



PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG

**Gerência de Fazenda e Geoinformação
(Arrecadação Fazendária)**
Gestora: **Eliane Farias**

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO 2024/2025

**NOVEMBRO
2024**

OBJETIVO

Este relatório tem como objetivo fornecer informações sobre a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, especificamente o setor da Gerência de Fazenda e Geoinformação em resposta à solicitação realizada através do Decreto de N° 4.759 de 22 de outubro de 2024. O enfoque deste relatório é passar todas as informações que serão utilizadas para o novo Governo, como o disposto da Lei Estadual Mineira nº 19.434 de 11 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a instituição de comissão de transição por candidato eleito para o cargo de Prefeito.

ATUAÇÃO

A Gerência de Fazenda e Geoinformação tem a missão de promover uma gestão fiscal eficiente, transparente e justa, visando o desenvolvimento econômico e social, garantindo a arrecadação adequada para o financiamento de políticas públicas essenciais, administrando as receitas públicas do município de Extrema com justiça fiscal, transparência e publicidade, efetuando Cadastramento, lançamento, fiscalização, arrecadação e recolhimento de créditos tributários e não tributários.

EQUIPE

A equipe é composta por profissionais qualificados e dedicados, distribuídos em diferentes áreas de atuação, tais como:

*Gerência. (pós-graduada)

*Auditores Fiscais (pós-graduados)

*Analistas Tributários (graduados)

*Técnicos Administrativos (desenvolvido por Assis. administrativos) (graduados)

*Especialistas em Geoinformação (graduados)

*Auxiliar administrativos (graduados/e pós-graduados).

COMPOSIÇÃO POR SETORES

A Gerência de Fazenda e Geoinformação é dividida em 8 (oito) áreas:

- 1- **Cadastro Imobiliário** - 3 servidores
- 2- **Tributação Imobiliária** - 3 servidores
- 3- **Cadastro Mobiliário** - 4 servidores
- 4- **Tributação Mobiliária** - 4 servidores
- 5- **Dívida ativa** (tudo devido ao município) - 2 servidores
- 6- **Posto Avançado**: 1 servidor
- 7- **PAV - (Lueny e Daniel)**
- 8- **Gerência** - 1 servidor
- 9- **Reurb**- 2 servidores **(Eliane e Marivaldo)**
- 10- **Sala Mineira** (hoje localizada no centro da cidade).

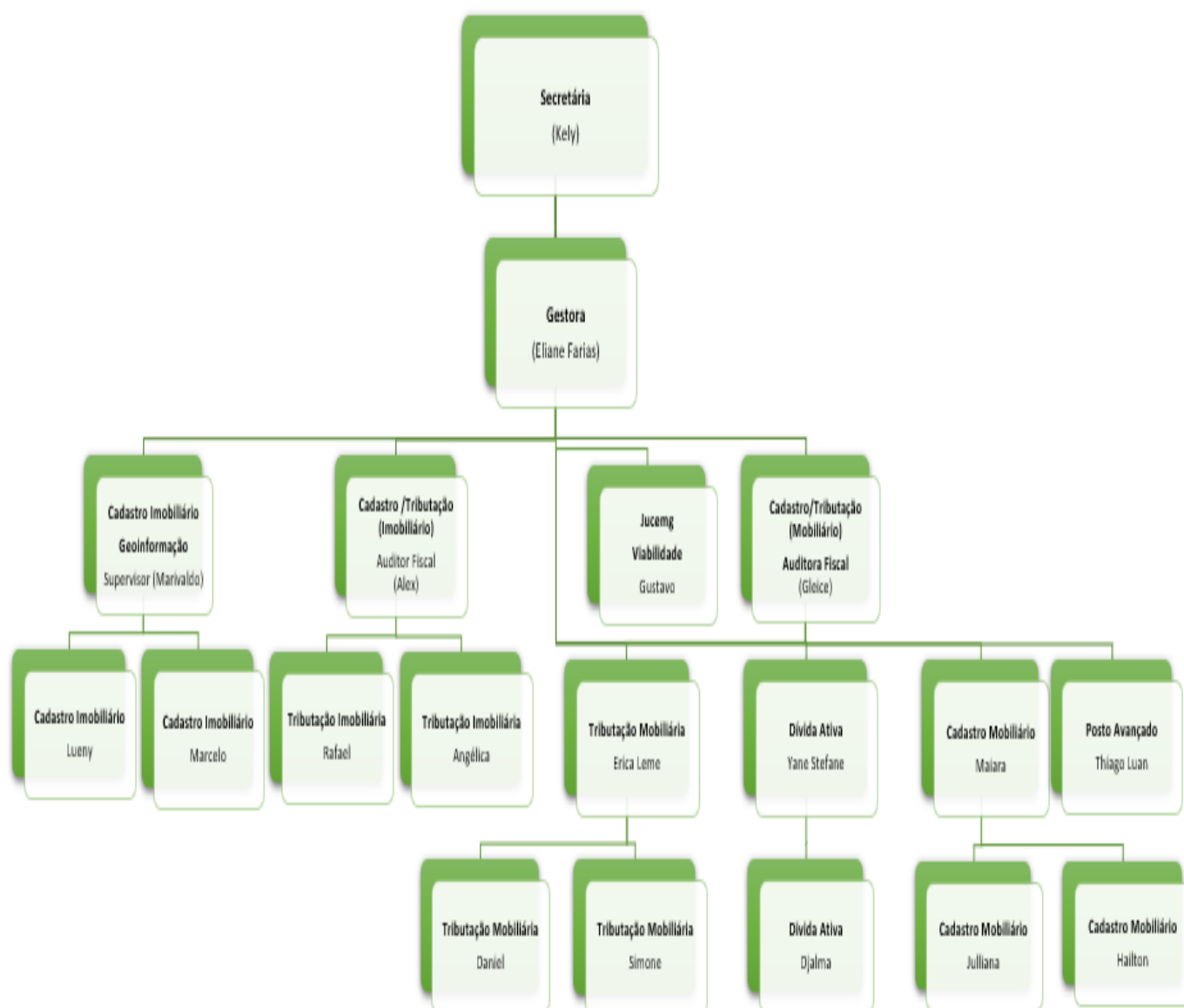
Obs. PAV- Até a data de hoje, 08/11/2024 foram 130 atendimentos (ano de 2024)

