



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII/Nº 6.075 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS - TERÇA-FEIRA, 27 DE FEVEREIRO DE 2024 - 18 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 2.934, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos artigos 41 e 72 da Lei Complementar 442, de 15 de setembro de 2022,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para o desempenho de sua competência, tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário

- Núcleo de Apoio Administrativo - NAA
- Núcleo de Programação e Execução Orçamentária - NPEO -Assessoria Técnica I;
- Núcleo de Assessoramento Jurídico e Tributário - NAJT -Assessoria Técnica II;
- Conselho de Recursos Fiscais - CRF.
- Núcleo de Modernização da Administração Fazendária.

II - Departamento de Contabilidade e Convênios:

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Elaboração de Instrumentos e Gestão Contábil;

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Diego Zanoni Fontes	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jessica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Ademar Roque Zanatta	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Joaquim Soares	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fabiana Baggio Cassel (Interina)	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Ana Paula Benitez Fernandes	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Rafael Sabino de Oliveira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Romualdo Diniz Salgado Junior	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Luiz Constancio Pena Moraes	3411-7760

Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: diariosegov@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

DECRETOS

c) Núcleo de Convênios e Prestação de Contas.

III - Departamento Financeiro:

- a) Núcleo de Pagamentos;
- b) Núcleo de Conciliação Bancária.

IV - Departamento de Planejamento de Controle de Receita e Despesas:

- a) Núcleo de Controle de Receita;
- b) Núcleo de Controle de Despesas;
- c) Núcleo de Projetos, Convênio e Captação de Recursos;

V - Superintendência de Administração Tributária (SAT):

a) Unidades Centrais (UCs):

- 1. Coordenadoria de Fiscalização (COFI);
- 2. Coordenadoria de Arrecadação (CAR);
- 3. Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF);
- 4. Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA); e
- 5. Núcleo de Assessoramento Direto Técnico e Administrativo (NADTA).

b) Unidades Descentralizadas (UDs):

- 1. Da Coordenadoria de Fiscalização (COFI):
 - 1.1. Núcleo de Fiscalização e Auditoria (NFA);
 - 1.2. Núcleo de Inteligência Fiscal (NIF); e
 - 1.3. Núcleo de Monitoramento e Controle de Incentivos e Benefícios Fiscais (NMCIBF).

2. Da Coordenadoria de Arrecadação (CAR):

- 2.1. Núcleo de Consistência (NCon).
- 2.2. Núcleo de Cobrança (NCob);
- 2.3. Núcleo de Avaliação Imobiliária (NAI);
- 2.4. Núcleo de Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS (NIPM); e
- 2.5. Núcleo Gestor da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos (NTCRS).

3. Da Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF):

- 3.1. Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas (NCAE);
- 3.2. Núcleo de Cadastro Imobiliário (NCI);
 - 3.2.1. Unidade de Vistoria Imobiliária (UVI); e
- 3.3. Núcleo de Geotecnologias para Cadastro Fiscal (NGCF).

4. Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA):

- 4.1. Núcleo de Atendimento (NA);
- 4.2. Núcleo de Gestão de Processos (NGP);
- 4.3. Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação (NSTI); e
- 4.3. Unidade de Informática (UI).

CAPÍTULO II**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 2º. As competências da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), estabelecidas no art. 29 da Lei Complementar nº. 442, de 15 de setembro de 2022, serão expressas no regimento interno, o qual, observados os artigos 41 e 72 da mesma Lei, estabelecerá:

- I - as competências de cada unidade administrativa integrante da estrutura básica e identificada no desdobramento operacional;
- II - as atribuições específicas e comuns dos titulares das unidades administrativas;
- III - determinação de subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos de direção de chefia; e
- IV - a identificação dos titulares e substitutos natos das unidades organizacionais e a vinculação funcional a cargo de direção e chefia.

§ 1º O regimento interno será elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) e publicado através de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º O órgão colegiado referido na alínea "d", do inciso I, do art. 4º terá sua condição de funcionamento estabelecida no respectivo regimento interno.

§ 3º No que concerne às competências da Superintendência de Administração Tributária (SAT), na elaboração do regimento interno, será observado as prescrições contidas na Lei Complementar nº. 119, de 31 de dezembro de 2007.

§ 4º As unidades administrativas, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) é representada no organograma constante do Anexo Único.

DECRETOS

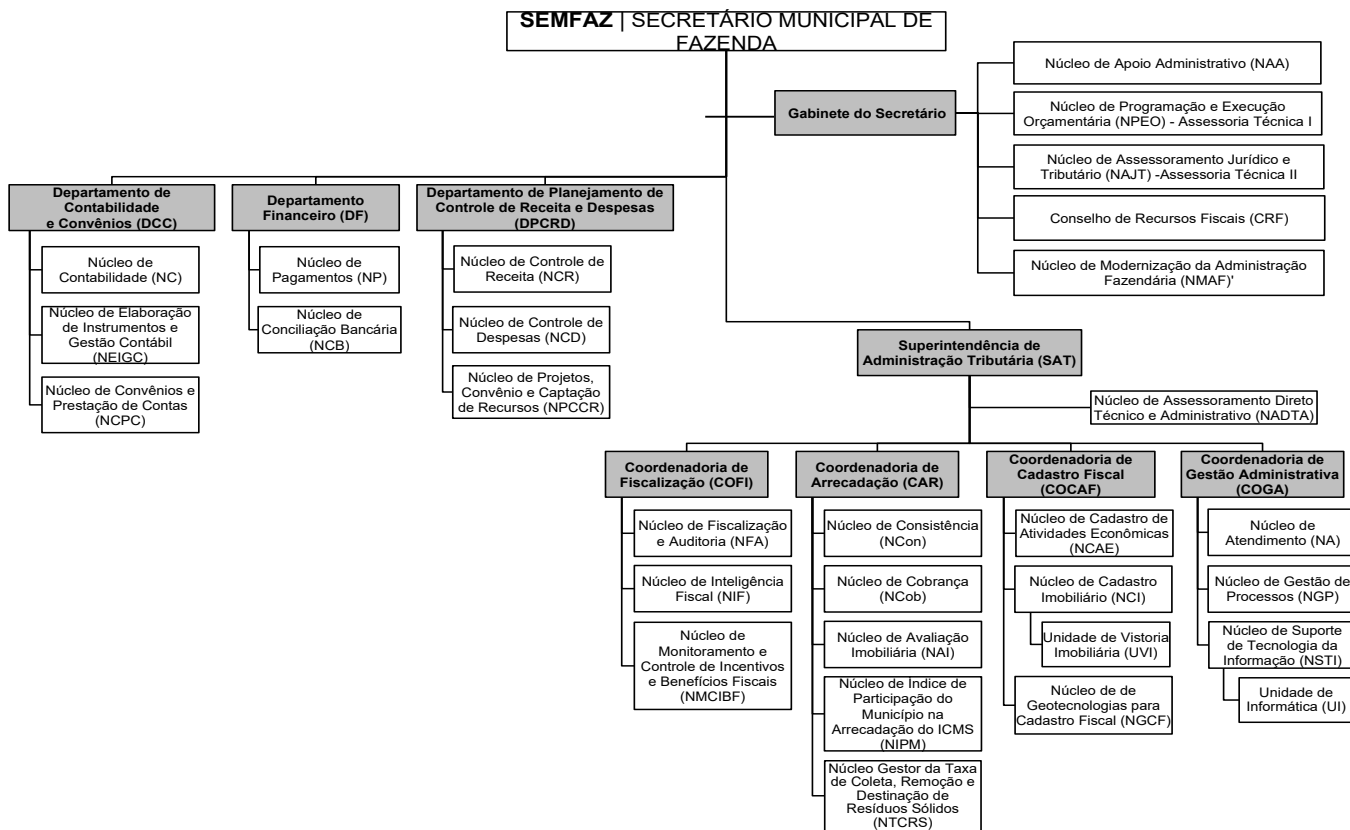
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n. 152, de 3 de março de 2021.

Dourados – MS, 21 de fevereiro de de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA



DECRETO Nº 2.935 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Designa servidores para responderem por setores da Secretaria Municipal de Fazenda.”

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados para responderem pelos respectivos setores da Secretaria Municipal de Fazenda :

I - Gabinete:

- Núcleo de Apoio Administrativo: Maria Cleir Vieira da Silva
- Núcleo de Programação e Execução Orçamentária: Eliane Luiz de Oliveira

II - Departamento de Contabilidade e Convênios: Antonio Carlos Quequeto.

- Núcleo de Contabilidade: Vivian Aparecida de Lima Araujo
- Núcleo de Elaboração de Instrumento e Gestão Contábil: Hernandes Vidal Oliveira
- Núcleo de Convênios e Prestação de Contas: Vilson Dantas

III - Departamento Financeiro: Jorge Rodrigues de Castro.

- Núcleo de Pagamento: Ana Caroline Rodrigues da Silva
- Núcleo de Conciliação Bancária: Lesllie Emmanuelle Rocha da Silva

IV – Superintendência de Administração Tributária (SAT): Norato Marques de Oliveira.

