
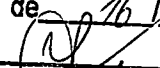
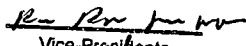
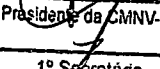
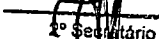




Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Constou na Ordem do Dia da
Sessão ORDINÁRIA
de 16/05/2023

Presidente da CMNV ES

APROVADO
PI UNANIMIDADE
Sessão ORDINÁRIA
de 16/05/2023
 Presidente da CMNV-ES
 Vice-Presidente
 1º Secretário
 2º Secretário

EMENDA MODIFICATIVA Nº 1 AO PROJETO DE LEI Nº 24/2023

O Vereador Roan Roger Gomes Marques da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, infra-assinado, no uso da atribuição conferida pelo art. 88, inciso III, combinado com o art. 108, inciso V, e o art. 117, §5º, do Regimento Interno desta Câmara Municipal, apresenta a seguinte emenda modificativa ao Projeto de Lei nº 24/2023:

Artigo único. O art. 6º, do Projeto de Lei nº 24/2023, que dá nova redação, revoga, insere dispositivos e altera as Tabelas A e B do Anexo I da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, na forma que especifica, passa a vigorar com o seguinte texto:

Art. 6º Os artigos 105 a 117-B, da Seção VII, do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 105. A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e à fiscalização tributária.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** – contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II** – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III** – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV** – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V** – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



VI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

VIII – propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;

IX – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

X – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

XI – promover o pagamento dos compromissos do Poder Executivo Municipal;

XII – promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;

XIII – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância;

XIV – acompanhar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos e do controle do caixa municipal;

XV – promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal;

XVI – coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII – administrar e fazer movimentar os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XVIII – assessorar a administração do município em assuntos contábeis, fiscais, tributários e financeiros;

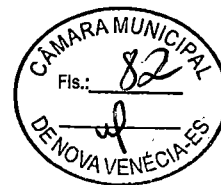
XIX – participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

XX – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para o incremento da receita e controle da despesa;

Ron Rpn for op



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



XXI – coordenar a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XXII – coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;

XXIII – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 106. *A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos de apoio:*

I – Departamento de Contabilidade;

II – Divisão de Contabilidade;

III – Divisão de Tesouraria;

IV – Área da Tesouraria;

V – Área de Serviços Contábeis;

VI – Departamento de Tributação;

VII – Coordenador de Atendimento da Tributação;

VIII – Área da Coordenação de Atendimento Empresarial;

IX – Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais;

X – Área Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento;

XI – Área do atendimento do Núcleo de Geoprocessamento;

XII – Área da Coordenação da Casa do Empreendedor;

XIII – Coordenador de Atendimento da JUCEES/PAV/RFB;

XIV – Coordenador Especial.

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 107. *O Departamento de Contabilidade tem a finalidade de coordenar, planejar as atividades de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município.*

Ron [Signature]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



Parágrafo único. *Compete ao Departamento de Contabilidade:*

I – *orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;*

II – *supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;*

III – *providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;*

IV – *manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;*

V – *comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;*

VI – *verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Poder Executivo Municipal de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;*

VII – *elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;*

VIII – *elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;*

IX – *enviar as prestações de contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;*

X – *exercer outras atividades correlatas.*

Subseção II

Divisão de Contabilidade

Art. 108. *A Divisão de Contabilidade tem a finalidade de coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária.*

Parágrafo único. *Compete à Divisão de Contabilidade:*

Rua ...



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

I – manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município.

II – orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;

III – efetuar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV – providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

V – manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

VI – elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;

VII – elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;

VIII – elaborar notas de empenho e os bens e serviços que serão adquiridos;

IX – elaborar notas de liquidação de bens e serviços adquiridos;

X – auxiliar no envio das prestações de contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Tesouraria

Art. 109. Divisão de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Divisão de Tesouraria:

I – manter o controle sobre a movimentação financeira das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

Manoel Pedro dos Santos



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



II – supervisionar, coordenar e efetuar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;

III – coordenar e efetuar a liberação de pagamentos, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos; e,

IV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Área da Tesouraria

Art. 110. A área da Tesouraria tem a finalidade de providenciar baixas referentes aos pagamentos realizados pela Divisão de Tesouraria.

Parágrafo único. Compete à Área da Tesouraria:

I – efetuar as baixas referentes aos pagamentos efetuados pela Divisão de Tesouraria;

II – manter o arquivo de pagamentos organizado;

III – incluir as notas de pagamento e demais comprovantes nos processos contábeis, e devolvê-los ao Departamento de Contabilidade;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Área de Serviços Contábeis

Art. 111. A Área de Serviços Contábeis é um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade, controlar as atividades referentes aos fluxos de processos contábeis, recursos orçamentários e extraorçamentários, administrando desde o empenho da despesa, liquidação e pagamento.

Parágrafo único. Compete à Área de Serviços Contábeis:

I – acompanhar o empenho da despesa e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

II – manter atualizado o saldo de dotação orçamentária, bem como, controlar os decretos de suplementação em conformidade com o saldo da lei;

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



- III** – supervisionar o controle do patrimônio do Departamento de Contabilidade;
- IV** – manter-se em contato com as secretarias municipais e demais órgãos, e fornecer-lhes todas as informações relativas a saldos de dotação, de empenhos e de contratos;
- V** – promover um bom fluxo de informações orçamentárias e financeiras para o Secretário Municipal de Finanças;
- VI** – fornecer relatórios gerenciais sempre que demandada pela Secretaria de Finanças;
- VII** – coordenar o recebimento e a distribuição de processos contábeis;
- VIII** – desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda relatórios e controles de saldos orçamentários;
- IX** – encaminhar para a Tesouraria os processos liquidados em ordem cronológica e separados por fonte de recurso, até que seja realizado o pagamento;
- X** – coordenar o arquivamento de documentos da Secretaria de Finanças;
- XI** – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VI

Do Departamento de Tributação

Art. 112. O Departamento Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Tributação:

- I** – coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento de tributos municipais;
- II** – manter os secretários municipais de finanças e de administração informados acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;
- III** – atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;
- IV** – administrar a dívida ativa do município;

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***



V – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

VI – promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

VII – assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;

VIII – promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;

IX – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

X – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII

Do Coordenador de Atendimento da Tributação

Art. 113. O Coordenador de Atendimento da Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade coordenar e acompanhar o atendimento do Departamento de Tributação.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Atendimento da Tributação:

I – organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do município;

II – coordenar o fornecimento de certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o município;

III – atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;

IV – realizar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM referente a taxas e tributos;

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Área da Coordenação de Atendimento Empresarial

Art. 114. A Área da Coordenação de Atendimento Empresarial é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finança e tem a finalidade

Ren. 16. p. 10



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



de orientar as empresas em geral, assim como disponibilizar atendimento exclusivo, unificado e simplificado ao Microempreendedor individual.

Parágrafo único. *Compete à Área da Coordenação de Atendimento Empresarial:*

I – proceder à formalização, alteração e baixa de inscrição no cadastro municipal de contribuintes;

II – providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;

III – auxiliar o microempreendedor no envio da declaração anual do simples nacional;

IV – auxiliar o microempreendedor a efetuar a inscrição estadual;

V – imprimir o Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS MEI;

VI – consultar a viabilidade na abertura do MEI nos setores de fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária e Secretaria de Meio Ambiente;

VII – auxiliar os empreendedores na emissão da nota fiscal de prestação de serviços;

VIII – orientar os empresários quanto aos seus direitos e obrigações;

IX – emitir Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal – CND;

X – instruir e orientar na participação nos processos licitatórios;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IX

Da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais

Art. 115. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais.*

Parágrafo único. *Compete à Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais:*

I – fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;

II – coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



III – estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;

IV – remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

V – assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do município;

VI – manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município relativos à área fiscal e tributária;

VII – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

VIII – determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

IX – programar ações fiscalizadoras;

X – centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

XI – avaliar imóveis rurais e urbanos para a cobrança do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

XII – acompanhar e manter atualizada a base de dados com as informações referentes a imunidades tributárias, isenções e renúncias de receitas;

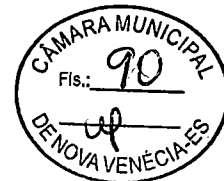
XIII – manifestar-se sobre requerimentos e solicitações de imunidades e isenções tributárias;

XIV – manifestar-se sobre pedidos de restituições de impostos;

XV – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XVI – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

12 de maio de 2023



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

Subseção X

Da Área da Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento

Art. 116. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como atuar na regularização de imóveis, visando uma arrecadação justa.*

Parágrafo único. *Compete a Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento:*

I – *atuar nas atividades de regularização dos imóveis existentes no município quando se tratar de informações relativas a cadastros imobiliários e imagens georreferenciadas;*

II – *manter o cadastro imobiliário do município atualizado;*

III – *realizar trabalho de campo visando manter o cadastro imobiliário atualizado;*

IV – *fornecer informações relativas aos dados constantes no sistema de georreferenciamento visando contribuir nos processos de avaliação imobiliária;*

V – *coletar imagens e demais informações visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;*

VI – *coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do município;*

VII – *elaborar informes técnicos e relatórios, realizando serviços em campo, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*

VIII – *fazer o cadastramento de imóveis, bem como o lançamento e atualizações de informações cadastrais;*

IX – *manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis, de forma a se atualizar quanto às transações imobiliárias realizadas no município;*

X – *organizar e realizar as atividades relativas a cadastros e atualizações imobiliárias do município;*

XI – *orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;*

XII – *ajudar na elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;*

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



XIII – participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;

XIV – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XVI – prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário, quando relacionado aos cadastros de imóveis;

XVII – realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

XVIII – realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;

XIX – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;

XX – responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

XXI – exercer outras atividades correlatas;

Subseção XI

Da Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento

Art. 117. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como atuar no atendimento direto ao contribuinte.*

Parágrafo único. *Compete à Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento:*

Ru...