SERVIDORES

***TOTAL: 18 COLABORADORES

CARGO	EFETIVO	CONTRATO	COMISSIONADO	ESTAGIÁRIO	TOTAL
Aux. Administrativo	1	6	-	-	7
Auditor Fiscal	3	-	-	-	3
Assistente Administrativo	1	-	-	-	1
Gestora (gerência)	-	-	1	-	1
Sup. Fiscal	1	-	-	-	1
Cargo de Comissão	-	-	5	-	5

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

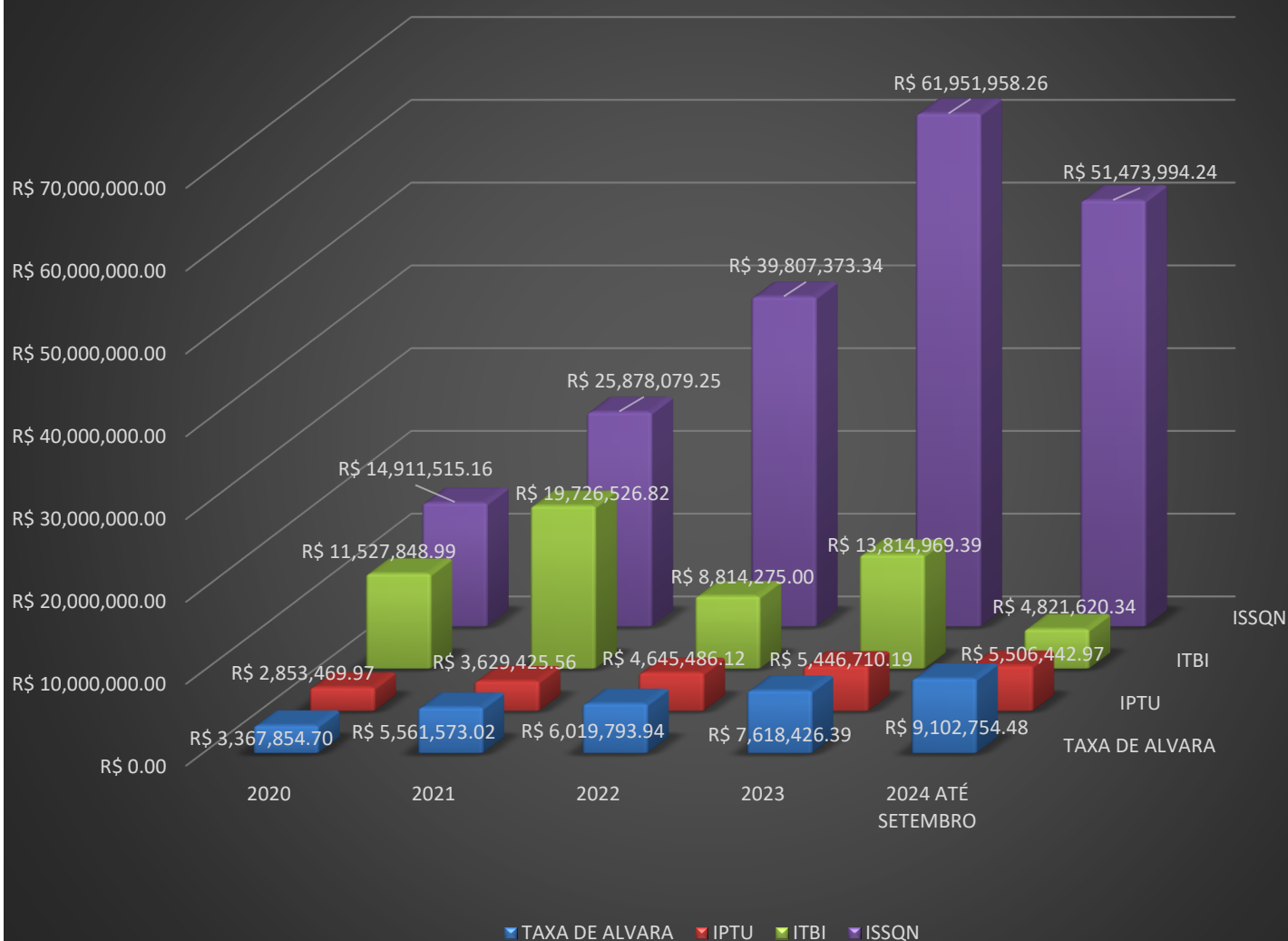


ARRECADAÇÃO POR TRIBUTO

Segue informações sobre a arrecadação por tributo, refletindo o trabalho dedicado e as estratégias implementadas por toda equipe da Gestão Fazendária. A seguir, detalhamos a evolução por tributo:

