



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**MEMORANDO**

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF	DATA: 01/08/2023
PARA: COMITÊ DE GOVERNANÇA	MEMORANDO SMF: 207/2023 MEMORANDO DRM: 024/2023

Prezado Sr. Secretário,

Cumprimentando-a cordialmente, em resposta à vossa solicitação relativa às atividades desenvolvidas por esta Secretaria Municipal da Fazenda no ano de 2022, encaminhamos, anexo, as considerações consideradas pertinentes a este fim; destarte, sendo o que se apresenta para o momento, permanecemos à disposição para esclarecimentos e providências.

Atenciosamente,

**VAGNER ESPÍNDOLA RODRIGUES**  
Secretário Municipal da Fazenda

**FELIPE BORUSIEWICZ TAVARES**  
Diretor Executivo da Receita Municipal  
Mat. 57.257



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### Relatório de Gestão

#### Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda - Ano de 2022

##### 1) Secretaria Municipal da Fazenda – SMF

- I. controlar e avaliar as políticas tributária e fiscal e a gestão dos recursos financeiros;
- II. responsabilizar-se pela implementação das políticas tributária e fiscal;
- III. controlar e administrar os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal;
- IV. promover o fomento da indústria, do comércio, dos serviços, do artesanato e do cooperativismo;
- V. promover ações que visem a atrair novos empreendimentos para o município, e a estimular a modernização e desenvolvimento das empresas instaladas;
- VI. articular-se com instituições dos governos estadual e federal visando a participação na formulação e na implementação de políticas e programas, tendo em vista os interesses do município e a finalidade da Secretaria;
- VII. participar, juntamente com as Secretarias Municipais e com os órgãos e entidades de sua área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando a identificar locais propícios à instalação de empreendimentos industriais nas várias regiões do município e a orientar empreendedores na localização de estabelecimentos industriais, segundo o critério de equilíbrio regional, assim como apoiar iniciativas locais voltadas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- IX. celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- X. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- XI. subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do município;
- XII. gerir o sistema tributário municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
- XIII. promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;
- XIV. propor anteprojetos de lei tributária municipal, assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- XV. gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;
- XVI. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas a tributação;
- XVII. exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;
- XVIII. formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;
- XIX. rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XX. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;
- XXI. conduzir, promover, examinar, autorizar a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados;
- XXII. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;
- XXIII. exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XXIV. exercer a orientação, a apuração e a correção disciplinar dos servidores públicos lotados na SMF, mediante a instauração de sindicância, e encaminhamento à Comissão responsável, para abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso;
- XXV. assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;
- XXVI. normatizar, dirigir e supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
- XXVII. normatizar, dirigir e supervisionar a elaboração de políticas públicas e de fomento ao setor agrícola, observando as peculiaridades do mercado, o bem estar social do homem do campo e a proteção ao meio ambiente;
- XXVIII. normatizar, dirigir e supervisionar as atividades de cadastro imobiliário do Município;
- XXIX. normatizar, dirigir e supervisionar as atividades de cadastro mobiliário e fiscal do Município;

### **2) Diretoria Executiva da Receita Municipal:**

- I. propor e controlar as práticas e as políticas de fiscalização e arrecadação das receitas do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- II. dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores enumerados nos incisos II, III, IV, V e VI do artigo 2º deste Decreto;
- III. avaliar os reflexos das políticas econômicas na arrecadação;
- IV. sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V. acompanhar a arrecadação tributária e não tributária, a execução de convênios e contratos, além dos demais atos e fatos contábeis ou jurídicos que tenham impacto nas receitas orçamentárias ou extraorçamentárias, sejam correntes ou de capital;
- VI. realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- VII. atuar ativamente na elaboração das peças orçamentárias;
- VIII. coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das receitas municipais;
- IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

