



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Terça-feira • 8 de Março de 2016 • Ano IV • Nº 283

Esta edição encontra-se no site: [www.penedo.al.io.org.br](http://www.penedo.al.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- Instrução Normativa nº 01/2016.

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA** **OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## **Atos Administrativos**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016**

**Regulamenta os procedimentos administrativos e fiscais no âmbito da Coordenadoria de Tributos e Arrecadação do Município de Penedo.**

**O COORDENADOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PENEDO, no uso de suas atribuições legais, DETERMINA QUE:**

**DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 1º - Com fulcro no artigo 360 ss da Lei 1.249/05-CTM, os procedimentos fiscais deverão ter seu início através de Ordem de Serviço, ato do Coordenador de Tributos, sem prejuízo de ato de ofício da autoridade fiscal.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa se faz exclusiva aos agentes fazendários municipais aqui tratados.

Art. 3º - A fiscalização deverá cumprir o contido na Ordem de Serviço no prazo de cinco dias, a contar da ciência do ato administrativo.

Art. 4º - O procedimento fiscal, cumprimento da ordem de serviço, deverá ser entregue no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ao Órgão Preparador do Processo, no esteio dos artigos, 414 e 415- II da Lei 1.249/05.

Art. 5º - Os procedimentos fiscais serão objetos de apuração de Gratificação de Produtividade Fiscal, no que preconiza o artigo 1º, Anexo I, da Lei nº1.539/2015-CTM.

**DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

Art. 6º - Fica estabelecido a partir da publicação deste expediente, que o Senhor, **Daniel Rommulo da Silva Pinheiro**, Agente Administrativo, Mat. 3876, será o responsável pelo Departamento de Controle do Simples Nacional da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, com as atribuições da função conforme **Anexo I**, da presente Instrução Normativa.

Art. 7º - Fica estabelecido a partir da publicação deste expediente, que o Senhor, **Ulisses Pereira Melo**, Secretário Escolar, Mat. 855, será o responsável pelo Departamento Imobiliário da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, com as atribuições da função conforme **Anexo II**, da presente Instrução Normativa.

Art. 8º - Fica estabelecido a partir da publicação deste expediente, que o Senhor, **Willamms Moraes Santos**, Fiscal Arrecadador, Mat. 1943, será o responsável pelo Departamento de Controle de Nota Fiscal Eletrônica da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, com as atribuições da função conforme **Anexo III**, da presente Instrução Normativa.

Art. 9º - Fica estabelecido a partir da publicação deste expediente, que a Senhora, Fiscal de Arrecadação, **Silvania Martins da Costa**, Mat. 340, será a responsável pelo Departamento de Transmissão de Bens Imóveis da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, com as atribuições da função conforme **Anexo IV**, da presente Instrução Normativa.

Art. 10º - Fica estabelecido a partir da publicação deste expediente, que os Senhores, **Célio Marcos Santos Borges**, Fiscal Arrecadador, Mat. 256, **Emanuel de Jesus Macedo Junior**, Mat. 553 e a Senhora, **Gildicélia Alves Santos**, Mat. 582, atuarão nos trabalhos de Atendimento/Recepção e demais ações administrativas da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, com as atribuições das funções, conforme **Anexo V**, da presente Instrução Normativa.

Art. 11º - Os procedimentos Administrativos serão objetos de apuração de Gratificação de Produtividade Fiscal, no esteio do artigo 1º, Anexo II, da Lei nº1.539/2015-CTM.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS**  
**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

Art. 12º – Os procedimentos, narrados nos artigos, 5º e 11º da presente Instrução Normativa, deverão ser apresentados mensalmente, através de relatório a Diretoria da Divisão de Arrecadação, até o quinto dia do mês subsequente às atividades desenvolvidas.

Art. 13º - A inobservância do contido no artigo anterior da presente Instrução Normativa implicará na impossibilidade de apuração de produção fiscal.

Art. 14º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município de Penedo,  
Estado de Alagoas, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezesseis.