ANOS	2020	2021	2022	2023	2024 ATÉ SETEMBRO
TAXA - ALVARA	R\$ 3.367.854,70	R\$ 5.561.573,02	R\$ 6.019.793,94	R\$ 7.618.426,39	R\$ 9.102.754,48
IPTU	R\$ 2.853.469,97	R\$ 3.629.425,56	R\$ 4.645.486,12	R\$ 5.446.710,19	R\$ 5.506.442,97
ITBI	R\$ 11.527.848,99	R\$ 19.726.526,82	R\$ 8.814.275,00	R\$ 13.814.969,39	R\$ 4.821.620,34
ISSQN	R\$ 14.911.515,16	R\$ 25.878.079,25	R\$ 39.807.373,34	R\$ 61.951.958,26	R\$ 51.473.994,24

INDICADORES



Obs. Ano de **2024** ainda não há o fechamento total., segue valores arrecadados até setembro/2024.

2024	TOTAL
	01/01/2024 A 30/09/2024
IPTU	R\$ 6.570.508,16
ISS	R\$ 51.473.994,24
TLF / ALVARÁS	R\$ 6.059.815,03
DIVIDA ATIVA	R\$ 3.460.849,00
ITBI	R\$ 5.175.770,00
TAXAS	R\$ 5.055.067,00

CONVÊNIOS

EMPRESA	TERMO	OBJETO	VIGÊNCIA
CAIXA ECON. FEDERAL	182/2021	CREDENCIAM. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	15/05/2025
SICOOB COOPERMEC	396/2020	CREDENCIAM. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	17/07/2025
BANCO COOP. SICRED	306/2020	CREDENCIAM. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	17/07/2025
ITAU UNIBANCO S.A	223/2020	CREDENCIAM. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	17/07/2025
BRADESCO S.A	436/2023	CREDENCIAM. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	28/07/2025
ACIEX	437/2023	IMPLANTAÇÃO DA SALA MINEIRA	28/07/2025

PROCESSO LICITATÓRIO (CONTRATOS)

EMPRESA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
FLORES SANTA RITA LTDA	000139/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLANTAS/FLORICULTURA	31/12/2024
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	9912450666	SERVIÇOS DE CORREIOS	15/11/2025
INTERMAPAS GEOTECNOLOGIAS LTDA	000322/2023	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	02/01/2025
SIGMA TECNOLOGIA E ASSESSORIA LTDA	000185/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO E AUDITORIA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE-100% WEB	02/07/2025
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	000065/2022	(SERPRO) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFOR. PARA ACESSO DE DADOS DE CPFs E CNPJs.	02/04/2025
IBAM (ISS)	000321/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM FOCO NA IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE IMPOSTO ISSQN	24/11/2024

DIVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO

(CASO NECESSÁRIO TENHO EM ARQUIVOS EM PDF E IMPRESSOS TODAS AS INFORMAÇÕES, COMO VALORES, NOMES, VINCULOS E DATAS DE PENDÊNCIAS).

AGRUPAMENTO	VALOR
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA (EVENTUAL)	R\$ 179.897,86
HABITAÇÃO	R\$ 1.495.220,13
IPTU COMPLEMENTAR (IMOBILÁRIO)	R\$ 3.934,49
IPTU (IMOBILÁRIO)	R\$ 6.223.256,44
ISS FIXO (ECONÔMICO)	R\$ 635.142,01
ISS MENSAL (ECONÔMICO)	R\$ 17.277.053,47
ISS MENSAL (EVENTUAL)	R\$ 542.588,50
MULTAS (EVENTUAL)	R\$ 1.097,50
MULTAS ADMINISTRATIVAS (ECONÔMICO)	R\$ 696.659,86
MULTAS ADMINISTRATIVAS (POSTURAS)	R\$ 896.988,81
MULTAS AMBIENTAIS (EVENTUAL)	R\$ 197.962,893,15
RESTITUIÇÃO DE DECISAO TCEMG (EVENTUAL)	R\$ 49.471,61
TAXA (LICENÇA/ LOCAL. E FUNCIONAMENTO) (ECONÔMICO)	R\$ 3.724.026,51
TAXAS DIVERSAS (ECONÔMICO) / DOIS CÓDIGOS	R\$ 12.685,88 + R\$ 11.969,74
TAXAS DIVERSAS (EVENTUAL)	R\$2.280.070,44
TAXAS DIVERSAS (IMOBILÁRIO) / DOIS CÓDIGOS	R\$ 84.686,60 + R\$ 1.953.656,36
TAXAS/COMPLEMENTAR (LOCALIZ E FUNCIO) (ECONÔMICO)	R\$ 69.352,85

PAPEIS E RESPONSABILIDADES (SERVIDOR).