**OBS: CRIAÇÃO DO SETOR EM 2023**

**3) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários – Núcleo de Tributos Imobiliários:**

- I. coordenar e executar as atividades de fiscalização e de cobrança de IPTU, ITBI, ITR, TCDRS e COSIP;
- II. controlar e coordenar a execução das ações em conjunto com o Cadastro Imobiliário, para promover Recadastramento Imobiliário Permanente;
- III. controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;
- IV. gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados;
- V. emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo de tributos de sua área de atuação;
- VI. elaborar, coordenar e dirigir projetos específicos correlatos às competências da respectiva Setor;
- VII. comunicar ao Setor de Auditoria Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- VIII. propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- IX. homologar as alterações cadastrais que influenciem nos lançamentos tributários, efetuadas pelo Setor de Cadastro Imobiliário;
- X. controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições referente aos tributos de sua área de competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- XI. emitir certidões relativas à situação dos contribuintes para com a Fazenda Municipal relativo aos tributos de sua área de atuação;
- XII. controlar e coordenar a execução das ações para a atualização permanente da metodologia de avaliação de valores de mercado dos imóveis do Município;
- XIII. auxiliar no desenvolvimento de estudos técnicos para atualização da planta genérica de valores;
- XIV. colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário.
  - 7.107 processos administrativos encerrados, incluindo: revisões de lançamento, emissão de certidões e declarações, emissão de ITBI, solicitações de taxa de lixo em cota única, consultas tributárias, notificações e restituições;
  - 5.598 ITBI's emitidos, superando R\$ 27.000.000,00 (lançados e arrecadados);
  - Análise de imunidades condicionadas concedidas a 26 empresas por integralizações promovidas em 2017;
  - 113 notificações de IPTU/TCDRS emitidas, superando R\$ 400.000,00.

#### **4) Setor de Arrecadação e Apoio Tributário:**

- I. prestar atendimento ao público, de forma presencial e remota;
- II. orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- III. orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais – CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS;
- IV. manter, processar, coordenar e orientar o Cadastro Mobiliário e Fiscal de contribuintes;
- V. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;
- VI. elaborar normas que disciplinem as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, ao Cadastro Mobiliário e Fiscal e às declarações de inscrições cadastrais;
- VII. controlar o sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFe;
- VIII. controlar o sistema da Nota Fiscal Serviços Avulsa;
- IX. autorizar o enquadramento ou determinar o desenquadramento de contribuintes dos regimes de recolhimento fixo e estimado do Imposto sobre Serviço (ISS);
- X. definir, avaliar, apurar e processar a cobrança do Imposto sobre Serviços (ISS), em que a base tributária seja de recolhimento fixo ou estimado;
- XI. autorizar o enquadramento ou determinar o desenquadramento de contribuintes do regime do Simples Nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- XII. apurar e lançar os tributos devidos em processos de construção civil referentes a regularizações de obras e habite-se;
- XIII. emitir parecer técnico referente a processos de restituição de Imposto sobre Serviços (ISS);
- XIV. consolidar débitos de Imposto sobre Serviços (ISS);
- XV. auxiliar operacionalmente o lançamento de tributos e multas;
- XVI. realizar a emissão de carnês em geral;
- XVII. autorizar o parcelamento de débitos, tributários ou não;
- XVIII. proceder ao cancelamento de protestos extrajudiciais, quando necessário;
- XIX. promover e controlar a baixa de pagamentos bancários;
- XX. realizar a suspensão, estorno e compensação de débitos;
- XXI. realizar a emissão de certidões de débitos;
- XXII. proceder à abertura de lotes contábeis;
- XXIII. elaborar relatórios e gráficos de atividade e arrecadação de tributos;
- XXIV. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
- XXV. comunicar ao Setor de Auditoria Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XXVI. efetuar o controle de processos administrativos de sua competência;
- XXVII. realizar outras atividades relacionadas à arrecadação e à tributação.

- Solicitações de Acesso ao Fly e-nota: Quantidade: 2.616;
- NFS-e emitidas pelo sistema Fly e-nota: Quantidade: 3.266.356;
- Notas Fiscais Avulsas: Quantidade: 35.875;
- Enquadramentos no ISS FIXO: Quantidade: 17;
- ISS apurado por Estimativa: Quantidade: 37;
- Solicitações do Simples Nacional (Entes Federados): Quantidade: 1.167;
- Solicitações ISS construção, Decadência e Isenção (todos através de Parecer Fiscal): Quantidade: 378;
- Solicitações de Restituições do ISS (todos através de Parecer Fiscal): Quantidade: 182;
- Consolidações do ISS e respectivas Notificações: Quantidade: 1.111;
- Emissão de boletos (pela Arrecadação): Quantidade: 196.895;
- Acordos Tributário e Não tributários cadastrados: Quantidade: 9.916 (desses 3.195 foram cancelados);
- Cancelamentos de Protestos Extrajudiciais: Quantidade: 9.659;
- Suspensões realizadas: Quantidade: 90;
- Compensações realizadas: Quantidade: 72;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Certidões Negativa de Débitos (emitidas pelo Cidadão Web): Quantidade: 56.634;
- Processos administrativos – Apoio tributário: Quantidade: 2.249;
- Processos administrativos – Apoio tributário: Quantidade: 2.327.

