

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 1.426, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.**

*Regulamenta e define as atribuições das atividades prestadas pelo Sistema Organizacional da Administração Tributária Municipal, no âmbito do Município de Marechal Deodoro, e adota outras providências.*

O **Prefeito do Município Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º.** A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de assessoramento intermediário da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, integrante da Administração Direta deste Município, instituída pela Lei nº 1.247, de 18 de junho de 2018, passa a regulamentar as atribuições das atividades desenvolvidas pelo Sistema Organizacional da Administração Tributária Municipal.

**CAPÍTULO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 2º.** O Departamento de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Finanças é constituído pela Diretoria de Administração Tributária, cuja finalidade visa estabelecer as políticas e diretrizes relativas ao Sistema Tributário Municipal, gerir os lançamentos tributários das receitas próprias, acompanhando toda sua execução, competindo-lhe, ainda, planejar, dirigir, orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades subordinadas, e especificamente:

promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência, bem como ações visando elaborar e/ou atualizar, sempre que necessário, a legislação tributária municipal assegurando sua correta interpretação e aplicação;

supervisionar, planejar, administrar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

supervisionar, planejar, administrar e executar a arrecadação das receitas públicas municipais;

supervisionar, planejar, programar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração tributária;

expedir, quando for sua atribuição, ou propor a expedição de atos normativos e, ainda, elaborar e propor projetos de lei e regulamentos que versem sobre as matérias de sua competência;

coordenar e expedir, quando for sua atribuição, atos administrativos, pareceres, decisões, despachos, ofícios, memorandos, dentre outros relacionados às suas competências e atribuições;

distribuir e redistribuir o pessoal alocado, de acordo com a necessidade da atividade, para as atividades vinculadas às coordenadorias de arrecadação e fiscalização;

convocar servidores lotados em qualquer coordenadoria para a constituição de grupo de trabalho visando à consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas e/ou tarefas relativas aos objetivos ou atribuições da secretaria;

promover o entrosamento das áreas de Arrecadação e Fiscalização, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

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;

assessorar o(a) Secretário(a) de Finanças em assuntos relacionados à política tributária e fiscal;

planejar, administrar e executar por intermédio das Coordenadorias a ela vinculadas as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

supervisionar, orientar, planejar, administrar e executar por intermédio das Coordenadorias a ela vinculadas a arrecadação das receitas públicas municipais;

dirigir, superintender, orientar, coordenar e avaliar as atividades das Coordenadorias incumbidas da arrecadação, fiscalização e controle de tributos municipais;

superintender, orientar e controlar as atividades de administração tributária, fazendo cumprir as normas da legislação pertinente.

realizar a apuração bimestral da produtividade dos integrantes do Subgrupo Fiscalização e Arrecadação.

promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;

propor intercâmbio de informações com órgãos federais, estaduais e municipais, na área de sua competência;

promover a expedição da Certidão Executiva, para remessa à Procuradoria Geral do Município;

exercer outras atividades ou encargos que lhe sejam correlatas.

## **SEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 3º.** A Diretoria Administração Tributária da Secretaria Municipal de Finanças, dispõe dos serviços de assessoria e apoio técnico, os quais tem as seguintes atribuições:

controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos de atendimento ao público;

protocolar e remeter documentos internos e externos expedidos pelo Departamento de Administração Tributária;

prestar apoio administrativo nas atividades desenvolvidas pelo gabinete do Departamento de Administração Tributária;

receber, anunciar e encaminhar visitantes ao Gabinete da Diretoria Tributária;

receber, organizar, protocolar, numerar, registrar e digitalizar documentos;

prestar apoio administrativo, realizando atividades que lhes serão atribuídas; exercer os serviços internos e externos na entrega de documentos;

elaboração e expedição de atos administrativos de mero expediente e impulso processual, sem conteúdo decisório, sob a supervisão e análise da Diretoria de Administração Tributária;

prestar informações quanto a processos que tramitem no setor;

receber, protocolar e encaminhar eficientemente correspondências, processos e documentos;

executar os serviços de telefonia, *email's*, digitação e demais atividades de apoio;

organizar e manter arquivados documentos e pastas da Diretoria.