- Coordenadoria de Fiscalização (COFI): José Roberto Barbosa;
- 1 - Núcleo de Fiscalização e Auditoria (NFA): Cláudia Alessandra Gomes de Souza;

DECRETOS

- 2 - Núcleo de Inteligência Fiscal (NIF): Rafael Savaris de Souza;
- 3 - Núcleo de Monitoramento e Controle de Incentivos e Benefícios Fiscais (NMCIBF): Daniel Passarini de Oliveira;
- b - Coordenadoria de Arrecadação (CAR): Rosélia Silva Azambuja;
- 1 - Núcleo de Consistência (NCon): Lucilene Cabral e Silva Machuca;
- 2 - Núcleo de Cobrança (NCob): Rosana Aparecida Oliveira Ribeiro;
- 3 - Núcleo de Avaliação Imobiliária (NAI): Solange Lopes dos Santos;
- 4 - Núcleo de Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS (NIPM): Rosane Aparecida Fritzen D Sampaio Ferraz;
- 5 - Núcleo Gestor da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos (NTRCS): Alex Sandro Pereira Sabino;
- c - Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF): Milton Cassuci Tavares - AFTM;
- 1 - Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas (NCAE): Cristiane Gonçalves dos Santos;
- 2 - Núcleo de Cadastro Imobiliário (NCI): Jaime Ribeiro de Santana Júnior;
- 2.1 - Unidade de Vistoria Imobiliária (UVI): Sebastião Aparecido Ferreira;
- 3 - Núcleo de Geotecnologias para Cadastro Fiscal (NGCF): Cristiano Garcia Rodrigues;
- d - Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA): Rafael de Araújo Dantas;
- 1 - Núcleo de Atendimento (NA): Julia Cunha dos Santos;
- 2 - Núcleo de Gestão de Processos (NGP): Elisângela da Silva Siqueira;
- 3 - Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação (NSTI): Marcos Ronald Marin de Medeiros;
- 3.1. Unidade de Informática (UI): Marcelo Fuganti Ortega;
- e - Núcleo de Assessoramento Direto Técnico e Administrativo (NADTA): Adriano Vasconcelos Cavalcante.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o inciso V e respectivas alíneas, do art. 1º, do Decreto nº 653, de 14 de setembro de 2021.

Dourados (MS), 21 de fevereiro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal de Dourados

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 2.936 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Homologa o Regimento Interno e o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).”

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), na forma do Anexo Único deste decreto.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), está reorganizada através do Decreto nº 2.934 de 21 de fevereiro de 2024, com estrutura funcional representada em organograma.

Dourados (MS), 21 de fevereiro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal de Dourados

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

TÍTULO I
DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) é órgão pertencente à Administração Direta Municipal, integrante do Sistema de Gestão Institucional, criada pela Lei Complementar nº. 329 de 18 de abril de 2017.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

DECRETOS

- I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- II – a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em consonância com o planejamento das Secretarias e a anuência da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica quanto aos projetos e programas prioritários;
- III – a coordenação das atividades relativas a execuções orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes, em consonância com acompanhamento da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;
- IV – o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do município, em articulações com as demais Secretarias.
- V – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;
- VI – a proposição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a serem definidos pelo Prefeito Municipal;
- VII – a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- VIII – a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta, bem como a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta;
- IX – o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo, formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- X – o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XI – despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, a Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município;
- XII – o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliação da fixação de contrapartidas que envolvam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XIII – o acompanhamento e o controle dos créditos inscritos em dívida ativa, pertencentes ao Município;
- XIV – gerenciamento e atualização do Cadastro Econômico do Município, com coordenação e execução das atividades de processamento de dados da área financeira do Município;
- XV – coordenação e supervisão das ações de fiscalização e tributação, bem como acompanhamento e controle da arrecadação dos tributos no exercício;
- XVI – manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;
- XVII – emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;
- XVIII – adotar medidas preventivas, complementares e corretivas provenientes de auditorias e processos da Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo ou interno, em matérias dentre as suas atribuições e que afetem o equilíbrio fiscal do Município;
- XIX – planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;
- XX – planejamento e coordenação das atividades de cadastro técnico imobiliário, através das demais unidades das Secretarias que geram alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual do Cadastro;
- XXI – fiscalização da regularidade fiscal e documental, pertinentes à legislação tributária municipal, incluindo alvarás e documentos afins relativos ao cadastro econômico e ao imobiliário, procedendo às autuações interdições e multas quando couberem.
- XXII – realizar estudo prévio e emissão de parecer, quanto à viabilidade financeira e orçamentária referente processos licitatórios e compras da Administração Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Fazenda, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos, compete:

- I - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- II - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- III - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DO SEU DESDOBRAMENTO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para o desempenho de sua competência, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gabinete do Secretário
- a) Núcleo de Apoio Administrativo - NAA
- b) Núcleo de Programação e Execução Orçamentária - NPEO -Assessoria Técnica I;
- c) Núcleo de Assessoramento Jurídico e Tributário - NAJT -Assessoria Técnica II;
- d) Conselho de Recursos Fiscais - CRF.
- e) Núcleo de Modernização da Administração Fazendária - NMAF.
- II - Departamento de Contabilidade e Convênios - DCC:
- a) Núcleo de Contabilidade - NC;
- b) Núcleo de Elaboração de Instrumentos e Gestão Contábil - NEIGC;
- c) Núcleo de Convênios e Prestação de Contas - NCPC.
- III - Departamento Financeiro - DF:

DECRETOS

- a) Núcleo de Pagamentos - NP;
- b) Núcleo de Conciliação Bancária - NCB.

IV - Departamento de Planejamento de Controle de Receita e Despesas - DPCRD:

- a) Núcleo de Controle de Receita - NCR;
- b) Núcleo de Controle de Despesas - NCD;
- c) Núcleo de Projetos, Convênio e Captação de Recursos - NPCCR;

V - Superintendência de Administração Tributária (SAT):

- a) Unidades Centrais (UCs):
 - 1. Coordenadoria de Fiscalização (COFI);
 - 2. Coordenadoria de Arrecadação (CAR);
 - 3. Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF);
 - 4. Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA); e
 - 5. Núcleo de Assessoramento Direto Técnico e Administrativo (NADTA).
- b) Unidades Descentralizadas (UDs):
 - 1. Da Coordenadoria de Fiscalização (COFI):
 - 1.1. Núcleo de Fiscalização e Auditoria (NFA);
 - 1.2. Núcleo de Inteligência Fiscal (NIF); e
 - 1.3. Núcleo de Monitoramento e Controle de Incentivos e Benefícios Fiscais (NCIBF).
 - 2. Da Coordenadoria de Arrecadação (CAR):
 - 2.1. Núcleo de Consistência (NCon).
 - 2.2. Núcleo de Cobrança (NCob);
 - 2.3. Núcleo de Avaliação Imobiliária (NAI);
 - 2.4. Núcleo de Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS (NIPM); e
 - 2.5. Núcleo Gestor da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos (NCRS).
 - 3. Da Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF):
 - 3.1. Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas (NCAE);
 - 3.2. Núcleo de Cadastro Imobiliário (NCI);
 - 3.2.1. Unidade de Vistoria Imobiliária (UVI); e
 - 3.3. Núcleo de Geotecnologias para Cadastro Fiscal (NGCF).
 - 4. Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA):
 - 4.1. Núcleo de Atendimento (NA);
 - 4.2. Núcleo de Gestão de Processos (NGP);
 - 4.3. Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação (NSTI); e
 - 4.3. Unidade de Informática (UI).

CAPÍTULO II

DO DESDOBRAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 5º. O Gabinete do Secretário é subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e coordena os seguintes órgãos internos aos quais compete:

I - ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) articular com as demais unidades da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos determinados;
- b) planejar, organizar, acompanhar e controlar a execução dos serviços relativos ao levantamento, aquisição e fornecimento de materiais para as unidades da Secretaria;
- c) solicitar materiais, receber e conferir, controlando a distribuição dos mesmos às unidades da Secretaria;
- d) registrar a movimentação dos bens patrimoniais, manter organizado e atualizado o cadastro dos termos de responsabilidade dos bens móveis de cada unidade da Secretaria;
- e) promover o acompanhamento da execução dos contratos de manutenção e conservação de bens e de prestação de serviços de interesse exclusivo da Secretaria;
- f) acompanhar, controlar e executar a gestão de recursos humanos da Secretaria, em conformidade com a legislação em vigor, mediante:
 - g) fiscalização, controle e registro da frequência, das licenças e dos afastamentos dos servidores;
 - h) organização e manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores, bem como da documentação pertinente;
 - i) acompanhamento e controle dos procedimentos referentes à estágio probatório, mapa de pagamento, lotação e aquisição de direitos e vantagens dos servidores;
 - j) fornecimento de dados e informações e das alterações ocorridas na vida funcional dos servidores, para elaboração da folha de pagamento mensal;
 - k) gerenciar todas as ações relacionadas às reuniões, cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios e outros eventos técnicos voltados para o aperfeiçoamento de recursos humanos da área afim da secretaria;
 - l) organizar, controlar, e manter atualizado o arquivo de servidores participantes de eventos de capacitação;
 - m) orientar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de planejamento e execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
 - n) acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e o registro contábil dos atos de gestão administrativa e patrimonial da Secretaria;
 - o) acompanhar e controlar os sistemas de contas a pagar e recursos a receber, assegurando a provisão de fundos necessários à gestão financeira da Secretaria;

DECRETOS

- p) providenciar os atos de concessão de suprimentos de fundos, diárias e expedição de passagens, zelando pela apresentação das respectivas prestações de contas;
- r) prestar contas dos recursos provenientes de convênios e termos similares firmados em que a Secretaria seja partícipe;
- s) coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de protocolo da Secretaria, para os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Dourados;
- t) controlar e monitorar o recebimento e expedição de correspondências oficiais e de processos;
- u) acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área da Secretaria;
- v) desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
- w) acompanhar as publicações das resoluções, instruções normativas e editais emitidos pelo Secretário Municipal de Fazenda, arquivando-as.