### 5) Setor de Auditoria Tributária:

- I. executar e controlar as atividades de inteligência e investigação atos de natureza penal tributária;
- II. realizar auditorias em sistemas e banco de dados de contribuintes e auditar estabelecimentos e seus livros, exercendo o efetivo poder de polícia, objetivando fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- III. lavrar notificações, autos de infração e demais termos dentro de sua área de competência;
- IV. promover a apreensão de bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às leis municipais relativas à sua área de competência;
- V. promover, por iniciativa própria, ou após o recebimento de informações consolidadas provenientes do Setor de Arrecadação e Apoio Tributário, o encaminhamento, ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina, das Representações Fiscais para Fins Penais;
- VI. tomar conhecimento de denúncias de infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda do Município;
- VII. definir, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- VIII. efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua com a União, Estados e Municípios;
- IX. oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SMF na implementação da política tributária municipal;
- X. propor a edição de normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da SMF, quanto à matéria de sua competência;
- XI. expedir Pareceres Fiscais, conforme dispõe a legislação tributária;
- XII. receber, tratar e apurar a relação de débitos provenientes da base de dados da Receita Federal do Brasil, relativos às empresas optantes pelo Simples Nacional, e remetê-los ao Setor de Dívida Ativa e Cobrança Extrajudicial;
- XIII. realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- XIV. analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
- XV. emitir parecer técnico em processo de consulta, isenção, não-incidência e imunidade;
- XVI. acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- XVII. manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;
- XVIII. organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal.

- Foram instauradas 54 (cinquenta e quatro) ações fiscais, as quais se desdobraram em lançamentos tributários no montante total de R\$5.303.681,24 (cinco milhões trezentos e três mil seiscentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos);
- Além do mais, lavraram-se ainda 5 (cinco) ações auxiliares que resultaram em R\$186.589,19 (cento e oitenta e seis mil quinhentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos) recuperados.

### **6) Setor de Fiscalização de Transferências Constitucionais:**

- I. acompanhar a evolução do VA do Município;
- II. Controlar as transferências do Estado e da União, na repartição das Receitas Tributárias;
- III. Assessorar a Secretaria da Fazenda na tomada de decisões que envolvam projeções de receitas transferidas;
- IV. Acompanhar a apuração dos índices de participação dos repasses tributários;
- V. acompanhar os repasses do FPM e propor critérios de aperfeiçoamento e controle desses repasses;
- VI. acompanhar os repasses do IPVA e propor critérios de aperfeiçoamento e controle desses repasses;
- VII. acompanhar os repasses do IPI – Exp. e propor critérios de aperfeiçoamento e controle desses repasses;
- VIII. acompanhar os repasses do FUNDEB e propor critérios de aperfeiçoamento e controle desses repasses;
- IX. acompanhar as demais transferências constitucionais e propor critérios de aperfeiçoamento e controle;
- X. Auditar as DIME's - Declaração do ICMS e do Movimento Econômico, informadas pelos contabilistas, com o intuito de incrementar o Valor Adicionado do Município e consequente repasse do ICMS;
- XI. Intimar as empresas omissas na entrega das DIME's para a regularização das pendências;
- XII. Apresentar justificativas e documentações na fase de AUDITORIA do Movimento Econômico;
- XIII. propor impugnações para corrigir discrepâncias do Valor Adicionado, após publicação do Índice Provisório;
- XIV. propor Recursos contra decisões de Primeira Instância, que sejam desfavoráveis ao Município de Criciúma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- XV. julgar, por delegação do Secretário da Fazenda Estadual, os pedidos de Recursos Administrativos (Segunda Instância, e Instância Revisora);
- XVI. propor processos de revisão quando a decisão de segunda instância violar a legislação vigente ou desqualificar infundadamente prova aceita em julgados da mesma natureza;
- XVII. propor ao Governo Municipal, a articulação com lideranças empresariais/políticas, buscando incrementar a produção econômica do Município;
- XVIII. municiar com informações tributárias, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico para uma perfeita análise das solicitações de benefícios fiscais e incentivos econômicos;
- XIX. otimizar o controle na prestação de contas dos blocos de notas fiscais cedidas aos produtores rurais;
- XX. realizar outras atividades relacionadas às Transferências Tributárias Constitucionais.