**James Gomes Barros**  
*Coordenador de Tributos e Arrecadação*  
Portaria: 8.541/2015



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ANEXO I**

**Cargo: Diretor do Departamento do Simples Nacional**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Art. 1º** - O Diretor do Departamento do Simples Nacional, órgão setorial da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município, nos termos da Lei Complementar 123/2006, com suas alterações, diretamente subordinado ao Coordenador de Tributação e Arrecadação, compete:

- I** - Assessorar ao Coordenador em assuntos de natureza do Simples Nacional;
- II** - Firmar orientações às demais unidades administrativas da Coordenadoria;
- III** - Fixar a interpretação do Código Tributário do Município, das leis complementares, e dos demais atos normativos em consonância a sua área de atuação e Direção, quando não houver orientação normativa da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
- IV** - Efetuar abertura de Processo Administrativo Fiscal em caráter individual para inclusão de contribuintes no regime de tributação simplificado;
- V** - Decidir sobre a declaração de inaptidão de pessoas jurídicas e equiparadas, para o ingresso no regime de tributação simplificado;
- VI** - Decidir sobre a revisão de ofício de declaração de inaptidão de pessoas jurídicas e equiparadas, para o ingresso no regime de tributação simplificado;
- VII** - Encaminhar ao Órgão Preparador os processos que declararam aptidão ou inaptidão de ingresso ao regime de tributação simplificada, nas datas previstas pela Receita Federal do Brasil;
- VIII** - Emitir relatório demonstrando todas as atuações dentro dos Simples mensalmente;
- IX** - Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS**  
**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**XX** - Elabora estudos periodicamente, visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pelo departamento.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ANEXO II**

Cargo: **Diretor do Departamento Imobiliário**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Art. 1º** - O Diretor do Departamento Imobiliário, órgão setorial da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município, nos termos da Lei 1.539/2015, diretamente subordinado ao Coordenador de Tributação e Arrecadação, compete:

- I** - Assessorar ao Coordenador em assuntos de natureza Imobiliária;
- II** - Firmar orientações às demais unidades administrativas da Coordenadoria;
- III** - Fixar a interpretação do Código Tributário do Município, das leis complementares, e dos demais atos normativos em consonância a sua área de atuação e Direção, quando não houver orientação normativa da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
- IV** - Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas;
- V** - Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;
- VI** - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- VII** - Anotar as alterações cadastrais, previamente a liberação dos requerimentos referentes a cada imóvel;
- VIII** - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;
- IX** - Organizar e manter o cadastro imobiliário do Município atualizado;
- X** - Registrar os imóveis sujeitos à tributação;
- XI** - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

- XII** - Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Coordenação de Tributos;
- XIII** - Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- XIV** - Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
- XV** - Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- XVI** - Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para incremento da receita;
- XVII** - Promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos Impostos imobiliários;
- XVIII** - Participar da elaboração e atualização da planta genérica de valores imobiliários do Município;
- XIX** - Promover a emissão de carnês para cobrança do Imposto Sobre a Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- XX** - Julgar em 1ª Instância as reclamações ou impugnações contra lançamentos do IPTU;
- XXI** - Lavrar Notificação e Intimação aos contribuintes;
- XXII** - Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte.
- XXIII** - Elaborar estudos periodicamente, visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pelo departamento.
- XXIV** - Implementar no sistema GCT, as alterações contidas nos Processos de Loteamento, Membramento, Remembramento, Desmembramento, Retificação de área e demais atividades pertinentes.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ANEXO III**

Cargo: **Diretor do Departamento de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – NFE-s.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Art. 1º** - O Diretor do Departamento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – NFE-s, órgão setorial da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município, nos termos da Lei 1.539/2015, diretamente subordinado ao Coordenador de Tributação e Arrecadação, compete:

- I** - Assessorar ao Coordenador em assuntos do sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;
- II** - Firmar orientações às demais unidades administrativas da Coordenadoria;
- III** - Fixar a interpretação do Código Tributário do Município, das leis complementares, e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e Direção, quando não houver orientação normativa da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
- IV** - Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- V** - Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Coordenação de Tributos;
- VI** - Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para incremento da receita;
- VII**- Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- VIII**- Lavrar Notificação e Intimação aos contribuintes;
- IX** – Elabora estudos periodicamente, visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pelo departamento;
- X** – Elaborar relatórios de contribuintes inadimplentes;
- XI** - Julgar em 1ª Instância as reclamações ou impugnações contra lançamentos do FISCO – WEB.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS**  
**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