II - Ao Núcleo de Programação e Execução Orçamentária compete:

- a) coordenar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e consolidação das propostas;
- b) definir prioridades das aplicações dos recursos orçamentários, em conjunto com os demais secretários;
- c) proceder à execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentário alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal em conjunto com as demais Secretarias, fundos e entidades da administração indireta;
- d) coordenar a execução orçamentária de maneira direta, atendendo as determinações e prioridades estabelecidas pela Secretaria de Fazenda;
- e) coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Municipal, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- f) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Municipal, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- g) coordenar a elaboração do orçamento da Administração Municipal, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- h) promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- i) operacionalizar a execução orçamentária, registrando todos os movimentos de despesa orçamentária dos órgãos da administração direta e coordenar a execução orçamentária dos órgãos da administração indireta;
- j) proceder ao levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do município, em articulações com as demais Secretarias;
- k) acompanhar a execução do orçamento ao longo do ano, procedendo às alterações necessárias, como créditos adicionais, suplementações, apostilamentos e anulações necessárias;
- l) coordenar e acompanhar a execução das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira e de gestão administrativa da Secretaria de Fazenda;
- m) elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, bem como elaborar e acompanhar a tramitação dos pedidos de suplementação orçamentária;
- n) acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, de acordo com as dotações alocadas aos programas, projetos e atividades da Secretaria;
- o) elaboração, controle e arquivo das publicações dos Decretos Orçamentários.

III - ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Tributário compete:

- a) coordenar e orientar os trâmites administrativos e jurídicos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) assessorar o titular da pasta na elaboração de pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos e processos tributários, legais e financeiros: elaboração de Resoluções e Projetos de Leis em sintonia com a Procuradoria Geral do Município;
- c) acompanhar os processos administrativos que tramitam no gabinete do Secretário de Fazenda, emitindo parecer quanto a legalidade e legitimidade dos despachos necessários;
- d) realizar parecer prévio nos encaminhamentos dos processos, assessorar nos pareceres e decisões administrativas realizadas no âmbito das atribuições do titular da pasta;
- e) emitir pareceres em requerimentos, consultas e questionamentos submetidos ao Secretário de Fazenda;
- f) minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos da secretaria, efetuar todas as atividades afins no âmbito de sua competência.

IV - ao Conselho de Recursos Fiscais, órgão vinculado ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- a) conhecer e julgar os recursos voluntários, interpostos contra decisões definitivas de primeira instância administrativa, relativos à aplicação da legislação tributária;
- b) conhecer e julgar os recursos "ex-ofício", interposto pela autoridade de Primeira Instância Administrativa;
- c) conhecer e julgar os recursos voluntários, interpostos contra decisões definitivas de Primeira Instância administrativa, relativos à aplicação da legislação pertinente ao Poder de Polícia;
- d) declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, quando por omissão, erro, ou irregularidade, não seja possível proferir decisão, ou determinar-lhes a repetição, desde que cabível;
- e) decidir sobre os pedidos que versem sobre matéria estranha à competência do Conselho de Recursos Fiscais, inclusive os recursos não admitidos por lei, determinando a devolução dos processos às repartições competentes, quando for o caso;
- f) solicitar a presença para esclarecimento, sempre que necessário, de servidores que hajam funcionado em processos submetidos à sua liberação;
- g) pronunciar-se sobre questões fiscais quando solicitado pelo Gestor Tributário e em assuntos que interessem às relações entre o fisco e os contribuintes;
- h) representar o Gestor Tributário, propondo medidas que visem aprimorar o sistema tributário do Município objetivando a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Receita Municipal;
- i) sugerir providências sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades.

V - Ao Núcleo de Modernização da Administração Fazendária, compete:

- a) Coordenar e supervisionar a execução dos Programas de Modernização da Secretaria Municipal de Fazenda em estreita articulação com o Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação, na execução de rotinas dos sistemas;
- b) Estabelecer contato e representação com órgãos internos e externos, deste e de outros entes da federação, nas ações de interesse dos programas de modernização;
- c) Planejar e monitorar a execução dos projetos pertencentes aos programas de modernização;
- d) Coordenar, em articulação os demais departamentos e núcleos, o estudo, o projeto, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;

DECRETOS

- e) Realizar estudos e desenvolver medidas voltadas ao aperfeiçoamento das capacidades normativa, organizacional, operacional e tecnológica da Administração Tributária Municipal;
- f) Viabilizar a capacitação dos servidores em assuntos relacionados aos projetos de modernização;
- g) Planejar e propor o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, visando a implantação da cultura de alta performance e do atendimento de excelência;
- h) Prospectar novas tecnologias em atendimento e resposta à demanda, conduzir, documentar as avaliações em colaboração com as áreas técnicas;
- i) Assessorar o Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação na proposição de adoção de novas tecnologias de informação, comunicação atualizando a arquitetura tecnológica da Secretaria Municipal de Fazenda;
- j) Apoiar a realização de eventos de conscientização dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- k) Preparar um plano de desenvolvimento das capacidades operacionais, gerenciais e executivas para o quadro de servidores;
- l) Criar uma metodologia de dimensionamento das equipes de acordo com a demanda e os objetivos aprovados no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda;
- m) Criar um conjunto de objetivos, metas e indicadores que apoiem a avaliação objetiva do desempenho dos colaboradores da Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção II

Do Departamento de Contabilidade e Convênios

Art. 6º. Ao Departamento de Contabilidade e Convênios, órgão subordinado ao Secretário de Fazenda, através do Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Elaboração de Instrumentos e Gestão Contábil e Núcleo de Convênios e Prestação de Contas compete: Descrição Sintética: A Contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados, controlar as prestações de contas do município.

I – Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- a) organizar os serviços de contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- b) proceder ao controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte;
- c) escriturar os débitos e créditos de forma individualizada do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento quando fixada;
- d) elaboração do Balancete Mensal, do Balanço Anual, dos relatórios resumidos da execução orçamentária (bimestral) e de gestão fiscal (quadrimestral), em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) incorporação da Contabilidade da Câmara Municipal;

II – ao Núcleo de Elaboração de Instrumentos e Gestão Contábil compete:

- a) proceder à alimentação dos sistemas SAÚDE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, SIOPE – Sistema de Informações Públicas em Educação, SISTN – Sistema de coleta de dados da Secretaria do Tesouro Nacional, LRF Transparência, SICOM do Tribunal de Contas/MS e outros que vierem a ser requisitados;
- b) elaborar respostas das notificações do Tribunal de Contas/MS, relativas às questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- c) levantamento de dados para realização das audiências públicas de gestão fiscal e do orçamento;
- d) acompanhamento dos índices de aplicação das despesas com Educação, Saúde, Pessoal, FUNDEB e do Repasse Duodécimo e aplicação da Legislação: Lei nº 4.320/64 Lei Complementar nº 101/2000, Portarias 42/99, 163/01, 339/01, 665/10, 407/11, 828/11, 437/12, 438/12, 439/12, 753/12 e 448/02 da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, Instrução Normativa 35/2011 do TCE/MS e suas alterações.
- e) adesão e implantação da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público);

III – ao Núcleo de Convênios e Prestações de Contas compete:

- a) executar as prestações de contas dos Convênios e Contratos firmados entre o Município e a União, Estado ou qualquer outro órgão;
- b) controlar os prazos de execução dos planos de trabalho;
- c) encaminhar as prestações de contas nos prazos estipulados;
- d) controlar a aplicação dos recursos, orientar sobre a devida aplicação dos mesmos e executar outras atividades afins.

Seção III

Do Departamento Financeiro

Art. 7º. Ao Departamento Financeiro, órgão subordinado ao Secretário de Fazenda por meio do Núcleo de Pagamentos e do Núcleo de Conciliação Bancária, compete:

I – descrição Sintética: proceder ao recebimento guarda e movimentação de valores e Títulos do Município ou a ele entregues como consignação, caução ou fiança.

II – descrição analítica:

- a) proceder ao pagamento de despesas públicas, registrando seus valores nos sistemas informatizados;
- b) controlar os saldos bancários, créditos e todas as movimentações nas contas bancárias da prefeitura municipal e fundos;
- c) executar o controle, a guarda e devolução de caução ou fiança;
- d) elaborar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria;
- e) providenciar assinatura de endossos;
- f) recepcionar documentos fiscais, tais como notas fiscais, recibos, entre outros para pagamento;
- g) registrar os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias do Município;
- h) elaborar mensalmente as conciliações bancárias de todas as contas do Município;
- i) controlar os créditos em conta corrente; anexar e conferir comprovantes de depósito; controlar os talões de cheques das contas bancárias e executar outras atividades afins.