Resultado das manifestações/defesas efetuadas pelo setor na fase de Auditoria do MOVEC

- Quantidade: 5 processos
- Glosa de Valor Adicionado Proposta: R\$ 33.987.477,63
- Glosa de Valor Adicionado Deferida: R\$ 7.296.187,21
- Recuperação de Glosa de Valor Adicionado: R\$ 26.691.290,42
- Estimativa incremento no Repasse da Cota Parte ICMS: R\$ 642.674,53

Recursos administrativos de recuperação de Valor Adicionado (Ano Calendário 2022/Ano Base 2021)

- Quantidade: 28 processos
- Valor Adicionado Recuperado: R\$ 332.765.172,01
- Estimativa incremento no Repasse da Cota Parte ICMS: R\$ 10.170.259,74

Participação do setor no Julgamento dos Recursos administrativos de recuperação de Valor Adicionado (Ano Calendário 2022/Ano Base 2021) – 1º INSTÂNCIA

- Quantidade: 27 processos
- Valor Adicionado Julgado: R\$ 86.534.900,15

Participação do setor no Julgamento dos Recursos administrativos de recuperação de Valor Adicionado (Ano Calendário 2022/Ano Base 2021) – 2º INSTÂNCIA

- Quantidade: 25 processos
- Valor Adicionado Julgado: R\$ 784.067.129,27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### 7) Setor de Dívida Ativa e Cobrança Extrajudicial:

- I. proceder a cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;
- II. transferência de débitos do exercício para Dívida Ativa;
- III. promover a inscrição das dívidas;
- IV. promover o cancelamento de inscrição;
- V. promover a transferência de dívidas;
- VI. promover a alteração dos valores das dívidas;
- VII. acompanhar periodicamente as dívidas parceladas;
- VIII. movimentar as dívidas para suspensão, cancelamento e/ou prescrição;
- IX. emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- X. encaminhar a CDA para protesto em Cartório;
- XI. auxiliar a Procuradoria-Geral do Município na cobrança Judicial da Dívida Ativa;
- XII. prestar informação à Procuradoria-Geral do Município acerca das dívidas executadas ou protestadas;
- XIII. auditar o recebimento das dívidas;
- XIV. promover o encerramento do Livro de Dívidas;
- XV. encaminhar à Setor de Auditoria Tributária a relação de contribuintes que tenham débitos de ISS inscritos em Dívida Ativa, para os fins de encaminhamento, ao Ministério Público, das Representações Fiscais para Fins Penais.

- Total de dívidas enviadas a protesto: 11.688 títulos;
- Total cobrado de dívida ativa em 2022: R\$ 20.772.398,29;
- Total arrecadado com Refis: R\$ 8.357.838,07.