## **CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 4º.** A Coordenadoria de Fiscalização, unidade administrativa vinculada a Diretoria Administração Tributária e subordinada à Secretaria Municipal de Finanças, constitui-se da Assessoria Técnica Fiscal, das unidades de Cobrança Executiva e Autos de Infração, Rendas Mercantis, Cadastro Mobiliário, Dívida Ativa e Fiscalização, tem as seguintes atribuições:

expedir ordens de serviços para realização de trabalhos de fiscalização;

executar e fazer executar os trabalhos normais e especiais de fiscalização de todos e quaisquer tributos de competência do Município, observadas as normas especiais e comuns fixadas em lei ou regulamento, respeitados, quando for o caso, a orientação estabelecida e os programas de fiscalização elaborados por autoridade superior;

orientar e controlar os trabalhos das equipes sob sua coordenação, instruindo-as sobre a correta observância das normas estabelecidas

supervisionar, planejar, programar, orientar, coordenar, definir metas e avaliar as atividades de fiscalização, elaborando programas gerais ou específicos por regiões, setores ou atividades;

resolver conflitos ou lacunas de competência entre os fiscais que lhe são subordinados;  
manter controle dos autos de infração lavrados pelo Fisco Municipal;  
aplicar, quando for o caso, medidas tendentes a garantir o bom andamento dos serviços afetos ao setor, aplicando, se necessário, as normas disciplinares previstas nos Regimentos e Instruções Normativas;  
coordenar, acompanhar, auxiliar, supervisionar, controlar, executar e avaliar o lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças  
solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;  
analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas a matéria tributária de sua competência, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;  
expedir, quando for sua atribuição, atos administrativos, notadamente, pareceres, decisões, despachos, ofícios, memorandos, dentre outros relacionados às suas competências e atribuições;  
promoção e coordenação na execução dos trabalhos relacionados com a fiscalização de tributos em geral.  
Orientar a produtividade dos Fiscais e eles subordinados, elaborando relatórios circunstanciados sobre o assunto, nos termos da legislação vigente;  
apuração das atividades prestadas pela assessoria técnica fiscal;  
realização de todos os serviços afins ou conexos necessários ao cumprimento de outras incumbências que lhe sejam deferidas Diretoria de Administração Tributária.  
exercer outras atividades ou encargos que lhe sejam correlatas, devidamente previstas em legislação municipal.

## **SEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO À COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 5º.** A Coordenadoria de Fiscalização dispõe do serviço de assessoria técnica fiscal, tem as seguintes atribuições:

coordenar e supervisionar o módulo para controle do ISSQN do Prestador de Serviços (Geral);  
coordenar e supervisionar o módulo para controle de Declaração dos Cartórios;  
coordenar e supervisionar o módulo para controle de Declarações dos Tomadores de Serviços Pessoas Jurídicas sediadas ou não no Município;  
coordenar e supervisionar o módulo para controle do ISSQN do Prestador de Serviços (Construção Civil);  
coordenar e supervisionar o módulo para Controle da Declaração do Contribuinte Instituição Financeira;  
realizar a apuração das inconsistências apuradas nos relatórios de fiscalização obtidos no sistema de gestão tributária municipal;  
coordenar e supervisionar o módulo para controle dos Contadores responsáveis pela escrituração e informação junto a Administração;  
coordenar e supervisionar o módulo para controle de Declaração das Escolas;  
coordenar e supervisionar os mecanismos para controle das solicitações de eventuais ajustes, alterações e implementações de novos dispositivos no sistema;  
coordenar e supervisionar mecanismo para controle das Autorizações para impressão de Notas Fiscais solicitadas pelo Contribuinte;  
coordenar e supervisionar mecanismo para controle por meio eletrônico de todas as solicitações dos contribuintes sujeitos ou não ao ISSQN (atendimento);  
coordenar e supervisionar mecanismos para controle e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;  
executar ações e auxiliar à Fiscalização nas questões relativas ao SIMPLES NACIONAL;  
criação de material necessário para a informação e esclarecimento aos contribuintes e contadores;  
outras atividades no interesse do controle de arrecadação de ISS.