DECRETOS

Seção IV

Do Departamento de Planejamento e Controle de Receita e Despesas

Art. 8º Ao Departamento de Planejamento e Controle de Receita e Despesas, órgão subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, através dos Núcleos de Receita, Despesa e de Projetos, Convênios e Captação de Recurso, compete a execução através das atividades inerentes ao planejamento, gestão e controle das receitas e despesas municipais, monitoramento dos índices e recebimento de recursos vinculados e a gestão das finanças municipais:

I – Ao Núcleo de Controle de Receita compete;

- a) organizar e monitorar os índices de arrecadação no âmbito da administração Municipal, com a realização de estudos e pesquisas para previsão de receita e tomada de providências, para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município de Dourados;
- b) estabelecer e avaliar as estratégias com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro do Município, reportado através do fluxo de caixa do Tesouro com a previsão de receita;
- c) assessorar o titular da pasta na elaboração de planilhas, levantamentos e opiniões técnicas sobre assuntos inerentes ao planejamento de receita;
- d) elaboração de estudos, planejamentos, gráficos comparativos e estimativas dos dados consolidados e os a executar no âmbito da administração Municipal do Município de Dourados;
- e) executar a elaboração de pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos e processos administrativos;
- f) fornecer informações referentes à execução orçamentária e financeira para a elaboração de contratos, convênios e termos similares de interesse do Município;
- g) acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios, contratos e termos similares, que envolvam utilização de recursos da área de atuação da Administração municipal;
- h) monitorar junto a Secretaria de Estado de Fazenda a legislação metodológica de apuração do índice de participação do ICMS;
- i) confrontar os contribuintes cadastrados com aqueles que foram considerados pela Secretaria de Estado de Fazenda, para identificar os que não foram incluídos no cálculo para incluí-los; cadastrar e acompanhar as atividades agrícolas que devem compor o valor agregado para apurar o índice;
- j) elaborar metodologia e critérios que servirão de base para interposição de recursos para incremento do índice perante a Secretaria Municipal de Fazenda;
- k) acompanhar junto ao TCU os critérios utilizados para cálculos do Fundo de Participação do Município, verificando a veracidade dos dados.

II – Ao Núcleo de Controle de Despesa compete;

- a) organizar e monitorar os índices de despesas no âmbito da administração do Município de Dourados, estabelecendo limites de gastos que cada unidade gestora ficará autorizada a realizar para execução das despesas definidas no orçamento do exercício;
- b) assessorar o titular da pasta na elaboração de planilhas, levantamentos e opiniões técnicas sobre assuntos inerentes ao planejamento de despesas;
- c) coordenar e orientar as atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
- d) supervisionar estudos para fins de gestão dos recursos orçamentários dos órgãos, entidades e fundos da administração Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;
- e) elaboração de estudos, planejamentos, gráficos comparativos e estimativas dos dados consolidados e os a executar no âmbito da administração municipal;
- f) assessorar o titular da pasta no planejamento de despesas da administração, fiscalizando as despesas das secretarias, identificar e apurar eventuais desperdícios no gasto dos recursos municipal;
- g) executar a elaboração de pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos e processos administrativos;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária das secretarias antes da contratação da despesa;
- i) manter o planejamento, gestão e controle do orçamento das secretarias;
- j) acompanhamento dos pagamentos feito a fornecedores e interferências aos órgãos da administração direta;
- k) acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios, contratos e termos similares, que envolvam utilização de recursos da Administração do Município de Dourados;
- l) acompanhar e controlar a fixação e a execução do cronograma da execução orçamentária e de desembolso financeiro;

III – Núcleo de Projetos, Convênios e Captação de Recursos;

- a) assessorar e monitorar projetos e recursos financeiros, humanos, tecnológicos, materiais e imateriais no âmbito da Administração Municipal;
- b) acompanhamento e divulgação de editais/chamadas (recursos públicos) e de oportunidades de projetos com a União, Estado, Empresas Públicas e Parcerias Público-Privada;
- c) coordenar e superintender a gestão dos recursos disponíveis através do portal de convênios, otimizando a disponibilidade de recursos financeiros para captação no Município, bem como as prestações de contas a estes relacionados;
- d) acompanhar permanentemente os movimentos e as transferências voluntárias de recursos da União e Estado nos convênios firmados com o Município de Dourados, cooperando para agilidade na efetivação dos contratos de repasse do erário e a qualificação da gestão financeira;
- e) coordenar a elaboração de proposta técnica referente aos pleitos e emendas ao Orçamento Geral da União, visando incrementar e viabilizar com celeridade os repasses de recursos da União para o Município;
- f) analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal destinados a promover o aporte e a captação de recursos para o Município de Dourados;
- g) assessorar o titular da pasta na elaboração de planilhas, levantamentos e opiniões técnicas sobre assuntos inerentes a projetos, convênios e captação de recursos;
- h) elaboração de estudos, projetos, gráficos comparativos e estimativas dos dados consolidados e os a executar no âmbito da administração municipal;
- i) executar a elaboração de pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos de projetos, convênios e captação de recursos;
- j) acompanhamento das liberações financeiras dos convênios firmado pelo município;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Superintendência de Administração Tributária (SAT)

Art. 9º. À Superintendência de Administração Tributária (SAT), unidade de atuação institucional subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, compete dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, previstas nos incisos do art. 2º da Lei Complementar nº 119, de 31 de dezembro de 2007, abaixo descritas:

DECRETOS

I - a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;

II - o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;

III - a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária;

IV - a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;

V - a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;

VI - a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;

VII - o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;

VIII - o gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária;

IX - o planejamento da ação fiscal;

X - a apreciação de pedidos de:

a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

b) isenção;

XI - a solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;

XII - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

XIII - o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, 128 da Lei Orgânica do Município de Dourados e 156 da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul;

XIV - a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;

XV - a auditoria da rede arrecadadora;

XVI - a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;

XVII - o pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativos tributários;

b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais.

Parágrafo único. À Superintendência de Administração Tributária (SAT) compete ainda:

I - a elaboração e expedição de atos legais, tributários, normativos e administrativos, decorrentes das competências da SAT e respectivas unidades;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à elaboração, ao aperfeiçoamento, à modificação, à regulamentação, à consolidação, à uniformização, à simplificação e à disseminação da legislação tributária;

III - administrar recursos tecnológicos e operacionais de vigilância e repressão à elusão e evasão fiscais, de garantia da tributação e da arrecadação, especialmente quanto à atualização e modernização dos instrumentos ou equipamentos necessários à realização das operações;

IV - divulgar a agenda tributária;

V - aplicar metodologia e sistemas de gestão de riscos;

VI - a gestão estratégica e ao desempenho organizacional;

VII - a gestão da estrutura e do conhecimento organizacional;

VIII - a governança e a gestão dos processos de trabalho;

IX - promover a cooperação e a integração, com as demais Administrações Tributárias da União, do Estado e dos Municípios, quanto à gestão e acessos dos sistemas e aplicativos disponibilizados pelas mesmas, concernentes a cadastro fiscais e informações econômicas;

X - implementar convênios, acordos de cooperação e outros ajustes relativos ao intercâmbio de dados e de informações cadastrais e fiscais;

XI - propor medidas para estímulo às pequenas, médias e grandes empresas do Município, através da redução de exigências burocráticas e fiscais de âmbito municipal;

XII - a gestão de pessoas no que concerne à gestão de frequência, de competências e de desempenho, à capacitação, à formação inicial e à integração de novos membros e, no que couber, de novos servidores auxiliares;

XIII - a promoção da valorização da saúde e da qualidade de vida no trabalho; e

XIV - colaborar com a Procuradoria Geral do Município (PGM) na defesa dos interesses tributários da Fazenda Municipal.

Art. 10. A Superintendência de Administração Tributária (SAT), nos termos do art. 5º da Lei Complementar nº 119, de 31 de dezembro de 2007, conta em sua estrutura organizacional com as seguintes unidades centrais:

I - Coordenadoria de Fiscalização (COFI);

II - Coordenadoria de Arrecadação (CAR);

III - Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF); e

IV - Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA).

§ 1º As Coordenadorias, institucionalmente integradas, são responsáveis pela assistência e assessoria à SAT na gestão das atribuições expressas no caput e parágrafo único do art. 9º.

§ 2º Além das atribuições citadas no § 1º e das competências expressas nos arts. 12, 14, 16 e 18, às Coordenadorias compete ainda, executar, conjunta e individualmente, as atividades relativas:

I - à emissão de parecer em recursos administrativos dirigidos ao Superintendente, no âmbito de suas competências;

II - ao planejamento, ao controle, à definição, à execução e à avaliação dos processos de trabalho das suas áreas de competência;

III - à promoção da conformidade tributária, em suas áreas de atuação;

IV - ao lançamento do crédito tributário, no âmbito de suas competências, dos tributos previstos na Lei Complementar nº 71/2003 – Código Tributário Municipal;

V - aos procedimentos de análise fiscal interna aplicados às obrigações acessórias, e ao controle do cumprimento das mesmas;

VI - à atuação na garantia do crédito tributário, no âmbito da SAT;

VII - à formulação de atos normativos de interpretação, uniformização e regulamentação da legislação tributária, no âmbito de suas competências;

VIII - ao combate às fraudes contra a constituição e cobrança do crédito tributário, em suas áreas de atuação;

DECRETOS

IX - à gestão e execução das atividades relativas aos sistemas de gestão de riscos e identificar, analisar, avaliar e tratar os riscos, bem como criar perfis de riscos com vistas a definir o tipo e o momento das ações de combate à elusão e à evasão fiscal;

X - às estatísticas, em sua área de competência;

XI - ao planejamento, especificação, homologação, avaliação e proposta de evoluções em sistemas informatizados relativos às suas áreas de competência;

XII - à definição de métodos e procedimentos de orientação e atendimento presencial e a distância às pessoas físicas e jurídicas, em suas áreas de atuação;

XIII - ao aperfeiçoamento e a alocação de atividades auxiliares entre as unidades subordinadas;

XIV - ao desempenho dos serviços auxiliares das unidades descentralizadas na sua área de competência;

XV - à disseminação de informações e ao levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação de ações de capacitação e desenvolvimento;

XVI - ao desempenho de outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Administração Tributária; e

XVII - à auditoria interna da SAT.