### 8) Setor de Contabilidade:

- I. recepcionar e analisar os documentos hábeis das despesas públicas do Município, advindos do Controle Interno do Município;
- II. registrar todos os atos e fatos, contábeis, do Município, mediante documentos hábeis;
- III. executar as duas fases das despesas do Município: confeccionar os empenhos das despesas, conforme as documentações hábeis apresentadas e fazer a devida liquidação destas despesas;
- IV. proceder a emissão das liquidações/ordens de pagamento;
- V. acompanhar a execução orçamentária e financeira do município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- VI. divulgar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;
- VII. normatizar, supervisionar e prestar assistência técnica referente à contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VIII. dar cumprimento as normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. elaborar as conciliações bancárias e os encerramentos mensais dos sistemas de contas do Plano de Contas do Município;
- X. efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício;
- XI. consolidar, elaborar e divulgar os balanços e seus anexos das demonstrações contábeis consolidadas e individuais do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado de SC;
- XII. consolidar, elaborar e enviar para publicação, os relatórios municipais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/2000: o Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO e o Relatório de Gestão Fiscal-RGF;
- XIII. Elaboração e envio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação-SIOPE, e do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, e do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-SICONFI;
- XIV. acompanhar a normatização dos procedimentos atinentes a operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, Conselho de Contabilidade e outros órgãos externos;
- XV. manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro contábil;
- XVI. acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XVII. elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- XVIII. acompanhar a aplicação das normas e procedimentos contábeis, e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos;
- XIX. dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XX. auxiliar os estudos que visem o equilíbrio financeiro e orçamentário do Município;
- XXI. auxiliar na elaboração de cenários financeiros e econômicos em matéria fiscal para definição de diretrizes de política fiscal e programação financeira, identificação de riscos fiscais e melhoria das condições de sustentabilidade das contas públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- XXII. auxiliar na proposta e elaboração das metas fiscais do Município no âmbito dos planejamentos do Município;
- XXIII. auxiliar as iniciativas pertinentes à transparência fiscal;
- XXIV. auxiliar no controle das receitas e despesas que impactam os fluxos e estoques da dívida pública do município;
- XXV. auxiliar em estudos e projeções de eventuais impactos, sobre a arrecadação do Município, de mudanças ocorridas na conjuntura econômica, na legislação e/ou na repartição de transferências governamentais;
- XXVI. acompanhar o ingresso das receitas tributárias, das participações governamentais e das transferências constitucionais, bem como as demais receitas não tributárias;
- XXVII. auxiliar na elaboração dos projetos de leis municipais de planejamentos, Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária-LDO, Lei Orçamentaria Anual-LOA e projetos de alteração orçamentária;
- XXVIII. acompanhar e propor alterações nas formas de pagamentos das despesas e o uso das devidas fontes de recursos;
- XXIX. sistematizar procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos patrimoniais, financeiros, orçamentários e outros de responsabilidade de cada entidade da Administração Pública Municipal;
- XXX. acompanhar, analisar, auxiliar na elaboração de respostas, propor mudanças, entre outros, junto ao Tribunal de Contas do Estado de SC, na prestação de contas anual do Poder Executivo;
- XXXI. conceder informações através de resposta, ao Poder Legislativo Municipal, aos órgãos externo de fiscalização, de matéria afim;
- XXXII. manter os arquivos dos documentos que geraram os lançamentos contábeis dos diversos atos e fatos contábeis, em ao menos cinco anos, para possíveis auditorias por parte do Tribunal de Contas do Estado SC, Controladoria Geral da União, demais órgãos externos;
- XXXIII. apresentação e consulta de documentos aos Ministérios Público Federal/Estadual e demais Secretarias do Município.

**9) Setor de Convênios:**

- I. controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Criciúma;
- II. realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- IV. acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V. acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI. manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII. organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII. acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União, com o Estado, órgãos internacionais, empresas ou com instituições sem fins lucrativos;
- IX. executar as prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X. informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao executivo;
- XI. Solicitar a prorrogação de vigência e demais prorrogações junto aos órgãos das esferas de governo responsáveis pelos repasses.
- XII. informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao executivo; realizar prorrogações dos convênios municipais.
- XIII. manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XIV. manter contato com os órgãos, instituições ou entidades sem fins lucrativos que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XV. acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos concedentes;
- XVI. identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVII. zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XVIII. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX. análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- XX. orientar e elaborar, quando necessário, as demais Secretarias quando da elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- XXI. efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- XXII. operacionalização das plataformas relacionadas as transferências de recursos das esferas federais e estaduais, pertinentes a convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, ou equivalente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- XXIII. realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV. monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXV. elaborar documentos, gerenciar e acompanhar a execução financeira, bem como prestar contas dos recursos oriundos de Operações de Créditos nacionais e internacionais;
- XXVI. acompanhar juntamente a Diretoria de Logística e Licitações os processos licitatórios, sempre que as contratações estiverem relacionadas à bens e/ou serviços de recursos oriundos a Convênios, Operações de Créditos nacionais e internacionais, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse;
- XXVII. acompanhar contíguo ao Controle Interno, Contabilidade e Tesouraria, os trâmites das Notas Fiscais, bem como seus pagamentos, relacionados à bens e/ou serviços originários de Convênios, Operações de Créditos nacionais e internacionais, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse;
- XXVIII. executar lançamentos financeiros na Plataforma + Brasil e SIGEF para pagamentos de Notas Fiscais originárias de recursos da união ou do Estado que tramitam pela mesma;
- XXIX. acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias, as diligências de projetos relacionadas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse, bem como protocolar/enviar documentação pertinente para o atendimento das mesmas, mantendo todos os interessados e o Chefe do Poder Executivo sobre os prazos para atendimento das mesmas.
- Convênios Federais e operações de crédito: 01(um) emenda especial no valor de 1.700.000,00 / Operação de Crédito FINISA II: R\$ 100.000.000,00 / Operação de Crédito FONPLATA: U\$ 25.000.000,00. Em 2022 devido ao ano eleitoral os recursos federais foram recebidos pelos fundos a sua maioria pela Saúde.
  - Convênios estaduais: 01(um) Convênio e 02(dois) Transferências Especiais.
  - Convênios municipais com Instituições Sem Fins Lucrativos foram firmados 95 parcerias ao longo de 2022 distribuídas nas secretarias de Assistência Social 29, Saúde 5, Esporte 5, Cultura 1, Educação 20, FIA 29 e Fundo do Idoso 6.