Nome:	ELIANE FARIAS
Cargo:	Gestora
1	Gestão de Pessoas (férias/plantão/hora extra/relatórios/saída antecipada/atraso/licenças)
2	Alvará (Localização e Funcionamento-Empresas).
3	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email e via whatsapp).
4	Cadastro de Empresas(Inscrição Municipal).
5	Cadastro Geral de Pessoa Física e Jurídica.
6	Certidões (transferência-emplacamento de veículo.cat.aluguel)-placa vermelha
7	Emissão de Certidões (emitidas na Arrecadação Fazendária).
8	Alvarás eventuais (festas-eventos-circos e outros)
9	Cálculo e Emissão de Taxas (Licença Localização e Funcionamento/ISS fixo/Uso e Ocupação de Solo/transferência-emplacamento de veículo.cat.aluguel).
10	Empresas via WEB (Cadastro Geral/Inscrição Municipal/alteração/Conferência de documentos), análise inicial das empresas.
11	Controle e participação (andamento do setor) em geral
12	Integração diária de sistema
13	Certidão de IPI
14	Requerimentos (diversos)
15	Inscrição Municipal / Alterações e Baixas (autônomos, empresas)
16	Propor e elaborar melhorias (Colaborador e Secretaria)
17	Atuação nas decisões (setor)
18	Auxílio em criação de Leis, Decretos e Portarias.
19	Criação de estratégias de melhorias para a equipe
20	Análise e Fechamento de Folha de Ponto (Espelho de Ponto)
21	Plantonista aos finais de semana e feriados (EMPRESAS/REURB/APOIO AOS FISCAIS DE PLANTÃO)
22	Responsável pelos sistemas implantados na Arrecadação Fazendária.
23	Controle de demandas de fiscalizações (empresas, comércio ambulante)
24	Monitoramento e análise dos resultados das ações implementadas;
25	Gestora da Parceria Prefeitura/ACIEX (Sala Mineira) desde 2023, responsável pela prestação de contas da parceria.
26	Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos
27	Atendimento e Liberação de Viabilidade (presencial, por telefone e por email).
28	Controle de empresas notificadas, em processo de regularização, para fins de emissão do Auto de Infração.
29	Controle de Documentos de Notificações Fiscais, Diligências, Apreensões e Relatórios de Vistorias Fiscais.
30	Acompanhamento de processos administrativos e judiciais.
31	Gestão de Inovação e Tecnologias
32	Dívida Ativa (Fase administrativa).
33	Software de Gestão (Prospecção/contratação e implantação).
34	Fluxos e Processos (Gestão de Inovação e Tecnologias)
35	Atualização da Legislação (Tributário e Posturas)

Nome:	LUENY DE OLIVEIRA SOUSA
Cargo:	ASSESSOR DE SECRETARIA
1	Elaboração de mapas
2	Lançamento de projetos e habite-se no sistema;
3	Manter atualizado os cadastros dos imóveis, sendo acréscimo de área construída, novos lançamentos, lotes, numeração e nomes de ruas;
4	Lançamento de novos loteamentos e lotes no sistema;
5	Lançamento e atualização de nomes de ruas (projetos de Lei);
6	Emissão de taxas e certidão de numeração;
7	Criação de números para imóveis;
8	Criação de inscrição municipal dos imóveis;
9	Lançamento e atualização de plantas no mapa digital;
10	Mapeamento e identificação de lotes sujos para notificações;
11	Apoio a Jucemg, consulta ao Plano Diretor para viabilidades;
12	Fiscalização em campo para manutenção do cadastro imobiliário;
13	Atendimento diário ao público (presencial, por telefone e por email);
14	Impressão de gráficos, plantas e mapas para outros setores;
15	Comissão de atualização da PGV e cadastro imobiliário (Geopixel)
16	PAV - Atendimento e envio de processos
17	Gerenciamento do sistema Acto

Nome:	MARIVALDO ALVES DA SILVA
Cargo:	SUPERVISOR
1	Supervisiona e coordena as atividades relacionadas ao Cadastro Técnico Imobiliário e Geoinformação
2	Gerenciar a manutenção e manter em dia os cadastros dos imóveis; sendo eles áreas construídas e lotes vagos e novos lançamentos
3	Gerenciar, lançamentos dos projetos aprovados para futura fiscalização e atualização
4	Gerenciar as atualizações no sistema os projetos aprovados de regularização
5	Gerenciar a manutenção e atualizações dos Habite-ses emitidos pela a Sec. De obras
6	Gerenciar os Lançamentos dos Loteamentos aprovados
7	Gerenciar os Lançamentos de nomes de ruas no sistema; projeto Lei Câmara/Gabinete/Loteamentos
8	Criar números para Residências nos novos loteamentos e quando a denominação de logradouro público é criado por Lei
9	Gerenciar os arquivamentos de todos projetos aprovados enviados no ano pela Sec. De Obras
10	Gerenciar os Lançamentos de todos os projetos; construção/Loteamentos no mapa Digital
11	Mapeamento e Identificação de lotes sujeitos para notificações
12	Apoio a Jucemg; Consulta ao Plano Diretor para Viabilidades
13	Atendimentos diários ao Público
14	Gerenciar as Fiscalizações em campo para manutenção do Cadastro
16	Apoio ao Gabinete com demandas do Prefeito
17	Atendimento à Câmara dos Vereadores
18	Levantamento de Parcelamentos de Solo Irregulares para implantação de melhorias
19	Comissão Patrimônio de Bens Imóveis
20	Comissão Titular dos representantes do Poder Executivo Dec. 3957/2021
21	Comissão específica para avaliação dos aluguel de imóveis Dec. 3545/2019
22	Coodernar a implantação do REURB no Município
23	Apoio as Secretarias; de Saúde, Educação, Obras, Esporte e Assistência Social
24	Gerenciamento do projeto de Recadastramento para o Cadastro Imobiliário e Revisão da Planta de Valores Genérico