§ 3º As Coordenadorias supervisionarão e coordenarão as atividades de serviços administrativos auxiliares das unidades descentralizadas subordinadas.

Art. 11. Ao Núcleo de Assessoramento Direto, Técnico e Administrativo (NADTA), unidade de assessoramento subordinada ao Superintendente de Administração Tributária (SAT), compete gerir e executar as atividades relativas:

I - à elaboração de informações, despachos informativos e decisórios e de outros documentos ou expedientes da SAT;

II - à organização e registro dos atos de delegação de competência emitidos pelo Superintendente de Administração Tributária e ou pelos Coordenadores das coordenadorias citadas no art. 10;

III - à assistência no exame e elaboração de proposta de atos legais, regulamentares e administrativos;

IV - ao acompanhamento, registro e disseminação das decisões do contencioso fiscal e da jurisprudência emanada do Poder Judiciário;

V - ao assessoramento da SAT, em articulação conjunta ou individual, no que couber, com as Coordenadorias, no que se refere ao planejamento estratégico, à comunicação institucional e à gestão de pessoas, de materiais e de patrimônio;

VI - à prestação de apoio técnico-administrativo aos Coordenadores, nos termos de ato específico do Superintendente de Administração Tributária;

VII - à documentos relativos ao intercâmbio de informações com administrações tributárias de outros Municípios, do Estado e da União;

VIII - às publicações dos atos normativos, administrativos e tributários de competência da SAT e das Coordenadorias, no Diário Oficial do Município;

IX - controlar e monitorar a tramitação de correspondências oficiais e processos administrativos-fiscais, no âmbito da SAT, visando medir a eficiência e a eficácia dos resultados;

X - ao assessoramento no fornecimento de informações solicitadas à SAT, no âmbito da competência da mesma, pelos demais órgãos da administração pública da Prefeitura de Dourados e das demais esferas de governo;

XI - à preservação e manutenção da memória Institucional;

XII - à divulgação de assuntos da SAT, de interesse dos contribuintes e da sociedade em geral, à comunicação social da Prefeitura e à imprensa.

Subseção I**Da Coordenadoria de Fiscalização (COFI)**

Art. 12. À Coordenadoria de Fiscalização (COFI), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração Tributária, observados os §§ 1º ao 3º do art. 10, compete gerir e executar as atividades relativas:

I - à definição de métodos e procedimentos de inteligência fiscal e contrainteligência, em articulação com as demais Coordenadorias;

II - à programação, à avaliação e ao controle das atividades fiscais;

III - à execução dos procedimentos de fiscalização tributária e diligências;

IV - às equipes e aos procedimentos fiscais de auditoria e de malhas fiscais, em articulação com as demais Coordenadorias;

V - ao monitoramento dos procedimentos fiscais realizados;

VI - à elaboração de normas de execução, manuais e roteiros de fiscalização e das malhas fiscais;

VII - à produção e à disseminação dos conhecimentos técnicos visando ao aprimoramento da atividade de fiscalização;

VIII - às obrigações acessórias que constituem o crédito tributário, no âmbito de sua competência;

IX - às atividades de verificação da consistência das informações prestadas nas obrigações acessórias e realizar a programação e avaliação de auditorias fiscais, de malhas fiscais e de ações de combate a fraudes fiscais;

X - à manifestar-se sobre regimes especiais de fiscalização e regimes especiais para emissão de escrituração de documentos e livros fiscais previstos na legislação tributária específica e de competência da SAT;

XI - à atuação da defesa do crédito tributário lançado no âmbito do contencioso;

XII - ao monitoramento dos maiores contribuintes;

XIII - aos controles fiscais especiais de setores econômicos e de atividades a eles suscetíveis;

XIV - à definição e organização, em articulação com as demais Coordenadorias, dos procedimentos de plantão fiscal único ou setorizado, permanente ou temporário;

XV - à cooperação e à integração, em articulação com as demais Coordenadorias, com as Administrações Tributárias da União, do Estado e de Município, quanto à gestão e acessos dos sistemas e aplicativos disponibilizados pelas mesmas, concernentes a cadastro fiscais e informações econômicas;

XVI - ao controle dos incentivos e benefícios fiscais e dos regimes especiais de tributação;

XVII - à mensuração, à análise e ao acompanhamento dos valores de renúncia fiscal decorrentes de incentivos, reduções, deduções ou isenções de natureza tributária.

Art. 13. Os serviços administrativos auxiliares da Coordenadoria de Fiscalização (COFI), serão executados pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Fiscalização e Auditoria (NFA), ao qual compete:

a) elaborar o planejamento fiscal anual de forma integrada com as atividades do Núcleo de Inteligência Fiscal;

b) executar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização tributária municipal, na forma da legislação em vigor;

c) promover a fiscalização dos tributos municipais, do ITR- Imposto Territorial Rural e do SIMPLES Nacional, na forma da legislação e convênios em vigor;

d) interpretar e aplicar a legislação tributária nas atividades imobiliárias, comerciais, industriais e de prestação de serviços;

e) propor e elaborar em articulação com as outras unidades das Coordenadorias, instruções e manuais referentes à interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos administrativos-fiscais;

DECRETOS

- f) estabelecer estreita articulação com a Coordenadoria de Arrecadação e a Coordenadoria de Cadastro Fiscal, visando a obtenção de indicadores para o planejamento do programa de fiscalização;
- g) exercer a fiscalização da regularidade fiscal e documental, pertinentes à legislação tributária municipal, incluindo alvarás e documentos afins relativos ao cadastro fiscal, procedendo às autuações, interdições e multas, quando couberem;
- h) orientar os contribuintes a respeito da aplicação da legislação concernente aos tributos municipais;
- i) iniciar, instruir e informar processos sobre procedimentos fiscais e demais assuntos de competência da área de fiscalização tributária;
- j) controlar, avaliar e registrar o desempenho dos agentes da fiscalização tributária, elaborando relatórios, mapas e/ou outros expedientes necessários;
- i) avaliar constantemente os resultados dos procedimentos fiscais e promover auditoria interna nas suas ações;
- k) promover a uniformização de critérios e ajuste funcional das atividades de fiscalizações tributárias a serem operacionalizados no sistema informatizado de gestão tributária;
- l) sugerir medidas visando o aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária do Município;
- m) emitir e controlar Autos de Infração, Notificações, Intimações ou outros documentos relacionados às atividades de fiscalização tributária;
- n) preparar, orientar e divulgar informações tributárias e emitir parecer em processos administrativos-fiscais em articulação com as demais unidades das Coordenadorias;
- o) estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização e padronização da atividade fiscal;
- p) executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
- q) definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
- r) elaborar e manter atualizados os manuais de fiscalização;
- s) propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
- t) executar outras atividades correlatas e pertinentes a sua área de atuação, conferidas pelo Coordenador;
- II - Núcleo de Inteligência Fiscal (NIF), ao qual compete:
- a) identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal, através de técnicas investigativas, comunicando-os ao Núcleo de Fiscalização e Auditoria;
- b) executar atividades de pesquisa aplicada para subsidiar ações de planejamento fiscal;
- c) promover a sistematização da metodologia de trabalho na área de estudos e de planejamento fiscal;
- d) auxiliar na elaboração do planejamento de fiscalização, sugerindo indicadores a partir de análises estatístico-econômicas, em articulação com outras unidades e/ou Coordenadorias,
- e) auxiliar na elaboração ou obtenção de ferramentas e rotinas para fins de fiscalização tributária e nas demais atividades da administração tributária;
- f) apresentar estudos e sugestões de programas fiscais visando o crescimento continuado da receita;
- g) propor programas de informatização e supervisionar o aperfeiçoamento dos sistemas existentes, e subsidiar o controle e a avaliação da sua operacionalização;
- h) elaborar relatórios relacionados aos tributos municipais e entregá-los periodicamente, ao Coordenador, apontando as principais informações obtidas.
- III - Núcleo de Monitoramento e Controle de Incentivos e Benefícios Fiscais (NMCIBF), ao qual compete:
- a) analisar e emitir parecer em processos relacionados a assuntos específicos de pedidos de imunidades, não incidência e isenções tributárias;
- b) responder às consultas formuladas por contribuintes sobre a interpretação da legislação tributária referente à concessão de isenção e reconhecimento de imunidades e não incidência;
- c) elaborar estimativa do impacto orçamentário-financeiro referente à instituição de isenção e incentivos fiscais, encaminhando as informações para planejamento das medidas de compensação;
- d) monitorar os incentivos e benefícios fiscais concedidos, com análise de dados e informações, fiscalização e auditoria, de forma a verificar a correta apuração dos valores tributários abrangidos pelos benefícios concedidos;
- e) propor a suspensão e/ou cancelamento dos incentivos e/ou benefícios concedidos quando constatar a inadimplência ou descumprimento dos requisitos legais inerentes aos mesmos;
- f) notificar, acompanhar, registrar e relacionar as suspensões e os cancelamentos de benefícios ou incentivos fiscais,
- g) sugerir fiscalizações tributárias quando observada a desvinculação dos requisitos ensejadores da isenção, imunidade ou não incidência tributária.