**10) Tesouraria:**

- I. coordenar as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente;
- II. analisar e realizar o acompanhamento das despesas com concessionárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- III. analisar e realizar as solicitações de restituições de indébitos;
- IV. realizar a gestão cotidiana do Caixa, do crédito, do planejamento financeiro, bem como das eventuais operações de câmbio, administrando as disponibilidades financeiras bancárias;
- V. controlar diariamente no Movimento de Caixa, todos os pagamentos e os recebimentos realizados pela Prefeitura informando, inclusive, para fins de contabilização;
- VI. controlar as disponibilidades financeiras em caixa e em bancos;
- VII. registrar, controlar e acompanhar os cheques devolvidos por irregularidades, interagindo com as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;
- VIII. manter constante comunicação com a rede bancária visando o controle e apuração das disponibilidades;
- IX. coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;
- X. acompanhar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;
- XI. coordenar a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira;
- XII. pagar todas as despesas com a regular fonte de recursos.

### **11) Agricultura e Agronegócio:**

- I. prestar atendimento ao público, de forma presencial e remota;
- II. orientar e instruir os contribuintes sobre as legislações relativas às políticas agrícolas, a defesa sanitária animal e vegetal, legislação tributária e previdenciária rural e imóveis rurais;
- III. prestar atendimento e executar a prestação de contas no sistema de emissão de Notas Fiscais de Produtor – NFP aos produtores rurais do município através da unidade conveniada a Secretaria Estadual da Fazenda;
- IV. prestar atendimento e executar as atividades de regularização de imóveis rurais e emissão de Certidão de Aposentadoria Rural aos contribuintes através da Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) conveniada do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
- V. supervisionar a prestação de atendimento a produtores rurais realizados através de convênio com o ICASA - Instituto Catarinense de Sanidade Agropecuária;
- VI. Promover e executar as atividades de inspeção e fiscalização sanitárias dos produtos de origem animal produzidos no município de Criciúma destinados ao consumo humano através do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- VII. elaborar e propor políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico que resulte no instrumento seguro de bem estar social ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- homem do campo e ao pescador, observadas as peculiaridades do mercado e proteção ao meio ambiente;
- VIII. coordenar e elaborar políticas de assistência técnica;
  - IX. promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento na produção rural e pesqueira;
  - X. promover cursos, encontros e seminários a fim de obter maior produtividade, melhor qualidade na produção, maior aproveitamento e comercialização do pescado e produtos agrícolas, visando agregar renda;
  - XI. coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e mecanização agrícola;
  - XII. incentivar a organização do homem do campo e do pescador em forma de associação ou cooperativa;
  - XIII. promover a gestão dos recursos financeiros do Fundo Municipal da Gerência de Agricultura e Agronegócios (FMGAA) e auxiliar nos controles contábeis e financeiros da movimentação dos recursos do Programa Municipal de Incentivo ao Desenvolvimento Agropecuário – PROMIDA;
  - XIV. coordenar, executar e supervisionar o funcionamento dos Serviços de Máquinas Agrícolas e demais Programas de Incentivos do PROMIDA;
  - XV. fiscalizar estabelecimentos, exercendo o efetivo poder de polícia, objetivando o combate a clandestinidade e fazer cumprir a legislação sanitária através do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
  - XVI. lavrar notificações, autos de infração e demais termos através do Serviço de Inspeção Municipal – SIM dentro de sua área de competência;
  - XVII. promover a apreensão de bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às leis municipais relativas as atividades de inspeção e fiscalização sanitárias dos produtos de origem animal produzidos no município de Criciúma através do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
  - XVIII. organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
  - XIX. conhecer e julgar em 2ª instância os recursos interpostos contra decisões de 1ª instância, relativos aos processos administrativos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
  - XX. dar suporte ao Grupo Consultivo e Deliberativo do SIM, nas tomadas de decisões técnicas e administrativas do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, na deliberação e no julgamento das defesas referentes as infrações e penalidades impostas pelo Serviço em primeira instância e demais casos previstos na lei e regulamentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
  - XXI. participar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Criciúma – CMDRC e demais conselhos a qual a Gerência tem representação sob a Coordenação dos Conselhos Municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### 12) Setor de Cadastro Imobiliário:

