

DECRETO DE Nº 15.497/91 24 DE JULHO DE 1991

(Publicado no DOM de 24 E 25/07/91)

EMENTA: Altera o Regulamento Geral da Secretaria de Finanças e dá outras providências:

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 54, inciso IV da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças fica alterada de acordo com o disposto neste Decreto.

Parágrafo Único - As alterações de subordinação orgânica e nomenclatura de órgãos da Secretaria de Finanças ficam implementadas da seguinte forma:

I - O Serviço de Avaliação de Edificações do Departamento de Tributos Imobiliários passa a denominar-se Serviço de Avaliação - S. A.;

II - O Serviço de Controle de Imóveis Territoriais do Departamento de Tributos Imobiliários passa a denominar-se Serviço de Expediente da Diretoria Geral de Administração Financeira - S.E.;

III - O Serviço de Dívida Ativa e Certidão Imobiliária do Departamento de Tributos Imobiliários passa a denominar-se Serviço de Apoio Administrativo - S. A. A. ficando subordinado à Divisão de Assessoria Tributária, da Diretoria Geral de Administração Tributária;

IV - O Serviço de Programação e Ação Fiscal - SPAF da Divisão de Planejamento Fiscal do Departamento de Fiscalização, passa a denominar-se Serviço de Apoio - S. A.;

V - A Seção de Expediente da Diretoria Geral de Administração Financeira passa a denominar-se Seção de Expediente do Departamento de Instrução e Julgamento;

Art. 2º - Ao Departamento de Tributos Imobiliários compete:

I - Programar, executar e controlar as atividades relativas a cadastro, avaliação, coleta e demais procedimentos técnicos necessários ao registro do lançamento dos tributos imobiliários;

II - Providenciar o arquivamento dos dados cadastrais dos Imóveis situados no Município;

III - Coordenar a expedição de certidões narrativas relativas aos imóveis situados no Município;

IV - Inscrever em dívida ativa os débitos de tributos lançados e não pagos no respectivo exercício;

V - Providenciar a emissão de certidões de dívida ativa para cobrança administrativa ou judicial encaminhando-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI - Coordenar as atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

VII - Supervisionar a remessa, recebimento, conferência, distribuição e arquivamento da documentação que tiver sido processado;

VIII - Providenciar a emissão de documentos de arrecadação municipal para pagamento dos tributos imobiliários, quando não emitidos pela Empresa de Processamento Eletrônico - EMPREL;

IX - Manter os órgãos da Secretaria de Finanças informados acerca do lançamento dos tributos incidentes sobre imóveis;

X - Manter contatos com órgãos públicos e privados com a finalidade de obter sobre avaliação de imóveis;

XI - Manter contato com o órgão encarregado do processamento de dados a atestar a execução dos serviços relativos ao cadastro imobiliário;

XII - Manter contato com a URB, para otimização das atividades do cadastro imobiliário quanto às informações enviadas por este órgão;

XIII - Executar outras atividades correlatas;

Art. 3º - A Divisão de Apoio Técnico - Administrativo Imobiliário compete:

I - Consolidar e aperfeiçoar os Cadastros Imobiliários e de Logradouro;

II - Supervisionar a execução dos serviços de desenho;

III - Proceder à atualização da Planta Genérica de Valores de Terrenos;

IV - Analisar e corrigir os documentos de arrecadação não entregues por problemas diversos;

V - Manter organizado o arquivo de plantas de loteamento;

VI - Manter contato com a URB e EMPREL quanto aos serviços que se relacionem com os cadastros sob sua responsabilidade;

VII - Coordenar e acompanhar as tarefas de processamento das atualizações cadastrais, emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM's, Certidões Narrativas e atendimento ao contribuinte;

VIII - Apoiar a Divisão de Cadastro Imobiliário das resoluções dos problemas de lançamento;

IX - Supervisionar e inscrever em dívida ativa os tributos imobiliários lançados e não recolhidos;

X - Remeter e avaliar, sob o ponto de vista legal, para inscrição em dívida ativa, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham transitado em julgado;

XI - Inscrever em dívida ativa o débito fiscal conforme legislação em vigor;

XII - Arquivar e controlar os processos que deram origem a inscrição em dívida ativa, até a liquidação do débito;

XIII - Providenciar a expedição de certidões de dívida ativa;

XIV - Promover o cumprimento das decisões administrativas, visando a informação correta ao contribuinte;

XV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor do Departamento;

Art. 4º - Ao Serviço de Atendimento Imobiliário compete:

I - Atender o contribuinte, informando-o e orientando-o quanto aos assuntos relacionados com o Departamento de Tributos Imobiliários;

II - Efetuar as anotações pertinentes a averbações de imóveis;

III - Expedir certidões narrativas;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 5º - Ao Serviço de Apoio Técnico Imobiliário compete:

I - Manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

II - Consolidar e aperfeiçoar os Cadastros Imobiliários de Logradouro;

III - Apoiar a DCI e SAI nas resoluções dos problemas de lançamento;

IV - Atualizar as plantas básicas do Cadastro de logradouro de acordo com as informações recebidas da URB;

V - Executar os serviços de desenho;

VI - Atualizar fotoquadras;

VII - Manter organizado o arquivo de plantas de loteamento;

VIII - Executar as atividades de controle de análise de Documentos dos Cadastros Imobiliário e de Logradouros;

IX - Discriminar as áreas de invasão;

X - Efetuar outras atividades correlatas;

Art. 6º - Ao Serviço de Avaliação compete:

I - Receber, analisar e liberar os processos de habite-se e aceite-se;

II - Executar as atividades de avaliação das edificações;

III - Implantar os imóveis no Cadastro;

IV - Fornecer as informações necessárias à coleta predial, a título precário;

V - Efetuar atividades de baixa e alteração da coleta predial e territorial;

VI - Examinar processos de certidões narrativas;

VII - Efetuar atividades de atualização resultantes das plantas de levantamento e retificações de cotas dos imóveis territoriais.

VIII - Informar processos e desenvolver ações de atualização cadastral, motivadas por desmembramentos ou remembramentos de imóveis territoriais;

IX - Efetuar revisão de alíquota progressiva;

X - Efetuar outras atividades correlatas;

Art. 7º - Ao Serviço de Certidões Mercantis compete:

I - Expedir certidões narrativas;

II - Receber e analisar, quanto às exigências legais, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham tramitado em julgado, para efeito de inscrição em dívida ativa;

III - Inscrever os débitos de tributos mercantis em dívida ativa no livro próprio;

IV - Expedir certidões de dívida ativa;

V - Arquivar e manter sobre controle específico, os processos inscritos em dívida ativa, até a liquidação do débito e conseqüente anotação no livro próprio quando serão remetidos para o arquivo permanente;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - À Divisão de Cobrança Tributária compete:

I - Coordenar a implantação e remessa ao órgão competente dos processos fiscais após a sua lavratura;

II - Administrar procedimentos de controle de débitos tributários na fase administrativa;

III - Propor e aplicar medidas que visem o aperfeiçoamento do sistema de cobranças;

IV - Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais no processo administrativo;

V - Acordar com o contribuinte parcelamento de débitos tributários no processo administrativo;

VI - Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

VII - Coordenar a expedição de certidões negativas de débitos;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Ao Serviço de Cobrança de Débitos Tributários compete:

I - Preparar, executar e coordenar as atividades relativas a débitos oriundos de processos fiscais e de tributos lançados;

II - Propor e executar ações de cobrança referente a débitos tributários em via administrativa;

III - Emitir Documento de Arrecadação Municipal para o recebimento de débitos em processos administrativos;

IV - Selecionar, acompanhar e controlar os débitos tributários e projetar ações de cobrança e controle;

V - Expedir certidões negativas de débitos;

VI - Emitir relatórios sobre o resultado das ações desenvolvidas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 10 - Ao Serviço de Apoio Administrativo da Divisão de Assessoria Tributária compete:

I - Controlar e distribuir os processos encaminhados à Divisão e proceder ao seu encaminhamento para outras repartições;

II - Atender ao público no que diz respeito aos processos que tramitem pela Divisão;

III - Efetuar os serviços de datilografia da Divisão;

IV - Manter arquivo atualizado da legislação tributária relacionada com o Município;

V - Assistir no que for necessário à Divisão com relação a consultas aos terminais de computador;

VI - Efetuar quaisquer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Divisão.

Art. 11 - Ao Serviço de Apoio - S. A. da Divisão de Planejamento Fiscal compete:

I - Preparar estatisticamente os dados oriundos das informações econômico - fiscais;

II - Acompanhar as publicações de interesse da Divisão mantendo arquivo atualizado da legislação tributária;

III - Controlar a tramitação dos processos no Departamento de Fiscalização;

IV - Controlar os serviços de reprografia, distribuição de material de treinamentos, palestras e seminários;

V - Demais atividades correlatas que lhe sejam designadas pelo Diretor da Divisão.

Art. 12 - Compete ao Serviço de Expediente da Diretoria Geral de Administração Financeira atuar junto ao Diretor Geral, desempenhando todas as atividades de datilografia, arquivo, atendimento ao público e outros serviços por ele determinados.

Art. 13 - Compete a Seção de Expediente do Departamento de Instrução e Julgamento atuar junto ao Diretor do Departamento desempenhando todas as atividades próprias da Secretaria e outras correlatas que lhe forem designadas.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 24 de julho de 1991

GILBERTO MARQUES PAULO

Prefeito