Nome:	ALEXSANDRO DO NASCIMENTO
Cargo:	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
1	Emissão de Certidão Negativa Tributos Municipais, Averbação, Valor Venal, Decadência....
2	Fiscalização, notificação e diligência de empresas e ambulantes;
3	Recebimento de solicitação de certidões ambientais, desapropriação, tombamento e eufitética.
4	Lançamento da dívida ativa;
5	Emissão de pareceres de isenção de aposentados e empresas;
6	Emissão de pareceres das Imunidade de igrejas;
7	Lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
8	Avaliação de imóveis urbanos e rurais
9	Gestão do programa lote sujeito;
10	Elaborar processos de restituições de débitos tributários, compensação de tributos e concessões de benefícios fiscais;
11	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email);
12	Lançamento do Imposto Predial Territorial Urbana (IPTU);
13	Lavrar notificações, intimações e auto de infrações;
14	Elaboração dos pareceres de recursos dos contribuintes;
15	Gestão do imobiliário;
16	Gestão da dívida ativa;
17	Elaboração de laudo avaliativo de imóveis urbanos e rurais
18	Análise, parecer, deferimento e indeferimento de pedido de isenção do ITBI
19	Análise e interpretação do Código Tributário Municipal, Nacional e da constituição Federal referente à parte tributária.
20	Análise de imunidade nas integrações, cisão e fusão de imóveis
21	Criação e alteração de leis municipais;
22	Elaboração dos relatórios com valores arrecadados mensais;
23	Propor medidas de aperfeiçoar o Código Tributário Municipal.

Nome:	MARCELO GOMES LIMA
Cargo:	Auxiliar Administrativo
1	Atendimento diário ao público (presencial, por telefone e por email);
2	Lançamento de projetos e habite-se no sistema, via ACTO ou email;
3	Manter atualizado os cadastros dos imóveis, sendo acréscimo de área construída, novos lançamentos, lotes, numeração e nomes de ruas;
4	Lançamento de novos loteamentos e lotes no sistema;
5	Lançamento e atualização de nomes de ruas (projetos de Lei) no sistema E&L;
6	Emissão de taxas e certidão de numeração;
7	Criação de números para imóveis;
8	Criação de inscrição municipal dos imóveis;
9	Mapeamento e identificação de lotes sujos para notificações;
10	Fiscalização em campo para manutenção do cadastro imobiliário;
11	Atualização dos CEPS de ruas no sistema E&L.
12	Impressão de gráficos, plantas e mapas para outros setores;
13	Emissão de guias de IPTU, Dívida Ativa e taxas;

Nome:	RAFAEL ENZO PELAGIO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	Emissão de guias de IPTU, Dívida Ativa e taxas;
2	Parcelamento da dívida ativa dos contribuintes;
3	Alteração cadastral dos contribuintes;
4	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email)
5	Emissão de Notificações, de auto de infração, ordem de serviço da roçada e inserção dos dados do lote sujo no Geopix;
6	Controle das viaturas da arrecadação;

Nome:	ANGELICA CARDOSO DE LIMA
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	Auxiliar Administrativo dos Tributos Imobiliários Municipais;
2	Responsável pelos atendimentos via Whatsapp do Setor de Tributos Imobiliários;
3	Emissão de IPTU do ano vigente;
4	Emissão e parcelamento de Dívida Ativa;
5	Responsável pela emissão de todas as taxas relacionadas ao sistema ACTO (Secretaria de Obras e Meio Ambiente);
6	Atendimento ao contribuinte presencial, via e-mail e Whatsaap
7	Alterações cadastrais de contribuintes;
8	Leitura de Matrículas e Escrituras para emissão de certidões imobiliárias como valor venal, averbação, entre outras.
9	Abertura de processos administrativos;
10	Emissão de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) de todas Secretarias da Prefeitura Municipal para restituição ao município;
11	Emissão de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) para autos de infração da Secretaria de Obras, Urbanismo, Saneamento e Jurídico;
12	Auxiliar Fiscal aos finais de semana e em grandes eventos;
13	Controle das viaturas da arrecadação;
14	Emissão de notificações de auto de infração referente à "Lote Sujo";
15	Controle das viaturas da arrecadação.