- I. inclusão, manutenção, atualização, revisão e disponibilização das informações relativas aos imóveis urbanos e rurais;
- II. expedição de certidões de demolição, averbação, lançamento, imóvel, número de cadastro imobiliário, logradouro, número da edificação e demais certidões pertinentes aos assuntos do setor;
- III. execução de revisões cadastrais e recadastramento permanente dos imóveis para atualização do sistema;
- IV. confecção de mapa cadastral, temático e especial de interesse do Município;
- V. manutenção, organização e atualização permanente dos dados referentes a base cartográfica georreferenciada do Município e Consulta Prévia online;
- VI. elaboração de anteprojeto de criação/alteração de Distrito, Bairros, Logradouros, Praças, Escadarias, Cemitérios e Perímetro Urbano/Rural;
- VII. determinação da numeração predial;
- VIII. manutenção permanente do cadastro de imóveis do Município, registrando as alterações provenientes de programas de regularização fundiária, concessões de uso, permutas, desapropriações, novos parcelamentos, desafetações e doações;
- IX. análise e identificação dos títulos de propriedades oriundos dos Cartórios de Registros de Imóveis em relação ao cadastro imobiliário, para inserção e averbação das alterações mantendo atualizado os dados do imóvel;
- X. definição de regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;
- XI. articulação com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de imóveis sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XII. averbação de alterações verificadas nos imóveis;
- XIII. instrução e/ou emissão de parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações, revisões cadastrais e/ou pertinentes aos assuntos do setor;
- XIV. manutenção, guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- XV. prestação de informações às demais unidades da Administração, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
- XVI. manutenção do vínculo do número da matrícula/hidrômetro concessionária do setor de saneamento junto ao cadastro imobiliário, para fins de cobrança de TCDRS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- XVII. atendimento e esclarecimento de dúvidas pertinentes ao cadastro imobiliário;
- XVIII. estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;
- XIX. acompanhar e supervisionar a contratação de empresas especializadas em softwares, equipamentos e/ou novas tecnologias pertinentes as atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. subsidiar, por meio de critérios técnicos, o Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários no exercício do lançamento, relativamente ao recálculo dos parâmetros legalmente estabelecidos para definição da base de cálculo do IPTU;
- XXI. elaborar relatórios de suas atividades.

- Consulta Prévia On-line: Quantidade: 192.000 consultas;
- Atendimento ao Público: Quantidade: 7.488 atendimentos presenciais;
- Lançamento de Cadastro Territorial/Predial: Quantidade: 5.218 cadastros novos;
- Lançamento de Habite-se/Regularização de Construção: Quantidade: 1.846 processos;
- Lançamento de Demolição: Quantidade: 288 processos;
- Lançamento de Loteamento: Quantidade: 5 loteamentos – 687 lotes;
- Lançamento de Regularização Fundiária: Quantidade: 6 regularizações fundiárias – 240 lotes;
- Lançamento de Retificação de Área: Quantidade: 72 retificações de área;
- Lançamento de Desapropriação: Quantidade: 48 desapropriações;
- Lançamento de Unificação: Quantidade: 35 unificações;
- Lançamento de Desmembramento: Quantidade: 27 desmembramentos;
- Lançamento de Usucapião: Quantidade: 25 usucapiões;
- Numeração de Imóvel: Quantidade: 2.040 números determinados/revisados;
- Certidão de Cadastro/Rua/Bairro: Quantidade: 624 processos;
- Certidão de Conclusão de Obra (CCO): Quantidade: 513 processos;
- Revisão de Atividade Rural em Imóvel Urbano: Quantidade: 142 processos;
- Revisão da Área do Terreno: Quantidade: 102 processos;
- Revisão/Atualização Cadastral do Imóvel: Quantidade: 171 processos;
- Anteprojeto Nome de Rua/Bairro/Praça/Alteração do Perímetro Urbano: Quantidade: 52 anteprojetos;
- Certidão de Demolição: Quantidade: 52 processos;
- Certidão de Lançamento: Quantidade: 16 processos;
- Certidão de Lançamento Tributário (Verificação de Caducidade/Decadência): Quantidade: 49 processos;
- Certidão de Perímetro Urbano/Rural: Quantidade: 66 processos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Certidão Municipal do Imóvel (Se pertence ou não ao Município de Criciúma): Quantidade: 33 processos;
- Englobamento/Desenglobamento de Imóveis: Quantidade: 58 processos;
- Inserção do Nome do Corresponsável: Quantidade: 2 processos;
- Revisão da Taxa de Coleta de Lixo: Quantidade: 14 processos;
- Revisão da Tipologia da Edificação: Quantidade: 3 processos;
- Revisão de Matrícula e Número do Hidrômetro: Quantidade: 4 processos;
- Revisão do Cálculo do IPTU: Quantidade: 13 processos;
- Revisão do Padrão da Edificação: Quantidade: 5 processos;
- Revisão do Uso da Edificação: Quantidade: 30 processos;
- Antecipação de Rua SD para Loteamentos Futuros: Quantidade: 3 processos;