Subseção II

Da Coordenadoria de Arrecadação (CAR)

Art. 14. À Coordenadoria de Arrecadação (CAR), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração Tributária, observados os §§ 1º ao 3º do art. 10, compete gerir e executar as atividades relativas:

- I - à arrecadação, classificação de receitas, restituição, ressarcimento, reembolso e compensação de créditos tributários;
- II - à cobrança e à gestão dos créditos tributários, em articulação com as demais Coordenadorias;
- III - ao controle e à cobrança dos créditos tributários constantes de processos fiscais, inclusive em discussão administrativa ou judicial;
- IV - à gestão e execução das atividades relativas ao parcelamento de créditos tributários;
- V - às obrigações acessórias que constituem o crédito tributário, no âmbito de sua competência;
- VI - à previsão e à análise da arrecadação das receitas de responsabilidade da SAT e à proposição de metas institucionais de arrecadação, em articulação com as demais Coordenadorias;
- VII - às definições, à gestão, à supervisão e ao monitoramento das estratégias de cobrança administrativa de créditos tributários, em articulação com as demais Coordenadorias;
- VIII - à elaboração de normas e orientações relativas às atividades de arrecadação e cobrança;
- IX - à operacionalização, controle e auditoria do direito creditório de restituição, ressarcimento, reembolso e compensação;
- X - ao monitoramento do comportamento dos contribuintes e das distorções de arrecadação, em articulação com as demais Coordenadorias;
- XI - à supervisão e controle da rede arrecadadora das receitas municipais;
- XII - ao encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa do crédito tributário;
- XIII - à expedição de certidões de prova de regularidade fiscal.

Art. 15. Os serviços administrativos auxiliares da Coordenadoria de Arrecadação (CAR), serão executados pelas seguintes unidades:

- I - Núcleo de Consistência (NCon), ao qual compete:

DECRETOS

- a) promover cancelamentos, suspensões, alterações e atualizações de créditos tributários existentes no Cadastro Fiscal mediante decisão em processo administrativo-fiscal;
- b) efetuar o processamento diário dos arquivos no sistema de gestão tributária, enviados pela rede arrecadadora, que contém os registros de recebimento dos tributos municipais
- c) auxiliar na elaboração, divulgação e orientação à rede arrecadadora, da sistemática de recebimentos dos tributos municipais e encaminhamento dos documentos/registros para a prefeitura;
- d) gerar diariamente relatório de classificação, quantificação e totalização das receitas tributárias recolhidas;
- e) quando solicitado, instruir processos que versem sobre o crédito tributário;
- f) promover e controlar a emissão das certidões de débitos;
- g) acompanhar o controle dos credenciamentos de instituições financeiras para arrecadação da receita tributária e fiscal;

II - Núcleo de Cobrança (NCob), ao qual compete:

- a) executar e controlar as ações de cobrança dos créditos tributários, em articulação com o NCon, até o encaminhamento para inscrição em dívida ativa;
- b) realizar a gestão das concessões de parcelamentos de créditos tributários e adotar as providências necessárias em casos de inadimplência;
- c) acompanhar o parcelamento de créditos tributários na dívida ativa;
- d) analisar retorno financeiro das atividades de cobrança;
- e) promover a orientação interna e externa quanto à regularização de créditos tributários inadimplidos; e
- f) propor continuamente a melhoria e o redesenho das atividades de cobrança, a fim de propiciar o aumento da recuperação da receita e a melhoria do atendimento ao contribuinte;

III - Núcleo de Avaliação Imobiliária (NAI), ao qual compete:

- a) avaliar os imóveis rurais e urbanos para fins de constituição de crédito tributário de ITBI, e, quando for o caso, de IPTU;
- b) elaborar levantamentos, estudos e pesquisas do mercado imobiliário para o embasamento das avaliações;
- c) monitorar a arrecadação do ITBI; e
- d) expedir certidões relacionadas a atos do núcleo;
- e) elaborar relatórios de suas atividades e desempenhar outras atividades correlatas.

IV - Núcleo de Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS (NIPM), ao qual compete:

- a) auxiliar a SAT a realizar o cálculo do valor adicionado fiscal a que se referem o art. 153 da Constituição Estadual de Mato Grosso do Sul e a Lei Complementar Estadual nº 57, de 4 de janeiro de 1991;
- b) acompanhar e verificar as informações da arrecadação de ICMS deste Município, as quais influem na composição do Índice de Participação dos Municípios (IPM);
- c) viabilizar informações que subsidiem eventuais impugnações a serem apresentadas em relação ao IPM publicado;
- d) manter dados e controles adequados para prestação de informações quanto ao IPM deste Município.

V - Núcleo Gestor da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos (NCRS), ao qual compete:

- a) sistematizar metodologia de trabalho com vistas ao planejamento do lançamento anual da Taxa;
- b) apresentar estudos e sugestões de sistemas de informatização, aperfeiçoando os sistemas existentes, bem como avaliar a sua operacionalização;
- c) sugerir indicadores a fim de elaborar o plano de fiscalização e executar e supervisionar a manutenção dos dados encaminhados à empresa conveniada, quando for o caso;
- d) elaborar relatório mensal com planilha de cálculo dos valores da Taxa de Coleta, Remoção e destinação de resíduos sólidos – TCRS, a ser encaminhado à empresa conveniada, quando for o caso.
- e) elaborar planilha e relatório mensal de receitas da Taxa de Coleta, Remoção e destinação de resíduos sólidos – TCRS;
- f) elaborar planilha e relatório mensal dos sujeitos passivos inadimplentes com a Taxa de Coleta, Remoção e destinação de resíduos sólidos – TCRS, encaminhando-os ao Núcleo de Cobrança, para promover a cobrança dos créditos tributários, na forma do inciso II, do art. 15 deste Regulamento;
- g) revisar de ofício as inconsistências nas planilhas e dados encaminhados à empresa conveniada;
- h) estabelecer estreita articulação com o NCE e o NI, para manutenção e atualização dos cadastros dos contribuintes, fornecendo-lhes toda orientação necessária, para o regular lançamento da TCRS;
- i) encaminhar pedidos de informações e/ou diligências a outros órgãos, inclusive de perícias e avaliações, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;
- j) estabelecer estreita articulação com o NSTI na execução de rotinas de processamento de dados e atualização periódica de tabelas de parâmetros;
- k) orientar e informar os contribuintes sobre os aspectos processuais do lançamento da TCRS;
- l) gerenciar, analisar e despachar à autoridade fiscal, sobre processos administrativos relativos à pedidos de isenção, revisão e suspensão da TCRS;
- m) notificar o sujeito passivo para proceder com a regularização, cientificação e prestar declaração sobre a situação cadastral no tocante à TCRS;
- n) planejar e auxiliar na realização dos procedimentos necessários para efetuar o lançamento da TCRS para atividades eventuais e para atividades e/ou contribuintes ainda não constantes no cadastro do município.

Subseção III

Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF)

Art. 16. À Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração Tributária, observados os §§ 1º ao 3º do art. 10, compete gerir e executar as atividades relativas:

- I - à gestão, à supervisão e controle do cadastro fiscal da Administração Tributária Municipal;
- II - às obrigações acessórias que constituem o crédito tributário, no âmbito de sua competência;
- III - à disciplina e monitoramento do acesso às bases de dados do cadastro fiscal e o fornecimento das informações cadastrais e fiscais;
- IV - às definições, à gestão, à supervisão e ao monitoramento das estratégias de cadastro fiscal, em articulação com as demais Coordenadorias;
- V - à elaboração de normas e orientações relativas às atividades de registro e alterações do cadastro fiscal;
- X - ao monitoramento do comportamento e das informações dos contribuintes em relação aos seus respectivos cadastros fiscais;

Art. 17. Os serviços administrativos auxiliares da Coordenadoria de Cadastro Fiscal (COCAF), serão executados pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas (NCAE), ao qual compete:

- a) gerenciar, monitorar e executar as ações relativas ao Cadastro de Atividades Econômicas - CAE, concernentes à análise e apreciação de pedidos, ou de atos ex officio, de inclusões, alterações, paralisações, suspensões, exclusões e/ou outros atos previstos na legislação tributária;

DECRETOS

- b) proceder ao cadastro de contabilistas no sistema de CAE;
- c) fiscalizar as informações prestadas ao CAE pelos contribuintes, contadores e pelos demais agentes de informações que interagem com o cadastro, de forma a inibir qualquer irregularidade cadastral;
- d) orientar os contribuintes quanto à legislação e aos procedimentos referentes ao CAE;
- e) articular com os demais Núcleos das Coordenadorias e demais setores correlatos da Prefeitura para a atualização sistemática do cadastro;
- f) executar e monitorar convênios e/ou termos de cooperação com outros órgãos da administração pública referentes ao CAE;
- g) sugerir regras e procedimentos de cadastramento, visando a segurança e garantia dos dados e, quando for o caso, o recadastramento;
- h) promover o arquivamento dos documentos digitais e impressos que atestem os dados inseridos no CAE;
- i) emitir certidões que atestem ou não a realização de atos cadastrais; e
- j) realizar, em articulação com o NFA e o NIF, diligências fiscais com a finalidade de comprovar o exercício de atividades econômicas.