Nome:	MAIARA FLOR ZAIAS
Cargo:	CHEFE DE DIVISAO
1	Responsável pela equipe de Cadastro Mobiliário
2	Emissão de Alvará (Localização e Funcionamento - Autônomos e Empresas).
3	Cadastro Mobiliário (Inscrição Municipal - De Autônomos e Empresas).
4	Atendimento ao público (presencial, por telefone, por email e via whatsapp).
5	Cadastro Geral de Pessoa Física e Jurídica.
6	Solicitação de fiscalização à empresas irregulares no município.
7	Alterações cadastrais em empresas e autônomos.
8	Acompanhamento de regularidade dos mototaxistas cadastrados no município.
9	Realização de parcelamento de Dívida Ativa (caso necessário).
10	Emissão de Certidão - Isenção de IPI.
11	Emissão de Certidão - Emplacamento de Veículo Categoria Aluguel.
12	Emissão de Certidão Negativa de Débitos.
13	Cálculo e Emissão de Taxas (Licença Localização e Funcionamento/ISS Fixo/emplacamento de veículo.cat.aluguel, entre outras).
14	Análise de documentação para emissão de Alvarás Eventuais (festas, eventos, circos, "trenzinho", entre outros)
15	Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos
16	Responsável pelo processo de Compras e Licitações do setor (ETP, TR, Emissão de AEs e AFs, recebimento, controle de estoque)
17	Responsável pela criação do Orçamento (LOA) em 2023 referente à 2024 e 2024 referente ao ano de 2025.
18	Suplente da Parceria Prefeitura/ACIEX (Sala Mineira) desde 2023, sendo responsável pela prestação de contas da parceria.

11F372	THIAGO LUAN DE SOUZA GONÇALVES
Cargo:	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
1	Fiscalização, notificação e diligência de ambulantes;

NOME	GLEICIANE ALVES PEREIRA
Cargo:	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
1	Ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento, homologação e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
2	Implementação de políticas de tributação e arrecadação;
3	Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, sejam elas principal ou acessória;
4	Auditorias fiscais para verificar a conformidade dos contribuintes (IPTU, ISS, ITBI, TAXAS e Contribuição em geral);
5	Homologação de lançamentos e cobranças de tributos e Execução de atividades de cobrança administrativa;
6	Análise e verificação da arrecadação de tributos municipais e Avaliação de práticas fiscais e identificação de irregularidades;
7	Responsável pelo processo de concessão de incentivos fiscais a empresas;
8	Responsável pela elaboração do impacto financeiro dos incentivos fiscais para empresas;
9	Responsável pela elaboração de minutas e propostas de legislação tributária ;
10	Análise e sugestão de alterações em projetos de lei relacionados à Fazenda Municipal;
11	Responsável pelo atendimento e resposta a consultas de contribuintes sobre legislação tributária;
12	Responsável pela emissão de Pareceres fiscais referente a regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei
13	Atendimento e orientações para contribuintes sobre suas obrigações fiscais;
14	Gestão dos processos operacionais e estratégias de ISSQN
15	Responsável de dar suporte à Fazenda Municipal com relação a aplicação da legislação vigente, bem como disseminar informações sobre legislação tributária;
16	Responsável por recomendar melhorias nos processos fiscais;
17	Monitoramento e análise dos resultados das ações implementadas;
18	Suporte/assessoria técnico tributária aos setores mobiliários e imobiliários da Fazenda Municipal;
19	Suporte/ assessoria técnico tributária ao setor de dívida ativa;
20	Suporte/assessoria técnico tributária às operações de cobranças e sistêmica do Cemitério;
21	Gestão dos processos e fiscalização conjunta com o Estado e a Receita Federal (SIMPLES NACIONAL)

NOME	ÉRICA REGINA LEME
Cargo:	SUPERVISORA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
1	Emissão de guias de ISSQN, Dívida Ativa
2	Emissão de Parcelamento de Dívida Ativa
3	Análise relacionada a Certidão de Negativa
4	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email)
5	Informações relacionadas a Nota Fiscal Eletrônica
6	Fiscalização, notificação e diligência de empresas e ambulantes
7	Inscrição, alteração, suspensão ou baixa no cadastro de contribuinte Municipal (webiss)
8	Compensação de tributos.
9	Análise e liberação de CEC
10	Análise para cancelamento de NFS
11	Análise para cancelamento de RANFS
12	Importação de arquivos WEBISS para E&L
13	Análise para Nomeação de Substitutos Tributários
14	Suporte a Sigma quanto a notificações relacionadas ao VAF
15	Controle de demandas dos sistemas de arrecadação (Webiss);
16	Efetuar diligências destinada a verificação do cumprimento das obrigações principais e acessórias (Exp: RANFS);
17	Lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrência e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessário ao desempenho da atividade fiscal;
20	Imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
21	Homologação de lançamentos e cobranças de tributos e execução de atividades de cobrança administrativa;
22	Atendimento e resposta a consultas de contribuintes sobre legislação tributária;
24	Processos operacionais e extratêgicos de ISSQN
25	Apropriação/compensação de crédito

NOME	HAILTON PAULO DOS SANTOS
Cargo:	ASSESSOR DE SECRETARIA
1	Diligências "in loco" para verificação e medição de área para definições de Viabilidade.
2	Cálculo e emissão de termo de dívida ativa.
3	Baixa de inscrições municipais (presencial).
4	Baixa de inscrições municipais.
5	Cadastro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica para fins de Inscrição Municipal.
6	Emissão de Alvará para Localização e Funcionamento.
7	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email).
8	Cadastro Geral de Pessoa Física e Jurídica.
9	Alterações cadastrais diversas.
10	Análise cadastral de mototaxistas no município.
11	Análise e realização de parcelamento de Dívida Ativa.
12	Análise e emissão de Alvarás Eventuais (eventos diversos)
13	Análise para solicitação de abertura de Requerimentos diversos e Processos Tributários Administrativos
14	Emissão de Certidão - Isenção de IPI.
15	Emissão de certidões diversas.
16	Cálculo para emissão de taxas (diversas).

