos;

VIII - Adotar as providências necessárias para a emissão de carnês e guias de recolhimento de naturezas tributárias e não tributárias;

IX - Providenciar os parcelamentos de créditos tributários e não tributários;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Atendimento:

I- Oferecer atendimento personalizado e de qualidade ao contribuinte;

II - Proceder ao primeiro atendimento do contribuinte através de equipes multifuncionais de trabalho, prestando-lhe as informações

e orientações sobre os assuntos de natureza tributária relativa ao Município;

III - Esclarecer ao contribuinte sobre direitos, deveres, obrigações e responsabilidades quanto aos tributos Municipais;

IV - Verificar as demandas do contribuinte, encaminhando-o à unidade organizacional apropriada para a solução, mesmo que seja em outra Secretaria Municipal;

V - Orientar o contribuinte quanto ao pagamento de taxas Municipais, esclarecendo quanto aos documentos, condições e aos locais aonde deve se encaminhar para a solução da sua demanda;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Atendimento Virtual:

I - Proceder às inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas de empresas e autônomos;

II - Proceder às inscrições e alterações no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas que efetuem solicitação através de meio eletrônico, nos termos do Convênio firmado com a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, seguindo o procedimento relativo análise da consulta Prévia (viabilidade) para instalação da empresa:

a) a viabilidade para instalação de empresas no Município de Cachoeiro de Itapemirim é efetuada no REGIN - Portal de Registro Integrado no Site da JUCEES – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. Mediante análise da Fiscalização de Posturas, a viabilidade será deferida ou indeferida no próprio portal;

b) Recurso de viabilidade – O contribuinte poderá efetuar recurso do indeferimento da viabilidade, procolizando junto ao CMT – Cadastro Mobiliário Tributário;

c) Processo poderá ser encaminhado ao auditor fiscal de posturas ou à CONTEC – Comissão Técnica Consultiva que, de acordo com o caso, analisará documentos acostados ao processo e/ou fará sindicância no local;

d) Mantido o indeferimento, será dado ciência ao requerente e o processo arquivado;

e) Deferida a viabilidade, será dado ciência ao requerente, que deverá proceder nova viabilidade no REGIN, informando o deferimento do mesmo através do nº protocolizado no CMT.

III - Efetuar os controles internos necessários para acompanhamento das manifestações das secretarias do município envolvidas nos processos de inscrições e alterações de empresas;

IV - Efetuar os procedimentos necessários para agilizar as inscrições, alterações e baixas de empresas e autônomos no Cadastro Mobiliário Tributário;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### Seção III

#### Da Gerência de Dívida Ativa

**Art. 15.** Compete à Gerência de Dívida Ativa:

I - Manter organizado o Cadastro de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;

II - Atender aos contribuintes de forma clara e objetiva, efetuando:

a) emissão de extratos de débitos inscritos em Dívida Ativa;

b) parcelamento dos débitos;

c) emissão e entrega de Carnês e/ou Boletos Bancários;

d) esclarecimento da legislação vigente e de demais informações sobre as dívidas;

e) existentes do contribuinte.

III - Inscrever em Dívida Ativa na data de 31 de dezembro de cada exercício os débitos de exercício corrente que não foram quitados;

IV - Elaborar ao final de cada mês relatório para encaminhamento a Subsecretaria Contábil contendo toda a movimentação de

entradas e saídas da Dívida Ativa;

V - Proceder acerto, transferência, cancelamento e baixa de débitos inscritos na Dívida Ativa conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

VI - Proceder recepção e baixa diária dos pagamentos efetuados junto aos bancos, com geração de Certidão de Dívida Ativa para cobrança junto ao Cartório de Títulos e Protestos;

VII - Efetivar os ajustes necessários no programa de cálculos da Dívida Ativa sempre que ocorrer alteração na legislação ou nos casos específicos de eventual determinação judicial;

VIII - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município memorando referente à extinção e/ou suspensão de Certidão de Dívida Ativa - CDA que foi quitada integralmente ou parcelada, após o pagamento da primeira parcela.

### Seção IV

#### Da Gerência de Fiscalização Tributária

**Art. 16.** Compete à Gerência de Fiscalização Tributária:

I - Realização das atividades que ensejem o cumprimento das obrigações tributárias e dos contribuintes do Município;

II - Auditoria e acompanhamento de todas as atividades que envolvem a arrecadação municipal, com intuito de fomentar os recursos próprios e os recursos transferidos pelo Estado e União, observando a legislação aplicável;

III - Aplicação da fiscalização do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais pelos contribuintes;

IV - Realização do acompanhamento das transferências constitucionais para o Município;

V - Executar a fiscalização dos Tributos Municipais nos termos da Constituição Federal, das Leis Complementares, do Código Nacional Tributário, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável;

VI - Combater a sonegação fiscal através de Auditoria Fiscal e Contábil e de execução dos procedimentos fiscais apropriados e previstos em lei;

VII - Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão *inter vivos* de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

VIII - Realizar o procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, no decurso do processo de fiscalização;

IX - Realizar a formalização do procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura de documentos que registrem os atos praticados;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Receitas Tributárias:

I - Coordenar as atividades específicas ou relacionadas ao processo de fiscalização, como segue:

a) diligência e levantamento fiscal para fins de enquadramento do contribuinte em legislação especial;

b) levantamento fiscal nas empresas prestadoras de serviços, para homologação do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

c) lançamento de crédito tributário, quando verificado através de auto de infração;

d) elaboração de réplica fiscal quando houver o questionamento de crédito lançado;

- e) realização de sindicância, análise e emissão de relatório para a orientação de parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM ou setor de Assuntos Jurídicos da SEMFA;
- f) efetuar os procedimentos necessários para o lançamento do ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis;
- g) prestação de informações aos contribuintes e à população em geral, sobre a importância e necessidades dos tributos e da emissão de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado;
- h) atuação, junto com o fisco estadual, dentro de seus limites territoriais, nas ações de apoio aos fiscais estaduais, conforme convênio de cooperação e assistência mútua;
- i) coibição do trânsito de mercadoria sem a respectiva nota fiscal, atuando através de blitz, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;
- j) auxílio nas ações de cadastramento, recadastramento e acompanhamento no tocante a Produtores Rurais e estabelecimento de Empresas Familiares, bem como a orientação;
- l) fiscalização do recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;
- m) acompanhamento, e orientação do preenchimento e entrega da Declaração de Operações Tributáveis - DOT – e/ou Declaração de Informações Econômico-Fiscais - DIEF, com vistas ao aumento do Índice de Participação dos Municípios – IPM.

II - Realizar as atividades complementares que seguem:

- a) proceder ao exame de análise contábil de contribuintes, quando necessário;
- b) proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município;
- c) efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- d) controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;
- e) controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes;
- f) fornecer autorização para impressão de documentos fiscais e gerenciais;
- g) controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;
- h) analisar e aprovar modelos de documentos fiscais especiais;
- i) autenticar livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação vigente.
- j) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de Fiscalização Tributária do Município;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Receitas Não Tributárias:

- I - Realizar as atividades necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das transferências de recursos financeiros, a título de Receita Municipal, previstas na Constituição Federal, provenientes da União e do Estado;
- II - Desempenhar atividades específicas atribuídas mediante convênios firmados pelo município;
- III - Elaborar estudos relativos ao conhecimento da realidade das receitas que fundamentam a constituição dos respectivos fundos Federal e Estadual;
- IV - Articular a análise do desempenho da economia Municipal,

em conjunto com as áreas de planejamento, desenvolvimento econômico e rural, de modo a identificar pontos de melhoria da arrecadação via transferências constitucionais;

V - Proceder, em conjunto com o setor de Tesouraria da SEMFA, a verificação e as análises das movimentações financeiras de transferências constitucionais, via a conferência de extratos bancários;

VI - Elaborar as planilhas de análise e controle das transferências constitucionais, elaborando estatísticas a respeito;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das receitas originárias de transferências constitucionais, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

VIII - Acompanhar o cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênios firmados pelo município, relacionados com a Administração Tributária;

IX - Elaborar estudos e sempre que oportuno apresentar viabilidade da assinatura de convênios com outros Órgãos, objetivando a troca de informações e um aumento na arrecadação;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das transferências constitucionais devidas ao Município;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 19.** Compete a Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Contribuintes - NAC:

I - Auxiliar o produtor rural na montagem, desenvolvimento e intermediação de processos de nova inscrição (cadastramento), alteração de dados, baixa e reativação (recadastramento) dos municípios produtores rurais;

II - Auxiliar o produtor rural no preenchimento de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF feita à Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo - SEFAZ;

III - Intermediar junto às gráficas a entrega das AIDFG para confecção dos talões, o acompanhamento na chegada dos talões confeccionados no almoxarifado, a solicitação do pedido de retirada junto ao almoxarifado; e o armazenamento até a retirada do mesmo pelo produtor;

IV - Acompanhar a movimentação das notas fiscais de saídas emitidas pelo produtor rural, reterendo a via destinada à fiscalização e inserindo os dados coletados em sistema informatizado;

V - Emitir relatórios de notas fiscais emitidas por exercício para fins de recurso no Índice provisório para repasse ao município do ICMS;

VI - Atuar no programa de Educação Tributária, efetuando a conscientização junto ao produtor rural da importância da emissão da nota fiscal de comercialização de seus produtos;

VII - Atender quando solicitado às Associações rurais, comunidades rurais ou outras entidades/instituições, sejam internas ou externas, com palestras e cursos, bem como visitas de cunho educacional, na área tributária rural, mantendo e respeitando a fidedignidade dos dados ao receber da SEMFA ou SEFAZ e os repassá-los;

VIII - Efetuar a instrução adequada e correta dos locais e entidades/instituições onde o produtor rural poderá obter ou resolver problemas ou pendências;

IX - Atender, respeitar e executar todos os procedimentos, normas, decretos, ofícios, normativos e administrativos internos da SEMFA, bem como, das demais Secretarias Municipais, a fim de decorrer os tramites legais e adequados ao bom andamento das funções descritas no presente artigo, bem como, nas funções e atribuições dos demais servidores em suas atividades, descritos no presente documento;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Seção IV**  
**Da Gerência de Contencioso Fiscal**

**Art. 20.** Compete a Gerência de Contencioso Fiscal:

I - Prestar serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal no âmbito da Subsecretaria Tributária;

II - Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações ao Secretário e Subsecretários da Secretaria Municipal de Fazenda, em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal;

III - Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza fiscal, no bojo de processos administrativos, relativos às matérias de imunidade tributária, isenções fiscais, cancelamento do crédito tributário, revisão de lançamento, repetição do indébito tributário, e outras matérias de natureza fiscal, por definição do Secretário de Fazenda;

IV - Realizar estudos sobre matéria de natureza fiscal, por definição do Secretário Municipal de Fazenda ou Subsecretário de Fazenda;

V - Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito da administração tributária do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

VI - Acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, verificando a sua aplicação ao Município e procedendo a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas fiscais Municipais;

VII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de contencioso fiscal relativos às questões fiscais.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** A Subsecretaria Tributária deverá acompanhar o lançamento do crédito tributário, arrecadação, cobrança, inscrição em Dívida Ativa e Fiscalização Tributária do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 22.** Os casos de dúvidas e/ou omissões serão solucionados pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

**MAURÍCIO LUIZ DALTIO**  
Secretário Municipal de Fazenda

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**AUTORIZAÇÃO**

Pelo presente termo, autorizamos o início da obra de **Drenagem e Pavimentação das Ruas José Olímpio Gomes e Rua Helena Paes Marcondes de Souza – Bairro Alto União e Rua Julio Cesar Santos – Bairro Belo**, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme **Contrato nº 050/2014** a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

**BRAZ BARROS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Obras

**AUTORIZAÇÃO**

Pelo presente termo, autorizamos o início da obra de **Drenagem e Pavimentação das Ruas Alcebiades Sobreira, Maria Dulce Garioli e Anacleto Ramos – Bairro Nossa Senhora da Penha** – Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme **Contrato nº 053/2014** a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

**BRAZ BARROS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Obras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**DESENVOLVIMENTO URBANO**