II - Núcleo de Cadastro Imobiliário (NCI), ao qual compete:

- a) gerenciar, monitorar e executar as ações relativas ao Cadastro Imobiliário - CI, concernentes à análise e apreciação de pedidos, ou de atos ex officio, de inclusões, alterações, paralisações, suspensões, exclusões e/ou outros atos previstos na legislação tributária;
- b) fiscalizar as informações prestadas ao CI pelos contribuintes, corretores e imobiliárias e pelos demais agentes de informações que interagem com o cadastro, de forma a inibir qualquer irregularidade cadastral;
- c) orientar os contribuintes quanto à legislação e aos procedimentos referentes ao Cadastro de Atividades Econômicas;
- d) articular com os demais núcleos das Coordenadorias e demais setores correlatos da Prefeitura para a atualização sistemática do cadastro;
- e) sugerir regras e procedimentos de cadastramento, visando a segurança e garantia dos dados e, quando for o caso, o recadastramento;
- f) promover o arquivamento dos documentos digitais e impressos que atestem os dados inseridos no CI;
- g) emitir certidões que atestem ou não a realização de atos cadastrais;
- h) realizar, em articulação com o NFA e o NIF, diligências fiscais com a finalidade de comprovar a destinação e dados cadastrais do imóvel;
- i) analisar e emitir pareceres em processos que envolvam: inclusão, atualização, retificação ou ratificação de inscrição imobiliária, revisão de cálculos, anexação e subdivisão;
- j) proceder ao registro das alterações, das ratificações e das transferências de cadastros, de constituição ou retificação de créditos tributários, mediante decisão em processo administrativo-fiscal;
- k) efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- l) manter atualizados os valores da base de cálculo dos tributos inerentes ao CI, de acordo com a metodologia estabelecida pela legislação em vigor;
- m) monitorar os registros dos lançamentos originais existente no sistema e retificados até que seja encaminhado para registro nos meios de pagamentos definidos pelo Município;
- n) desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;
- o) executar e avaliar os procedimentos relativos ao registro do lançamento de contribuição de melhoria, definidos pela SAT e suas Coordenadorias;
- p) auxiliar nas realizações das projeções de arrecadações e repercussão nos valores dos tributos que incidam sobre imóveis;
- q) encaminhar pedidos de informações e/ou diligências a outros órgãos, inclusive de perícias e avaliações, objetivando a solução do processo administrativo-fiscal, quando necessário.

III - Núcleo de Geotecnologias para Cadastro Fiscal (NGCF), ao qual compete:

- a) planejar, gerenciar e executar os levantamentos fotogramétricos, serviços ou operações de aerolevantamento e fases decorrentes, para fins de atualização do banco de dados do Cadastro Imobiliário vinculado à Administração Tributária, em consonância com a Lei da Base Cartográfica Municipal;
- b) realizar os levantamentos e atualizações, sem prejuízo de finalidade ou sobreposição de competências dos órgãos correlatos, por meios próprios ou em conjunto com os demais órgãos correlatos do município, visando os ganhos de eficiência;
- c) realizar os levantamentos, operando diretamente os equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção preventiva, indicando a aquisição das peças de reposição, cuidando da contratação de todos os seguros, licenças e autorizações e certificações necessárias ao manutenção e operacionalidade dos sistemas, patrimônio do município, objetivando a garantia da padronização e continuidade das ações;
- d) auxiliar na classificação e/ou atualização das informações das edificações (tipo da construção, tipo da estrutura, padrão de acabamento, número de pavimentos, tipo de uso, dentre outros), com base nas diretrizes estabelecidas pela SAT;
- e) acompanhar a execução do Plano Diretor, contribuindo para a elaboração de políticas públicas, regulações e afins, sempre quando identificado os temas de competência da SAT;
- f) realizar vistorias, avaliações e perícia sob demanda da SAT;
- g) integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e convênios, promovendo a modernização na atualização, aquisição e processamento de dados cartográficos, para atingir as finalidades inerentes ao núcleo; e
- h) zelar pelas competências técnicas do núcleo e pela continuidade dos levantamentos, por meio de equipe permanente, com os devidos cursos de qualificação e extensão das competências para o exercício das funções.

§ 1º O Núcleo de Cadastro Imobiliário (NCI) contará com a Unidade de Vistoria Imobiliária (UVI) que realizará vistorias em imóveis, com a finalidade de coletar dados “in loco”, visando atualizar ou confirmar os dados do cadastro.

§ 2º Na análise e apreciação de pedidos, ou mesmo de atos ex officio, previsto na alínea “a” dos incisos I e II do caput, o NCAE e o NCI levarão em conta, no que couber e for pertinente, a legislação específica em que a atribuição caiba a outro setor ou órgão governamental.

Subseção IV**Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA)**

Art. 18. À Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração Tributária, observados os §§ 1º ao 3º do art. 10, em articulação com as demais Coordenadorias, compete gerir e executar as atividades relativas:

- I - à definição, à gestão e à supervisão das normas e dos fluxos e andamento dos processos administrativos;
- II - à orientação e ao atendimento tributário às pessoas físicas e jurídicas;
- III - ao suporte, à evolução e à integração do atendimento;
- IV - à gestão documental e do atendimento;
- V - às obrigações acessórias que constituem o crédito tributário, no âmbito de sua competência;
- VI - ao trânsito de processos e documentos, no âmbito das unidades descentralizadas;
- VII - ao subsídio do trânsito dos processos no âmbito e sob a responsabilidade da Primeira Instância Administrativa e do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais;
- VIII - acompanhar e subsidiar o controle funcional e de frequência, inclusive ao estabelecimento de jornada de trabalho diferenciadas, tais como plantão, escala, regime de turnos alternados por revezamento e regime de sobreaviso, promovidos por cada Coordenadoria;
- IX - à capacitação, ao desenvolvimento e à movimentação de servidores;
- X - à gestão por competências; e
- XI - ao processo de gestão de desempenho, que abrange as etapas de planejamento, execução, monitoramento, avaliação e retroalimentação.

DECRETOS

Art. 19. Os serviços administrativos auxiliares da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGA), serão executados pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Atendimento (NA), ao qual compete:

- a) atender aos contribuintes, presencialmente ou por meio eletrônico/digital, garantindo o acesso dos mesmos aos serviços inerentes à administração tributária do município;
- b) emitir de guias de recolhimento de tributos, extratos cadastrais e de débitos;
- c) emitir certidões de débitos, somente via online;
- d) realizar procedimentos para parcelamento de dívidas;
- e) efetuar a protocolização de processos mediante o recebimento dos requerimentos dos contribuintes, juntamente com os documentos que comprovem a legitimidade da representação do requerente e, sobretudo, dos que fundamentem o objeto requerido e, após, encaminhar ao Núcleo de Gestão de Processo;
- f) promover a recepção dos cidadãos e esclarecer e orientar quanto aos serviços prestados pela administração tributária;
- g) integrar-se com as demais áreas para o uso das informações no processo de atendimento.

II - Núcleo de Gestão de Processos (NGP), ao qual compete:

- a) receber os processos encaminhados pelo Núcleo de Atendimento ou através de protocolo eletrônico, com toda a documentação entregue pelos contribuintes e, prepará-los para o devido encaminhamento;
- b) encaminhar os processos para que sejam analisados pelos órgãos/setores competentes, de acordo com o objeto constante no requerimento;
- c) organizar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de protocolo da SAT;
- d) tomar ciência dos contribuintes das decisões emitidas nos processos administrativos, nos processos julgados pela primeira e segunda instâncias administrativas, bem como em notificações ou intimações que constem nos processos supracitados;
- e) subsidiar o trânsito dos processos no âmbito e sob a responsabilidade da Primeira Instância Administrativa e do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais;
- f) atender os interessados, internos e externos, sobre o andamento dos processos e realizar demais atividades inerentes ao protocolo;
- g) entregar aos contribuintes cópias ou vias originais de documentos a que o mesmo deva ter acesso por direito;
- h) encaminhar os processos para o arquivo, após finalizado os trâmites e forem devidamente digitalizados;

III - Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação (NSTI), ao qual compete:

- a) coordenar e executar atividades de processamento de dados e administração de sistemas de informação próprios, ou acompanhamento e confirmação dessas atividades quando o sistema(s) for(em) contratado(s);
- b) acompanhar atualização periódica de tabelas de parâmetros no(s) sistema(s) de informação;
- c) processar e fornecer relatórios gerenciais;
- d) promover o suporte técnico aos usuários dos sistemas, compreendendo a orientação sobre a utilização das rotinas e procedimentos do(s) sistema(s) de informação;
- e) promover a abertura de chamados para suporte ao(s) sistema(s); e
- f) gerir e administrar os cadastros de usuários, configuração, monitoramento de uso e permissões de acesso do(s) sistema(s).

Parágrafo único. O Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação (NSTI), contará com uma Unidade de Informática (UI), à qual compete:

- a) o suporte técnico aos usuários na operacionalização dos computadores, periféricos e programas;
- b) a manutenção de peças, instalação e formatação de computadores;
- c) o suporte à infraestrutura de rede;
- d) a gestão de pedidos ao sistema de demandas;
- e) o gerenciamento de usuários no acesso à rede de domínio;
- f) o controle de distribuição e pedidos de manutenção de impressoras;
- g) o levantamento de materiais necessários e o gerenciamento do estoque de suprimentos.