Nome:	DJALMA AMARAL PEREIRA
Cargo:	ASSESSOR
1	Assessor de secretaria.
2	Atendimentos via Whatsapp do Setor de Tributos Imobiliários;
3	Emissão de IPTU do ano vigente;
4	Emissão e parcelamento de Dívida Ativa;
5	Atendimento ao contribuinte presencial, via e-mail e Whatsapp
7	Alterações e atualização de dados cadastrais de contribuintes;
9	Emissão de certidões imobiliárias como valor venal, averbação, entre outras.
10	Abertura de processos administrativos; PTA de isenção de IPTU, igrejas e outros.
11	Emissão de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) referente as taxas de limpeza e multas dos lotes sujos
12	Responsável pelos processos de autuação de lotes sujos. Notificação, acompanhamento, fechamento e arquivamento dos mesmos.
15	Responsável pelo lançamento dos processo de lote sujo no Sistema e nas planilhas de controles.

Nome:	Simone Santos de Oliveira
Cargo:	Aux. Administrativo
1	Agendamento de reuniões e eventos.
2	Atendimento a colaboradores sobre questões administrativas (presencial).
3	Atendimento ao público em geral (presencial, telefone e e-mail)
4	Inscrição, alteração, suspensão ou baixa no cadastro de contribuinte Municipal (webiss)
5	Mediação de feedback entre colaboradores e gestão
6	Participação em reuniões de gestão e registro de pautas
7	Acompanhamento do desenvolvimento profissional da equipe
8	Preparação de relatórios e apresentações

Nome:	GUSTAVO DE TOLEDO SOUZA
Cargo:	ASSESSOR DE SECRETARIA
1	RESPONSÁVEL VIABILIDADES
2	Análise de Viabilidades.
3	Diligências "in loco" para verificação e medição de área para definições de Viabilidade.
4	Cálculo e emissão de termo de dívida ativa.
5	Atendimento ao público Viabilidade (presencial, por telefone e por email).
7	Visita em áreas diversas para definições de viabilidade
9	Cadastro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica para fins de Inscrição Municipal.
10	Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos. (Dívida Ativa)
11	Atendimento ao público Cadastro Mobiliário (presencial, por telefone e por email).
12	Cadastro Geral de Pessoa Física e Jurídica.
15	Emissão de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) para solicitação de Certidão de uso e Ocupação de Solo.
17	Solicitação de fiscalização à empresas irregulares no município.

Nome:	JULLIANA MOURA CARVALHO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	Emissão de Alvará (Localização e Funcionamento - Autônomos e Empresas).
2	Cadastro Mobiliário (Inscrição Municipal - De Autônomos e Empresas).
3	Atendimento ao público (presencial, por telefone, por email e via whatsapp).
4	Cadastro Geral de Pessoa Física e Jurídica.
5	Solicitação de fiscalização à empresas irregulares no município.
6	Alterações cadastrais em empresas e autônomos.
7	Acompanhamento de regularidade dos mototaxistas cadastrados no município.
8	Realização de parcelamento de Dívida Ativa (caso necessário).
9	Emissão de Certidão - Isenção de IPI.
10	Emissão de Certidão - Emplacamento de Veículo Categoria Aluguel.
11	Emissão de Certidão Negativa de Débitos.
12	Cálculo e Emissão de Taxas (Licença Localização e Funcionamento/ISS Fixo/emplacamento de veículo.cat.aluguel, entre outras).
13	Análise de documentação para emissão de Alvarás Eventuais (festas, eventos, circos, "tremzinho", entre outros)
14	Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos

Nome: DANIEL MAC VEIRA	
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
1	(CEC/WEBISS) Responsável pela aprovação da ficha de Cadastro Eletrônico de Contribuinte (recebimento, conferência, análise e deferimento)
2	(CEC/WEBISS) Atendimento ao público (presencial, por telefone, por email) para orientações cadastrais e dúvidas em geral
3	(CEC/WEBISS) Análise, conferência e deferimento de solicitação cadastral para fins de RANFS, bem como CEC Autônomo e Avulso, além de orientação para efetuá-los
4	(Tributação Mobiliária) Orientação quanto à alíquota de ISS e exigibilidade de ISS, com base na Lei Complementar 116/2003
5	(Tributação Mobiliária) Suporte direto aos Fiscais quanto à análise e coleta de dados legais ou fiscais, planilhas fiscais, eventual organização de processos e etc
6	(PAV- Receita Federal) - Atendimento ao público (presencial, por telefone, por email) para orientações e dúvidas em geral
7	(PAV- Receita Federal) - Auxílio aos serviços PAV (fiscais, cadastrais, consultas, malha fiscal, etc) efetuando abertura de processos à RFB, Juntada, filtros e devolutiva ao contribuinte.
8	(Cadastro Mobiliário) Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos.