**COMUNICADO**

Torna público por motivo de recusa de recebimento e outros

**Auto de Infração:** 8415

**Infrator:** Maria Isabel Oliveira Grechi

**Endereço:** Rua 25 de Março, 35

**Bairro:** Centro

**CNPJ/CPF:** 17.932.152/0001-25

Torna público por motivo de recusa de recebimento e outros

**Auto de Infração:** 4849

**Infrator:** Reis Centro Comercial Ltda

**Endereço:** Av. Dr. Aristides Campos, 260

**Bairro:** Estelita Coelho Marins

**CNPJ/CPF:** 32.474.181/0002-65

Torna público por motivo de recusa de recebimento e outros

**Auto de Infração:** 7462

**Infrator:** Mateus Nalim

**Endereço:** Rua Samuel Levy, 245

**Bairro:** Alto Monte Cristo

**CNPJ/CPF:** 13.962.820/0001-06

Torna público por motivo de recusa de recebimento e outros

**Auto de Infração:** 8397

**Infrator:** Gramarcus Acabamentos Ltda Me

**Endereço:** Rua Pedro Vargas, S/N

**Bairro:** Waldir F. Amorim

**CNPJ/CPF:** 14.603.339/0001-97

**JORGE LUIZ GAVA**  
Gerente de Fiscalização de Posturas

**CIDINEI RODRIGUES NUNES**  
Secretário de Desenvolvimento Urbano

**IPACI**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – IPACI**

Ano Processo	2014
Nº Processo	7618
Objeto adquirido	Renovação de anuidade 2014
Nº do Empenho	89
Data de empenho	19/03/2014
Valor da aquisição	R\$ 1.620,00

Contratante	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	02.548.293/0001-71
Contratado	Associação Brasileira dos Institutos de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM
CNPJ contratado	29.184.280/0001-17
Respaldo legal	Art.24, XIII da Lei nº. 8.666/93

**Geraldo Alves Henrique**  
Presidente Executivo

## INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### COMUNICADO

**JOTRAL COMERCIAL LTDA EPP**, CNPJ 30.981.922/0001-98, torna público que OBTEVE da Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, Licença de Instalação (LI) nº 042/2014 válida até 09/06/2014 e Licença de Operação (LO) nº 042/2014 válida até 10/03/2018 para atividade de (5.09) Fabricação de Máquinas sem tratamento térmico e/ou galvanotécnico e/ou fundição e (5.10) Reparação, máquinas industriais e mecânicas incluindo oficinas mecânicas, Localizada na Av. Francisco Mardegan, nº 28, Boa Vista - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

**NF: 0799**

### COMUNICADO

**PROMILAQ MECÂNICA INDUSTRIAL LTDA – EPP**, CNPJ Nº 31.769.748/0001-87, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença de Instalação – LI, Nº 021/2014, com validade até 30 de abril de 2014, e a Licença de Operação – LO, Nº 015/2014, com validade até 29 de janeiro de 2018, para as atividades 05.05 – fabricação de estruturas metálicas, sem tratamento superficial químico ou termoquímico, 05.09 – fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessórios sem tratamento térmico e/ou galvanotécnico e/ou fundição, 05.10 – reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas; localizada à Rua João Batista Calegário, Nº 95, Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim – ES.

**NF:0800**

### COMUNICADO

**DMJ SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA. – ME**, CNPJ 10.985.020/0001-12, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença de Operação – LO, Nº014/2014, válida até 29 de janeiro de 2018, para atividade 05.10 – Reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas. Localizada na Avenida Aristides Campos, Nº 144, Santo Antônio, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

**NF: 0801**

### COMUNICADO

**LICON PEDRAS LTDA. - ME** CNPJ Nº 11.294.810/0001-14, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação – LO, Nº152/2013, válida até 26 de Dezembro de 2017, para atividade 03.01 – Desdobramento de rochas ornamentais, quando exclusivo. Localizada na Rodovia Ricardo Barbieri, s/nº, Lote 02 Córrego dos Monos – Cachoeiro de Itapemirim – ES.

**NF 0802**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

**VAMOS COMBATER A DENGUE**

### Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem esta colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'águas, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o  
melhor remédio**