Subseção V
Das Atribuições

Art. 20. Ao Superintendente de Administração Tributária, observado o artigo 9º e seu parágrafo único, incumbe:

I - representar a SAT, ou fazer-se representar, inclusive em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, em comissões, perante entidades e em discussões e negociações de interesse da administração tributária municipal;

II - expedir atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da SAT;

III - editar normas complementares necessárias à aplicação desse Regimento Interno concernente à SAT;

IV - expedir, individualmente ou em conjunto com o respectivo Coordenador, quando for o caso, ato de delegação de competência ou de serviço a servidor da respectiva unidade descentralizada;

V - indicar, ao Secretário Municipal de Fazenda, membros da Administração Tributária Municipal para atuarem na Primeira Instância Administrativa e para integrarem o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais;

VI - organizar, em conjunto com os Coordenadores, a lotação e as funções de servidores no âmbito das unidades descentralizadas;

VII - autorizar a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares, quando a participação implicar dispensa de frequência ao trabalho ou quando o servidor estiver representando a SAT;

VIII - avocar, a qualquer momento e a seu critério, a decisão de assuntos administrativos de competência da SAT;

IX - promover a aplicação da legislação de pessoal aos servidores;

X - acompanhar e avaliar o fiel cumprimento da missão institucional da SAT.

Art. 21. Aos Coordenadores, observado o artigo 10 e seus parágrafos, incumbe:

I - assistir o Superintendente de Administração Tributária, no desempenho das suas atribuições, substituindo-o, após designação, em suas ausências e impedimentos;

DECRETOS

- II - expedir atos administrativos e tributários de caráter normativo, decorrentes das competências das respectivas unidades;
- III - acompanhar e avaliar o fiel cumprimento da missão institucional da SAT;
- IV - avaliar, direcionar e monitorar a gestão das atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades descentralizadas;
- V - coordenar as atividades técnicas desenvolvidas pelas unidades descentralizadas;
- VI - dirimir dúvidas sobre a aplicação de normas relativas a procedimentos;
- VII - ajustar a área de atuação das unidades, em articulação, se for o caso, com os demais Coordenadores, para os processos de trabalho sob sua gestão;
- VIII - instituir equipes de trabalho voltadas a ações especiais ao desenvolvimento de trabalhos;
- IX – promover a aplicação da legislação de pessoal aos servidores.

Art. 22. À Chefia do Núcleo de Assessoramento Direto, Técnico e Administrativo (NADTA), incumbe executar as atividades descritas no art. 11.

Art. 23. Às Chefias das Unidades Descentralizadas de cada Coordenadoria, observadas as competências da unidade, incumbe:

- I - gerenciar as ações de sua unidade;
- II – emitir os atos decorrentes das competências de suas unidades, observado, quando for o caso, a devida delegação de competência.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

DECRETO Nº 2.949, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Designa Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Cultura”.

O Prefeito Municipal De Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica designado o senhor Francisco Marcos Rosseti Chamorro, para atuar como Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Cultura, do contrato referente ao Edital 003/2023/SEMC do Fundo de Investimento à Produção Artística e Cultural - FIP.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dourados (MS), 27 de fevereiro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

PORTARIAS

REPUBLICA POR INCORREÇÃO
PORTARIA Nº 001/SEMC/2024 de 26 de fevereiro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, FRANCISCO MARCOS ROSSETI CHAMORRO, nomeado pelo Decreto “P” nº 011 de 01 de janeiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 75, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Anaia Beatriz Cappi, matrícula 114771837-1 como FISCAL dos contratos referentes ao Edital 003/2023 de Credenciamento de Pareceristas Fundo de Investimentos à Produção Artística e Cultural – FIP, regido pela Lei 4.851 de 24 de junho de 2022 e regulamentado pelo Decreto 1.427 de 29 de junho de 2022. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

FRANCISCO MARCOS ROSSETI CHAMORRO
Secretário Municipal de Cultura

EDITAIS

EDITAL PMD 012/2024-GUARDA MUNICIPAL

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS/MS

ALAN AQUINO GUEDES DE MENDONÇA, Prefeito de Dourados/MS, no uso de suas atribuições;

Considerando a sentença proferida nos autos do processo de ação civil pública n. 0900030-96.2020.8.12.0002 a qual determinou ao Município de Dourados que proceda a convocação de tantos candidatos quanto bastarem para o preenchimento do quantitativo mínimo de 200 guardas municipais no seu quadro efetivo, na forma do art. 7º, II da Lei Federal n. 13.022/2013, aprovados no Concurso para efetivar a matrícula no Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Dourados/MS;

Considerando o Edital PMD 03/2023-GUARDA MUNICIPAL, publicado no Diário Oficial do Município, ANO XXIII / Nº 6.037 - EXTRAORDINÁRIO - DOURADOS/MS, no dia 28 de dezembro de 2023;

Considerando o Edital PMD 002/2024-GUARDA MUNICIPAL, publicado no Diário Oficial do Município, ANO XXIII / Nº 6.053 - EXTRAORDINÁRIO - DOURADOS/MS, no dia 23 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

1. Publicar, a desistência do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Dourados do candidato relacionado no anexo I deste edital.
2. Convocar, dentre os candidatos aprovados na investigação social, nas vagas remanescentes, relacionados no anexo II deste edital, para efetivar a matrícula no Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal.
3. A matrícula deverá ser realizada na sede da Guarda Municipal, sito à Rua Joaquim Teixeira Alves, Nº 4120, Jardim Caramuru, Dourados-MS, no período de 27 de fevereiro de 2024 à 04 de março de 2024, das 08h às 12h.
4. Deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos: RG, CPF, CNH, Cartão Bancário ou comprovante de abertura de conta, Atestado Médico de Aptidão para Atividades Físicas (devendo constar esta informação por extenso).
5. A não efetivação da matrícula resultará em exclusão do certame.
6. Não serão aceitas matrículas fora do prazo estipulado.
7. Caberá recurso para a comissão de concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do edital de homologação das matrículas, que deverá ser interposto por escrito, na sede da Guarda Municipal de Dourados, das 07h30min às 13h.
8. Este edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Dourados/MS, 26 de fevereiro de 2024.

ALAN AQUINO GUEDES DE MENDONÇA
Prefeito de Dourados/MS

ANEXO I

INSCRIÇÃO	NOME	DOC. DE IDENTIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
159445	Leandro de Araújo e Silva	**631** SSP/MS	87

ANEXO II

INSCRIÇÃO	NOME	DOC. DE IDENTIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
130420	Gilson Nunes Silva	**118** SSP/PA	131

LICITAÇÕES**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL (LPN) Nº 007/2023****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 316/2023/DL/PMD****MODALIDADE: Concorrência****OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO NOS CENTROS SOCIAIS RURAIS DOS DISTRITOS DE MACAÚBA, INDÁPOLIS, PANAMBI E VILA SÃO PEDRO NO MUNICÍPIO DE DOURADOS**

O Município de Dourados/MS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente cadastrado no CNPJ sob o n.º 03.155.926/0001-44, com sede à rua Coronel Ponciano, n.º 1.700 – Parque dos Jequitibás, Dourados/MS, CEP n.º 79.830-220, através da Comissão Especial de Licitação do Programa de Desenvolvimento de Dourados/MS-Desenvolve Dourados e da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), vem, tornar público aos interessados o resultado de julgamento da licitação acima especificada:

NOME DA EMPRESA	DECISÃO	LOTE
PLANEW ENGENHARIA LTDA	INABILITADA	01: Reforma e ampliação CSR Distrito Macaúba
X	DESERTA	02: Reforma e ampliação CSR Distrito Indápolis
PLANEW ENGENHARIA LTDA	HABILITADA	03: Reforma e ampliação CSR Distrito Panambi
X	DESERTA	04: Reforma e ampliação CSR Distrito Vila São Pedro

Abre-se o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, conforme previsto no Edital e assegurado no artigo 109, inciso I da Lei 8.666/93.

Os documentos de licitação estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal e na Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), no Bloco “B” do Centro Administrativo Municipal-CAM, sito na Rua Coronel Ponciano, no 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS, CEP: 79.839-900, das 07:30h às 13:30h (horário local), telefone (067) 98163-0466.

Dourados, 26 de fevereiro de 2024.

ROBERTA DA SILVA RODRIGUES
Presidenta da Comissão de Licitação.
Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP

DEMAIS ATOS - AUDIÊNCIA PÚBLICA - PLANO DIRETOR - SEPLAN**Convite Audiência Pública - Revisão do Plano Diretor Municipal**

A prefeitura de Dourados, através da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), convida a população douradense para participação na Audiência Pública: 4ª Audiência Final de Pactuação do Plano Diretor Municipal, Leis Complementares e Plano de Ação e Investimentos, que será realizada no dia 14 de março de 2024 às 18h, no auditório da Câmara Municipal de Dourados. O evento será transmitido ao vivo no canal do Youtube da Câmara Municipal. Para mais informações (67) 3411-7641 ou pelo email: revisao.planodiretor@dourados.ms.gov.br.

Ana Luiza de Avila Lima
Arquiteta e Urbanista
Coordenação e Fiscalização Municipal da Revisão do Plano Diretor

Romualdo Diniz Salgado Júnior
Secretário de Planejamento