Nome: YANE STÉFANE NUNES XAVIER	
Cargo: Auxiliar Administrativo	
1	Responsável administrativa da Dívida Ativa
2	Atendimento ao público (presencial, por telefone e por email e via whatsapp).
3	Inscrição dos débitos em Dívida Ativa
4	Abertura de Requerimentos e Processos Tributários Administrativos. (Dívida Ativa)
5	Análise, conferência, deferimento ou indeferimento dos Processos Tributários Administrativo. (Dívida Ativa)
6	Consolidação dos débitos inscritos em dívida ativa
7	Emissão de Certidão Negativa de Débitos
8	Emissão de Certidão de Dívida Ativa
9	Geração de arquivo do sistema E&L para o cartório de protesto
10	Encaminhamento dos débitos para o protesto
11	Encaminhamento dos débitos para Execução Fiscal
12	Geração e envio das notificações dos débitos em dívida ativa
13	Acompanhamento de processos administrativos e judiciais (Dívida Ativa)
14	Parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa
15	Bloqueio dos débitos de ISS (Sistema WebISS) mensal para inscrição em dívida ativa (Sistema E&L)
16	Análise para cancelamento de NFS e RANFS (Dívida Ativa)
17	Análise e interpretação do Código Tributário Municipal, Nacional e da constituição Federal referente à parte tributária.
18	Análise dos valores cobrados dos débitos inscritos em dívida ativa (Alvará, ISS fixo, IPTU e Taxas)
19	Análise da prescrição dos débitos inscritos em dívida ativa
20	Análise de cancelamento, duplicidade e insenção dos débitos inscritos em dívida ativa

IMPLANTAÇÕES & RESPONSÁVEIS 2023 / 2024

1- SETOR (DÍVIDA ATIVA).

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / ALEX / YANE**

2- PAV- PARCERIA COM A RECEITA FEDERAL E PORTAL E-CAC

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / LUENY.**

3-ALTERAÇÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / GLEICE E ALEX**

4-IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GEOPIXEL (MAPEAMENTO- ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO DE TODO MUNICÍPIO DE EXTREMA-MG).

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / MARIVALDO**

5- AUMENTO DE HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL (não fecha para almoço).

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA)**

6- ATENDIMENTO VIA WEB (WHATSAPP) PARA TODOS OS SETORES INTERNOS DE CADASTROS E TRIBUTAÇÕES.

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA)**

7- SALA MINEIRA (SALA DOS EMPREENDEDORES-MEI-SERVIÇOS GRATUITOS)

***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / MAIARA (SUPLENTE)**

8-PAPFT (POSTO AVANÇADO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIO).

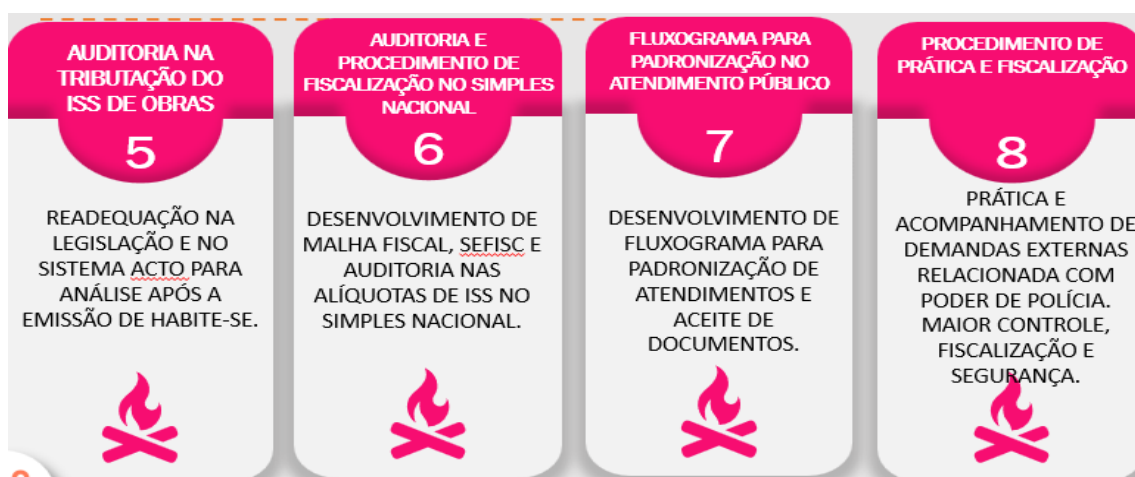
***RESPONSÁVEL: **ELIANE (GESTORA) / THIAGO**

9-REURB

*** Responsável: **ELIANE (GESTORA) / MARIVALDO**

PROGRAMAÇÃO PARA 2025

Visando aprimorar a gestão e o ambiente de trabalho, diversas medidas foram implementadas e outras estão prestes a ser realizadas. Essas iniciativas têm como objetivo principal promover uma **cultura organizacional** mais eficiente e colaborativa. Desde a modernização de processos até investimentos em capacitação e infraestrutura, proporcionando um ambiente de trabalho mais produtivo, estimulante e harmonioso para todos os colaboradores. Com essas ações em curso, espera-se alcançar um maior engajamento da equipe e melhores resultados para a organização como um todo.



CONCLUSÃO

Este relatório reflete o compromisso e os esforços da gestão fazendária em otimizar a arrecadação, implementando medidas inovadoras e estratégias eficientes. Considerando as informações apresentadas, bem como todo relatório, eu Eliane Farias, Gestora do setor Gerência de Fazenda e Geoinformação até a atual data, declaro ciente das minhas responsabilidades de todas as informações prestadas neste documento.

Eliane Farias da Silva

Gestora da Gerência de Fazenda e Geoinformação