§1º No sitio Oficial das nuvens do sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – FISCO – WEB, o funcionário designado para esta atividade compete ainda:

- a) Analisar as solicitações de ingresso das empresas prestadoras de serviço ao sistema on-line de emissão de notas, NFE – Penedo;
- b) Deferir o acesso das empresas aptas ao ingresso no sistema on-line NFE – Penedo;
- c) Indeferir o acesso das empresas inaptas ao ingresso no sistema on-line NFE – Penedo;
- d) Consultar frequentemente as notas fiscais de serviço emitidas junto ao banco de dados do FISCO – WEB.
- e) Consultar frequentemente as guias de recolhimento emitidas junto ao banco de dados do FISCO – WEB.
- f) Gerar o arquivo retorno da arrecadação do FISCO – WEB, para inclusão no sistema de Gestão Cadastral de Tributos - GCT.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ANEXO IV**

Cargo: **Diretor do Departamento de Transmissões de Bens Imóveis**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Art. 1º** - O Diretora do Departamento de Transmissão, órgão setorial da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município, nos termos da Lei 1.539/2015, diretamente subordinado ao Coordenador de Tributação e Arrecadação; compete:

- I** - Assessorar ao Coordenador em assuntos de natureza de Transmissão de Bens Imóveis;
- II** - Firmar orientações às demais unidades administrativas da Coordenadoria;
- III** - Fixar a interpretação do Código Tributário do Município, das leis complementares, e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e Direção, quando não houver orientação normativa da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
- IV** - Preparar sob o aspecto tributário as certidões de Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e o documentos de arrecadação municipal;
- V** - Organizar e manter atualizado as tabelas de valores imobiliários dos imóveis urbano e rural;
- VI** - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro fiscal do Município;
- VII** - Providenciar os cálculos necessários á fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento do imposto (ITBI);
- VIII** - Centralizar todos os cadastros existentes sobre os contribuintes, de forma a facilitar as informações se fizerem necessárias;
- IX** - Sugerir medidas, julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário do Município;
- X** - Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados promovendo o atendimento dos procedentes, e submetendo a consideração superior os casos que suscitem dúvidas;



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

- XI - Efetuar a baixa e controle dos pagamentos dos tributos e dos débitos municipais, a vista do comprovante respectivo;
- XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador de Tributos e Arrecadação do Departamento de Cadastro e Tributação.
- XIII - Elabora estudos periodicamente, visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pelo departamento;
- XIV - – Elaborar relatório de contribuintes inadimplentes, encaminhando ao Coordenador para pauta fiscal, visando lavrar Autos de Infração, Notificação e Intimação.
- XV - Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros Municipais de sua competência;
- XVI - Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;
- XVII – - Calcular e lançar o ITBI;
- XVIII - Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte;
- XIX – Atestar o recebimento via banco do valor pago em Guia de ITBI;
- XX - Julgar em 1ª Instância as reclamações ou impugnações contra lançamentos do ITBI.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ANEXO V**

Cargo: **Atendimento/Recepção**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Art. 1º** - O Departamento de Atendimento/Recepção, órgão setorial da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação do Município, nos termos da Lei 1.539/2015, diretamente subordinado ao Coordenador de Tributação e Arrecadação, compete:

- I** - Assessorar ao Coordenador em assuntos de natureza do Atendimento/Recepção;
- II** - Firmar orientações às demais unidades administrativas da Coordenadoria;
- III** - Fixar a interpretação do Código Tributário do Município, das leis complementares, e dos demais atos normativos, quando não houver orientação normativa da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
- IV** - Efetuar lançamentos de Imposto, Taxas e Preço Público, individualmente dos contribuintes: Pessoa Física e Pessoa Jurídica, na atmosfera da legislação vigente;
- V** - Adotar aplicação de atualização cadastral de documentos não inseridos no ato de cadastro no GCT (CNPJ, CPF, RG), com intuito de fortalecer a base cadastral;
- VI** - Verificar a existência de débitos do contribuinte;
- VII** - Informa valores de débitos existentes e as condições de pagamento: à vista ou parcelado;
- VIII** - Emitir Nota Fiscal Avulsa de serviço;
- IV** - Efetuar a identificação dos contribuintes;
- X** - Elabora estudos periodicamente, visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pelo departamento;
- XI** - Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte.