

## **Ari Pacheco**

**Telefone:** (51) 3672-5209

E-mail: fazenda@tapes.rs.gov.br

**Endereço:** Rua Cel. Pacheco, nº 198 - Centro

**Horário Atendimento:** Manhã - das 8h 30min às 11h / Tarde - das 13h às 14:00hrs

A Secretaria da Fazenda é o órgão responsável pelas finanças do Município de Tapes, e tem por objetivo: Arrecadar os recursos provenientes dos impostos, taxas e contribuições, diretamente ou recebidos através de transferências do Estado ou da União; Fiscalizar os contribuintes visando o recolhimento correto dos tributos; Distribuir os recursos orçamentários às demais secretarias e unidades orçamentárias segundo o que dispõe a Lei Orçamentária Anual; Executar a despesa pública com o mais absoluto interesse público, observando os princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e transparência;

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

1. A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
2. O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, nos termos da legislação federal;

III. Organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

1. Cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
2. Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
3. Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VII. Fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VIII. Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis

cadastrados;

1. Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
2. Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
3. Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XII. Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XIII. Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XIV. Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

1. Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XVI. Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XVII. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anual, as diretrizes orçamentárias e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XVIII. A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

XIX. Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

1. A execução do pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, bem como o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura;

XXI. Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, lavrando notificações,

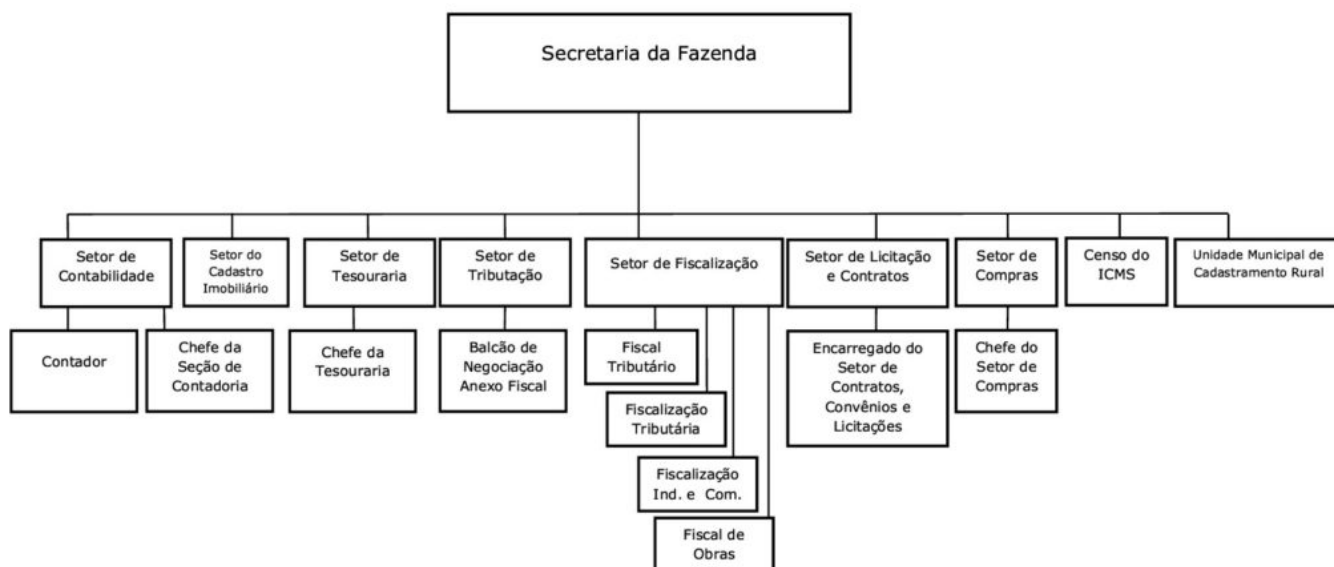
intimações autos de infração e embargos;

XXII. Emitir documentos fiscais visando o cumprimento da legislação em vigor, especialmente as correspondentes ao Plano Diretor, Código Tributário e de Posturas Municipais;

XXIII. Exercer outras competências correlatas.

A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1. a) Setor de Contadoria;
2. b) Setor de Tesouraria;
3. c) Setor de Tributação;
4. d) Setor de Fiscalização;
5. e) Fiscal Tributário;
6. f) Setor de Cadastro Imobiliário;
7. g) Setor de Licitações e Contratos;
8. h) Setor de Compras;
9. i) Censo do ICMS;
10. j) Unidade Municipal de Cadastramento Rural;
11. l) Balcão de Negociações - Anexo Fiscal.



#### a) SETOR DE CONTADORIA

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198**

**Telefone para contato (51) 36723267 ou (51) 36725200 Ramal 5267**

**Email para contato: [contabilidade@tapes.rs.gov.br](mailto:contabilidade@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Contadoria:

1. Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;
2. Organizar, na época própria, o balancete da receita e despesa do Município, bem como os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, acompanhados dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondente;

III. Supervisionar os serviços de natureza contábil dos setores, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

1. Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando for o caso;
2. Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;
3. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

VII. Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

VIII. Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos, nos processos respectivos;

1. Realizar a conferência das contas estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de conta corrente;
2. Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
3. Manter um cadastro centralizado dos móveis e veículos da Prefeitura;

XII. Promover o registro e o controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou á

administração de seus bens;

XIII. Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como reparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;

XIV. Executar outras tarefas afins.

#### **a.1) Do Contador**

Compete ao Contador:

1. Fazer orçamento financeiro, balanço, balancetes;
2. Acompanhar todas as operações contábeis da Secretaria da Fazenda;

III. Assinar a escrita contábil;

1. Fazer prestações de contas;
2. Acompanhar as aplicações de verbas, tanto municipais como as conveniadas;
3. Dar apoio técnico aos setores ligados a Secretaria da Fazenda, Secretaria de Planejamento Programação e controle;

VII. Executar outras tarefas afins.

#### **a.2) Do Chefe da Seção de Contadoria**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198**

**Telefone para contato (51) 36725200 Ramal 5288**

**Email para contato: [contadoria@tapes.rs.gov.br](mailto:contadoria@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Chefe da Seção de Contadoria assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas:

1. Abertura e encerramento da escrita contábil;
2. Análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos;

III. Apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação;

1. Classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações;
2. Conciliação de contas;
3. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

VII. Cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;

VIII. Elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;

1. Elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
2. Escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
3. Levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;

XII. Operação e funcionamento do sistema de controle interno;

XIII. Operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XIV. Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;

1. Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura

material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XVI. Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XVII. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

## **b) SETOR DE TESOURARIA**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198**

**Telefone para contato (51) 36725200 Ramal 3262**

**Email para contato: [tesouraria@tapes.rs.gov.br](mailto:tesouraria@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Tesouraria:

1. A execução do pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas pelo Prefeito;
2. O controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura;

III. Manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura, bem como próprios a movimentação das contas;

1. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimento de

créditos movimentadas pela Prefeitura, através de saques e depósitos;

2. Fornecer suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
3. O controle de emissão de cheques;

VII. A elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;

VIII. O controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios;

1. Conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques e/ou transferências;
2. Elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas;
3. Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a eles entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

XII. Registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente

XIII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

XIX. Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral de tesouraria;

1. Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XXI. Executar outras tarefas afins

### **b.1) Do Chefe da Tesouraria**

Compete ao Setor de Tesouraria:

1. Receber, transferir, pagar, movimentar as contas bancárias;
2. Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
  - Movimentar depósitos;
1. Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
2. Preencher, assinar e conferir cheques e ordens bancárias;
3. Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas;



- Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento;
- Executar outras tarefas correlatas e próprias da Tesouraria Municipal.

### **c) SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 com acesso pela Av. Getúlio Vargas - sala 01**

**Telefone para contato (51) 36725234 ou (51) 36725200 Ramal 5284**

**Email para contato: [tributacao@tapes.rs.gov.br](mailto:tributacao@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Tributação:

1. Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente;
  2. Efetuar os lançamentos de dívidas tributárias e não tributárias, bem como a respectiva notificação para pagamento;
- Fiscalizar e controlar o recebimento de impostos e taxas;
1. Inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
  2. Arrecadação de valores, controlar recebimentos e atualizar débitos;
  3. Controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança;
  - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
1. Receber e examinar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos ou tarifas municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
  2. Promover o fornecimento de certidões referentes aos assuntos de tributação, quando solicitadas pelos contribuintes;
  3. Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais;

XII. Exercer atividades correlatas.

#### **d) SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 com acesso pela Av. Getúlio Vargas - sala 06**

**Telefone para contato (51) 36725233**

**Email para contato: [fiscal@tapes.rs.gov.br](mailto:fiscal@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Fiscalização:

1. Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e meio ambiente, lavrando notificações, intimações autos de infração e embargos;
2. Zelar pelo cumprimento da legislação municipal em todas as áreas, inclusive da legislação dos outros níveis de governo, que tenham sido motivo de convenio;

III. Emitir documentos fiscais visando o cumprimento da legislação em vigor, especialmente as correspondentes ao Plano Diretor, Código Tributário e de Posturas Municipais;

1. Manter atualizado o Cadastro dos concessionários de taxis e linhas de ônibus, procedendo na época oportuna às revisões dos veículos;
2. Executar tarefas afins.

As atividades do Setor de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda estão divididas em três grupos: Dos Fiscal Tributário e da Fiscalização Tributária; da Fiscalização da Indústria e Comércio e da Fiscalização de Obras.

##### **d.1) Do Fiscal Tributário**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 com acesso pela Av. Getúlio Vargas - sala 06**

**Telefone para contato (51) 36725233**

**Email para contato: [fiscaltributario@tapes.rs.gov.br](mailto:fiscaltributario@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Fiscal Tributário:

1. Manter-se atualizado sobre a Legislação Tributária envolvendo disposições constitucionais da Constituição Federal, Leis complementares, Código Tributário Nacional;
2. Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;

III. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, e de serviços;

1. Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
2. Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos;
3. Organizar o cadastro fiscal;

VII. Orientar o levantamento estatístico específico da área tributária;

VIII. Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita;

1. Estudar a legislação básica;
2. Integrar grupos operacionais;
3. Dar parecer sobre os pedidos de isenção ou anistia;
  - Sugerir e assessorar o Poder Executivo na criação, implantação e desenvolvimento da política de receitas ao erário público municipal decorrente das diversas formas de tributos;
  - Realizar outras tarefas afins.

#### **d.2) Da Fiscalização Tributária**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 com acesso pela Av. Getúlio Vargas - sala 06**

**Telefone para contato (51) 36725233**

**Email para contato: [fiscal@tapes.rs.gov.br](mailto:fiscal@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete a Fiscalização Tributária:

1. Executar todas as diligências necessárias ao atendimento de requerimentos de revisões, isenções, imunidades tributárias e pedidos de baixa de inscrição;
2. Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

III. Orientar os contribuintes quanto à legislação municipal, estadual e federal tributária;

1. Exercer a fiscalização tributária, lavrando notificações, intimações, auto de infração.
2. Exercer a fiscalização de pontos de embarque de táxi e de transporte coletivo
3. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

### **d.3) Da Fiscalização da Indústria e Comércio**

**End: Av. Assis Brasil nº 533**

**Telefone para contato (51) 36725239**

**Email para contato: [jessequeli@tapes.rs.gov.br](mailto:jessequeli@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete a Fiscalização da Indústria e Comércio:

1. Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio, lavrando notificações,

intimações, auto de infração e embargos;

2. Exarar alvará de localização de estabelecimentos comerciais;

III. Realizar plantão/fiscalização de comércio ambulante.

1. Realizar plantões fiscais emitindo relatórios das atividades desenvolvidas;

2. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.

#### **d.4) Da Fiscalização de Obras**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 acesso Centro Administrativo - Anexo I - sala 03**

**Telefone para contato (51) 36725200 Ramal 5252**

**Email para contato: [rosangela.silveira@tapes.rs.gov.br](mailto:rosangela.silveira@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete a Fiscalização de Obras::

1. Exercer a fiscalização nas áreas de obras, lavrando notificações, intimações, auto de infração e embargos;

2. Expedir e entregar alvarás de construção e habite-se;

III. Recebimento e entrega de guia de ITBI;

1. Controlar fluxo de guias de ITBI.

2. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

#### **e) SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 com acesso pela Av. Getúlio Vargas sala 04**

**Telefone para contato (51) 36725241**

**Email para contato: [cadastro@tapes.rs.gov.br](mailto:cadastro@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário:

1. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município;
2. Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

III. Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações os sistemas legados e as manutenção integrada;

1. Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
2. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
  - Manter um serviço topográfico e modo a proceder alinhamento em geral, bem como nivelamentos e levantamentos planimétricos e altimétricos de áreas;
  - Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
1. Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
2. Prestar informações nos processos que estejam ligados à atividade do setor;
3. Exercer atividades correlatas.

## **f) SETOR DE LICITAÇÕES e CONTRATOS**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 acesso Centro Administrativo Anexo I sala 15**

**Telefone para contato (51) 36725222**

**Email para contato: [licitacao@tapes.rs.gov.br](mailto:licitacao@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Contratos, Convênio e Licitações:

1. Licitações é o órgão responsável pela programação, supervisão, elaboração e publicação de editais de licitações, e efetuando os controles necessários;
2. Coordenar a atividade montagem dos processos de licitações,
  - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com vistas à realização de procedimentos licitatórios.
1. Manter o controle em arquivo os processos licitatórios.
2. Exercer atividades correlatas

#### **f.1) Encarregado do Setor de Contratos, Convênios e Licitações**

Encarregado do Setor de Contratos, Convênio e Licitações, está vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda, ficando sob sua a responsabilidade:

1. Executar todas as etapas inerentes a contratos, convênios e similares firmados pela Administração Pública e seus órgãos, inclusive Autarquias, e efetuando os controles necessários;
2. Elaborar, digitar, arquivar e acompanhar o controle de todos os processos atribuídos ao cargo.

III. Executar todos os atos inerentes a processos licitatórios, nos termos da Lei nº 8.666/93, desde a elaboração de editais, formalização de contratos, bem como suas respectivas publicações.

1. Realizar os procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da Prefeitura, após a devida autorização do Prefeito Municipal;

## **g) SETOR DE COMPRAS**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 acesso Centro Administrativo - Anexo I - sala 14**

**Telefone para contato (51) 36725231**

**Email para contato: [compras@tapes.rs.gov.br](mailto:compras@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Setor de Compras:

1. Controlar os processos de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes;
2. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como dos preços de materiais no mercado;

III. Receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor;

1. Instruir os processo de compras com a documentação necessária para realização da despesa, tais como orçamentos, certidões negativas, etc.;
2. A execução de outras atividades correlatas.

### **g.1) Chefe da Seção de Compras**

Encarregado da Seção de Compras, está vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda, ficando sob sua a responsabilidade:



1. Efetuar as compras municipais em todas as fases pertinentes a compras, segundo rotinas e procedimentos legais;
2. Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços de materiais no mercado;

III. Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, exigindo seu cumprimento junto aos fornecedores de bens e serviços;

1. Manter o registro e o controle informatizado dos encaminhamentos, procedimentos e documentos instruídos pelo Setor de Compras;
2. Executar as demais atividades inerentes à função.

#### **h) CENSO DO ICMS**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 acesso Centro Administrativo - Anexo I - sala 01**

**Telefone para contato (51) 36725238**

**Email para contato: [icm@tapes.rs.gov.br](mailto:icm@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete ao Censo do ICMS:

1. Convocar todos os contribuintes da indústria a comércio e agricultores, para cumprirem as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado, informação anual do valor adicionado;
2. Receber e conferir as guias de apuração anual, valor adicionado: Mod. 1, Mod. B e Mod. C;

III. Elaborar guias de apuração Mod. A - agricultores;

1. Esclarecer as dúvidas dos contribuintes, os seus representantes legais, a respeito do preenchimento das guias informativas anual;
2. Fornecer a Fiscalização (Secretaria da Fazenda do Estado e do Município) relação dos omissos (empresas e agricultores) em relação a guia informativa anual;
3. Confrontar os dados coletados, com as guias existentes, e quando houver divergências, solicitar a substituição das mesmas, com dados corretos;

VII. Organizar e proceder o RECURSO DO CENSO DO ICMS, junto a Secretaria da Fazenda;

VIII. Manter organizado, quadro demonstrativo das fontes e da formação do índice do ICMS;

1. Informar processos e requerimento do Município de Tapes, quando solicitado;
2. Exercer atividades correlatas

#### **i) UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO RURAL**

**End: Rua Cel. Pacheco nº 198 acesso Centro Administrativo - Anexo I - sala 01**

**Telefone para contato (51) 36725238**

**Email para contato: [incra@tapes.rs.gov.br](mailto:incra@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**

Compete a Unidade Municipal de Cadastramento Rural:

1. Proceder o levantamento cadastral, bem como sua atualização anual;
2. Prestar assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR;

III. Interessar-se sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento e a tributação a cargo do INCRA;

1. Zelar pelo cumprimento dos termos de convênios celebrados com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.
2. Exercer atividades correlatas

## **1. i) BALCÃO DE NEGOCIAÇÕES - ANEXO FISCAL**

**End: Av. Dom Vicente Scherer nº 296 sala 27 - Localizada no FORUM**

**Telefone para contato (51) 36725240**

**Email para contato: [karen.ribeiro@tapes.rs.gov.br](mailto:karen.ribeiro@tapes.rs.gov.br)**

**Atendimento: segunda a sexta feira das 9h às 18h**

Compete ao Balcão de Negociação - Anexo Fiscal

1. Atendimento ao público;
2. Auxiliar na atualização de dados cadastrais de contribuintes municipais;
  - Elaborar e expedir termo de parcelamento e guias para quitação de tributos relativos as execuções fiscais ajuizadas;
1. Auxiliar na redução do estoque de execuções fiscais.

Com relação às execuções fiscais: movimentação processual; elaboração e expedição de documento; autuação de processos, juntada de documentos nos processos; arquivamento e desarquivamento de processos; consulta ao sistema Themis; atendimento ao público.

Para entrar em contato com esta secretaria, preencha o formulário abaixo:

Aviso: O JavaScript é necessário para esse conteúdo.