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- I – atender ao público para demandas relativas ao cadastro imobiliário ou assuntos correlatos, tais como IPTU;*
- II – realizar trabalho de campo, visando manter o cadastro imobiliário atualizado;*
- III – coletar imagens e demais informações visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;*
- IV – coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do município;*
- V – manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis de forma a se atualizar quanto às transações imobiliárias realizadas no município;*
- VI – participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;*
- VII – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- VIII – prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário quando relacionado aos cadastros de imóveis;*
- IX – realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;*
- X – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;*
- XI – responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;*
- XII – exercer outras atividades correlatas.*

Subseção XII

Da Área da Coordenação da Casa do Empreendedor

Art. 117-A. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças tendo como finalidade planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas ao funcionamento da Casa do Empreendedor.*

Parágrafo único. *Compete a Área da Coordenação da Casa do Empreendedor:*

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- I – coordenar as parcerias necessárias para atender as demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;*
- II – coordenar e gerir a implantação da Lei Geral Municipal;*
- III – gerenciar os subcomitês técnicos que atenderão às demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;*
- IV – orientar e assessorar a formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;*
- V – acompanhar as deliberações e os estudos desenvolvidos no âmbito do fórum permanente das microempresas e empresas de pequeno porte e do fórum estadual da microempresa e da empresa de pequeno porte;*
- VI – sugerir e/ou promover ações de apoio ao desenvolvimento da microempresa e da empresa de pequeno porte local ou regional;*
- VII – gerenciar a Casa do Empreendedor;*
- VIII – promover encontro com entidades envolvidas com o objetivo de fomentar e discutir as questões relativas às MPE's;*
- IX – executar outras atividades correlatas.*

Subseção XIII

Coordenador de Atendimento JUCEES/PAV-RFB

Art. 117-B. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade dar suporte e atendimento, simplificando as relações entre Estado, União e empresas, entre Estado, União e cidadãos e entre órgãos e entidades do próprio Estado e da União.*

Parágrafo único. *Compete ao Coordenador de Atendimento da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES/Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil – PAV:*

- I – implantar e operacionalizar o integrador estadual de instituições denominado Registro Integrado/ES, visando facilitar o registro, legalização e baixa de empresas;*
- II – promover atendimento integrado ao empreendedor pelos diversos órgãos de registro e licenciamento de atividades mercantis através da rede mundial de computadores;*

Pa Br us up



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



- III – orientar o contribuinte quanto ao acesso ao sistema integrador estadual;*
- IV – promover CAEPF inscrição, baixa, cancelamento ou alteração de dados e CAFIR – inscrição, alteração, cancelamento, reativação ou anulação por multiplicidade;*
- V – efetuar consulta pendência fiscal PF, PJ, imóvel rural e malha fiscal pessoa física;*
- VI – promover consulta restituição e situação DIRPF;*
- VII – efetuar conversão de processo eletrônico para digital;*
- VIII – fornecer cópia de processo, cópia declaração e recibos para pessoa física – DIRPF, DIRF, beneficiário e DITR; cópia declaração e recibos – GFIP, Perdcomp, Dacon, Dmed;*
- IX – emitir comprovante de inscrição, inscrição, alteração e regularização junto ao CPF;*
- X – emissão de documento de arrecadação – DARF e GPS;*
- XI – promover impugnação, recurso, manifestação de inconformidade;*
- XII – promover juntada de documentos e procuração RFB;*
- XIII – emitir protocolo de documentos: certidão de obras, certidão de regularidade fiscal, inscrição, alteração e baixa no CNPJ, retificação de documentos de arrecadação – REDARF/RETGPS.*

Subseção XIV

Coordenador Especial

Art. 117-C. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnicos e administrativos de interesse da Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Especial:

- I – coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Finanças;*
- II – promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria de Finanças;*
- III – coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria de Finanças;*
- IV – organizar o protocolo, solucionar problemas, dirimindo dúvidas, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;*

Ass: [Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



V – exercer outras atividades correlatas.” (NR)

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 15 de maio de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.


ROAN ROGER GOMES MARQUES
Vereador pelo MDB