## **SEÇÃO II DA COBRANÇA EXECUTIVA E AUTOS DE INFRAÇÃO**

**Art. 6º.** A Coordenadoria de Fiscalização dispõe do serviço de cobrança executiva e autos de infração, tem as seguintes atribuições:

promover o controle dos Autos de Infração protocolados pelos Fiscais de Tributos Municipais com acompanhamento sistemático dos prazos prescricionais e recursais;  
acompanhar, via sistema, os recursos impetrados e as decisões proferidas;  
via esfera administrativa, proceder ao chamamento dos contribuintes com o propósito de evitar a cobrança judicial dos débitos inscritos em Dívida Ativa;  
elaborar relatórios indicativos dos maiores devedores de tributos municipais, assim como proceder as respectivas notificações;  
acompanhar as notificações encaminhadas aos contribuintes em débito, visando a eficiência da medida assim como o envio das informações para a cobrança judicial, sempre que necessárias.  
executar outras atribuições correlatas.

### **SEÇÃO III DAS RENDAS MERCANTIS**

**Art. 7º.** A Coordenadoria de Fiscalização dispõe do serviço de rendas mercantis, tem as seguintes atribuições:

emitir documentos de arrecadação para pagamento de taxas referentes a Certidões, Autenticações de Livros Fiscais, Notas Fiscais de Serviços e de Formulários Contínuos;  
cadastrar guias de informação de ITBI, emitir documentos de arrecadação e verificar se existem pendências em relação ao IPTU do imóvel objeto da transação;  
emitir documentos de arrecadação para foros e laudêmos;

### **SEÇÃO IV DO CADASTRO MOBILIÁRIO**

**Art. 8º.** A Coordenadoria de Fiscalização dispõe do serviço de cadastro mobiliário, tem as seguintes atribuições:

supervisionar, planejar, administrar e executar as atividades do Cadastro Mercantil do Município de Marechal Deodoro;  
supervisionar, planejar, administrar e executar as ações que visem a atualização e retificações das inscrições mobiliárias, bem como as possíveis mudanças de atividade;  
supervisionar, planejar, programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais de administração tributária;  
gerir as ações que visem efetuar os cálculos e lançamentos relativos a Taxa de Licença e Fiscalização para Localização, Instalação e Funcionamento e ISSQN - FIXO;  
executar ações e notificações aos sujeitos passivos para correção da base cadastral, com implicâncias nos valores cobrados à título de TLFLIF e ISSQN – FIXO;  
prestar informações em processos e expedir certidões pertinentes aos assentamentos que proceder e manter;  
executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO V DA DÍVIDA ATIVA**

**Art. 9º.** A Coordenadoria de Fiscalização dispõe do serviço de dívida ativa, tem as seguintes atribuições:

promover a inscrição dos créditos tributários municipais, com a competente lavratura do Termo de Inscrição;  
expedir notificações aos contribuintes havidos como imptuiais, objetivando, administrativamente, o recolhimento dos tributos devidos;  
efetuar a expedição de documentos de arrecadação pertinentes à cobrança de tributos inscritos em dívida ativa;  
efetuar o preenchimento de guias de recolhimento;  
realizar acordos, parcelamentos e monitorar o cumprimento dos termos de acordos;  
informar e promover as providências administrativas necessárias quanto ao descumprimento do acordo e do parcelamento a Procuradoria Geral do Município e a Diretoria de Administração Tributária;

promover o arquivamento e baixa dos parcelamentos concluídos, oficiando, inclusive, à Procuradoria Geral do Município para fins de peticionamento junto aos autos judiciais, se for esse o caso;  
promover as averbações e retificações das informações cadastrais da dívida ativa, quando for necessário, mediante ato administrativo emitido pela Procuradoria e Diretoria de Administração Tributária, no tocante aos atos e documentos vinculados aos dados do Cadastro da Dívida Ativa;

## **SEÇÃO VI DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 10.** São competências privativas dos Fiscais de Tributos Municipais as descritas no art. 15 da Lei Municipal nº 969, de 22 de setembro de 2009, a saber:

proceder, quando determinado pela coordenação, auditoria fiscal junto contribuintes e empresas sediadas no município de Maceió;  
decidir em primeira instância os processos administrativos de natureza tributária, no âmbito do órgão que estiver vinculado;  
prestar orientação fiscal ao contribuinte, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias;  
exercer, na forma da programação estabelecida pela Administração Tributária, atividades de fiscalização, inclusive diligências em estabelecimentos, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização tenha sido delegada ao município, competindo-lhe:  
examinar livros, arquivos e documentos comerciais e fiscais;  
proceder a lavratura da Notificação e Auto de Infração quando constatar infração à legislação tributária;  
reter documentos ou livros de escrituração, quando necessários para comprovação de infração ou falsificação ou quando possuídos com intenção de fraude, lavrando o competente termo;  
coletar dados relativos aos documentos de arrecadação e de informações econômico-fiscais;  
analisar balanços e respectivas contas;  
preencher relatórios, termos e outros instrumentos necessários ao bom desempenho das atividades fiscalizadoras;  
prestar informação em processo fiscal considerado de natureza especial para a administração tributária;  
apresentar, no prazo regulamentar, impugnação às defesas e recursos em Processo Administrativo Fiscal;  
participar como docente ou discente em curso, simpósio ou similar que seja do interesse da Secretaria de Finanças;  
quando designado, realizar estudos, pesquisas, levantamento de dados e outros trabalhos pertinentes à Administração Tributária Municipal;  
quando designado, exercer cargo de direção ou de chefia, bem como funções de assessoramento de Projetos de Ação Fiscal;  
efetuar, privativamente, o lançamento das Notificações e Autos de Infração, multas, juros e atualização monetária do principal, inclusive lançamento “ex -officio” dos créditos tributários do Município, quer decorrentes de descumprimento de obrigação principal como de obrigação acessória;  
exercer atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento de receitas municipais;  
apresentar sugestões e, quando solicitado, elaborar planos que visem a melhorar a ação fiscal, a proficuidade da arrecadação e a orientação segura ao contribuinte;  
quando designado, manter entendimentos necessários ao exercício da ação fiscalizadora dos tributos municipais, em todas as entidades públicas e privadas;  
representar a administração tributária do Município de Marechal Deodoro em viagens e/ou reuniões em órgãos/entidades, inclusive as realizadas em outros entes da Federação;  
desempenhar as demais atribuições que se relacionem com a atividade de fiscalização de tributos municipais nos termos da legislação pertinente;  
fiscalizar os valores das transferências constitucionais e repasses voluntários recebidos pelo Município de Maceió.  
cumprimento de outras atividades de natureza específica da Secretaria Municipal de Finanças, definidas nesta Lei.

## **CAPÍTULO III**

**DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E ATENDIMENTO**

**Art. 11.** A Coordenadoria de Arrecadação e Atendimento, unidade administrativa vinculada a Diretoria Administração Tributária e subordinada à Secretaria Municipal de Finanças, constitui-se dos setores de Arrecadação, Protocolo, Atendimento ao Contribuinte e Divisão do Cadastro Imobiliário, tem as seguintes atribuições:

coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelos setores que lhes são subordinados;  
definir diretrizes e metas para a atuação dos setores que lhe são subordinados;  
resolver conflitos ou lacunas de sua competência entre os setores que lhe são subordinados;  
coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, processamento de remessas e baixas bancárias, administração do crédito tributário, monitoramento do cumprimento dos formulários e documentos, atendimento ao contribuinte, emissão de boletos, certidões e outros documentos tributários, realização de termos de acordos, acompanhamento e realização do cadastro de pessoas físicas e jurídicas, monitoramento das revisões e reavaliações, distribuição, análise e arquivamento de processos administrativos e emissão de relatórios de arrecadação e classificação de receita para a contabilidade;  
cumprir a emissão de notificações originárias de determinação processual, bem como monitorar os lançamentos tributários relacionados a parte imobiliária;  
coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;  
conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos;  
atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;  
desenvolver ações e programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte;  
cumprir as decisões e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, advindos da Procuradoria Geral do Município e da Diretoria de Administração Tributária, após a efetivação de análise jurídica, por serem de hierarquia superior ou a outros departamentos;  
apresentar e requerer melhorias no sistema de arrecadação e protocolo, bem como definir as prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos sistemas e suas rotinas no âmbito de sua competência funcional;  
receber, analisar e decidir sobre pedidos de informações relativas a matéria tributária, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;  
promover a padronização e a disseminação de informações referentes aos serviços de atendimento ao contribuinte, com vistas à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;  
capacitar juntamente com a Coordenadoria de Fiscalização e Diretoria de Administração Tributária os servidores em exercício para as atividades de atendimento presencial e à distância;  
monitorar a mensuração e avaliação das atividades dos serviços de atendimento ao contribuinte, notadamente os exercidos pelos agentes de arrecadação e comissionados;  
monitorar a mensuração e avaliação das atividades dos serviços de protocolo;  
prestar esclarecimentos ao contribuinte acerca da legislação tributária;  
exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**SEÇÃO I  
DA ARRECADAÇÃO, DO PROTOCOLO E DOS SERVIÇOS  
DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