#### **13) Diretoria de Desenvolvimento Econômico:**

- I. planejar a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.
- II. promover fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- III. executar as políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;
- IV. orientar e coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimento econômicos;
- V. disponibilizar para pessoas físicas e jurídicas de forma centralizada as informações gerais necessárias à inscrição municipal, alvará de funcionamento, alvará sanitário, licença ambiental, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;
- VI. atendimento ao Microempreendedor Individual, para abertura, atualização, emissão de guias de pagamento DAS e parcelamentos das guias, declaração anual de faturamento do MEI – DASN, solicitação de inscrição estadual e baixa de CNPJ do MEI.
- VII. atendimento ao profissional autônomo, para abertura do pedido de viabilidade e abertura de protocolo para inscrição municipal e alvará;
- VIII. analisar as consultas de viabilidade quanto ao zoneamento municipal através do sistema integrado da Junta Comercial, para inscrição e alteração de empresas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

- IX. proceder a inscrição municipal e emissão do alvará de funcionamento;
- X. disponibilizar e/ou intermediar através de parceiros, capacitações aos empreendedores e informações relacionadas a crédito;
- XI. fiscalização de alvará de funcionamento (TLFE).
  - Número de novos CNPJs abertos em 2022 - um total de 5.850 sendo: 4.287 MEI (Microempreendedor Individual) e 1.563 dos demais portes;
  - Em 2022 foram realizados 11.333 atendimentos ao Microempreendedor Individual pela Casa do Empreendedor;
  - Fiscalização de Alvarás realizadas em 2022, que totalizaram 2.189 fiscalizações.

**14) Conselho Municipal dos Contribuintes:**

- I. conhecer e julgar os recursos voluntários interpostos contra decisões de 1ª instância, relativos à aplicação da legislação tributária;
- II. conhecer e julgar os recursos de ofício interpostos pelas autoridades de 1ª instância;
- III. promover a suspensão de créditos tributários impugnados;
- IV. declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, determinando-lhes a repetição, se cabível, quando por omissão, erro ou irregularidade, não seja possível proferir a decisão;
- V. fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, vistorias, prestação de esclarecimentos e suprimento de nulidades, necessárias à perfeita apreciação das questões suscitadas no recurso;
- VI. conhecer e atender pedidos de esclarecimento;
- VII. apreciar e deliberar sobre as exceções de suspeição;
- VIII. aprovar a comunicação, às autoridades superiores, de eventuais irregularidades verificadas no processo, cometidas na instância inferior;
- IX. propor, às autoridades competentes, medidas que julgar necessárias à melhor organização dos processos;
- X. sugerir providências sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades;
- XI. exercer outras atribuições por força de lei ou de regulamento.

**Julgamento de Processo Contencioso Administrativo Tributário - 1º INSTÂNCIA**

- Quantidade: 37 processos
- Valor do crédito tributário JULGADO: R\$ 3.323.426,84



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Julgamento de Processo Contencioso Administrativo Tributário - 2º INSTÂNCIA

- Quantidade: 18 processos
- Valor do crédito tributário JULGADO: R\$ 11.474.268,00