**Art. 12.** A Coordenadoria de Arrecadação e Atendimento dispõe dos serviços de arrecadação, protocolo e atendimento ao contribuinte, tem as seguintes atribuições:

executar as atividades relativas ao atendimento presencial e à distância do contribuinte;  
promover e orientar quanto à formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária, receber, encaminhar e acompanhar o trâmite de expedientes e processos, bem como informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;

gerenciar, no atendimento presencial e à distância, a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes; orientar, receber, conferir os documentos necessários, preparar e encaminhar os pedidos relacionados com parcelamento de débitos, restituições não resgatadas na rede bancária e retificação de documentos de arrecadação; orientar os interessados sobre os procedimentos necessários para retificação dos documentos de arrecadação; fornecer segundas vias ou cópias de certidões, declarações e de outros documentos fiscais ou tributários; orientar, receber, conferir os documentos necessários e entregar certidões e declarações relativas a situação do contribuinte quanto aos tributos administrados pela secretaria; informar ao contribuinte sua situação fiscal e os valores dos créditos tributários e acréscimos legais nos casos de solicitações, notificações e avisos de cobrança, por ocasião de seu comparecimento ou não; distribuir formulários e manuais relativos aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria; prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação tributária; orientar, receber e conferir os documentos necessários quanto aos expedientes de atualização de dados cadastrais do IPTU, relacionados exclusivamente com a alteração de dados nominais, de endereço de entrega e de data de vencimento; administrar o fluxo e a atualização dos serviços e das informações solicitadas pelos canais eletrônicos da Secretária Municipal de Finanças e em serviço de atendimento telefônico e por mensagem eletrônica de aplicativos e *email's*, bem como zelar pela padronização do conteúdo divulgado; subsidiar a elaboração de mensagens em aplicativos, programas e correspondências que direcionem o contribuinte para o site da prefeitura de Marechal Deodoro e para o serviço de atendimento telefônico por mensagens; definir normas e padrões de atendimento ao contribuinte por meio da recepção e resposta a demandas efetuadas por mensagens eletrônicas; elaborar e aplicar instrumentos de mensuração mensal de avaliação do atendimento presencial e à distância ao contribuinte à Chefia imediata e a Diretoria de Administração Tributária; propor ações e programas voltados ao melhoramento de normas e padrões de atendimento presencial e à distância ao contribuinte, inclusive por meio da satisfação, recepção e resposta a demandas efetuadas por mensagens eletrônicas; prestar informações quanto à existência de débitos fiscais aos contribuintes, bem como proceder à emissão de boletos, certidões, honorários advocatícios, boletins de cadastro imobiliário, fichas financeiras, dentre outros; realizar e gerenciar os parcelamentos de débitos de sua competência funcional; receber e analisar os processos administrativos tributários, após a distribuição pela Chefia imediata; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Art. 13.** A Coordenadoria de Arrecadação e Atendimento dispõe dos serviços da Divisão do Cadastro Imobiliário, tem as seguintes atribuições:

executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;  
resolver os conflitos ou lacunas de sua competência, ou querendo, solicitar apoio da Chefia Imediata ao qual é subordinado;  
executar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;  
analisar, aprovar e efetivar alterações cadastrais de imóveis;  
executar as operações de atualização de informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;  
decidir e proceder ao desdobro, englobamento, remembramento e desmembramento fiscal de imóveis;

constituir créditos tributários relativos ao IPTU e ao descumprimento de suas obrigações acessórias;  
analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados dos cadastros de imóveis, requerendo a realização de vistorias in loco à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, quando necessário;  
analisar e decidir sobre o fornecimento de informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas aos dados cadastrais de imóveis;  
propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;  
apurar, instruir e encaminhar a Coordenadoria de Arrecadação e Atendimento expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;  
providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção ou avulsas não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal referente aos imóveis objeto dessas notificações;  
exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Finanças fica autorizada a adotar outras providências administrativas necessárias à aplicação desta Lei, para fins de garantir o fiel cumprimento das atribuições ora descritas.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Deodoro/AL, 23 de fevereiro de 2022.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Edla Caroline de Sena Verçosa Bezerra  
**Código Identificador:** 16904819

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 24/02/2022. Edição 1739  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>