

**PORTARIA Nº 162/2026**

**Dispõe sobre a nomeação de candidatos aprovados no Concurso Público, Edital nº 001/2024, para provimento de cargo efetivo de Professor do Ensino Fundamental I.**

O Prefeito do Município de Camaragibe, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a homologação do Concurso Público, Edital nº 001/2024;

Considerando a necessidade de provimento de cargos efetivos de Professor do Ensino Fundamental I;

Considerando as normas legais que regem a Administração Pública Municipal, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear, para o cargo efetivo de Professor do Ensino Fundamental I, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Camaragibe, Estado de Pernambuco, os seguintes candidatos aprovados no Concurso Público, Edital nº 001/2024, conforme ordem de classificação:

**Vagas Ampla Concorrência**

Inscrição	Nome	CPF	Classif.	Classif. PCD	Classif. Negros
-----------	------	-----	----------	--------------	-----------------

9910005478	IVANE RODRIGUES DA COSTA GOMES	XXX119244XX	203	-	-
9910005670	DAVI RODRIGUES MENDES DE SOUZA	XXX713364XX	204	-	-
9910015745	LIDIA CRISTIANE PEREIRA DA SILVA	XXX722459XX	205	-	-
9910000144	IZABELLE VENUS BARBACHAN ALBUQUERQUE	XXX943574XX	206	-	-
9910015469	CIBELLE RAPHAELA DA SILVA CAVALCANTE MOREIRA	XXX856464XX	207	-	-
9910012731	EDELSON DE ALBUQUERQUE SILVA JUNIOR	XXX091734XX	208	-	-
9910006974	LILIANA MONTEIRO CABRAL	XXX266664XX	209	-	-
9910014798	WESCLEY SOBRINHO GOMES	XXX047514XX	210	-	-
9910012869	ALBERTO ALVARENGA DA SILVA	XXX853764XX	211	-	-
9910012337	DAISE MARIA DA SILVA	XXX411684XX	213	-	-
9910004281	DANIELLY FERREIRA DE MORAIS PINTO	XXX260084XX	214	-	-
9910003474	JESSICA FARIAS DE MENEZES	XXX456584XX	215	-	-
9910014671	BRUNA SANTANA DE LIMA	XXX236484XX	216	-	-
9910010249	JANIELY PEREIRA DE LIMA	XXX715674XX	217	-	-
9910009062	MONALIZA DOS SANTOS SILVA DE VASCONCELOS	XXX089644XX	218	-	-

### Vagas Negros

--	--	--	--	--	--

9910001720	RUBIA MARIA DOS SANTOS	XXX882934XX	432	-	52
9910009750	LARISSA MENDONÇA SANTOS DE ANDRADE	XXX606804XX	437	-	53
9910014136	ALCIDES BATISTA DE MORAIS NETO	XXX105824XX	444	-	54
9910006118	NAICLE MARQUES TENORIO DE SOUZA	XXX862864XX	460	-	55
9910010746	EILYPE FERNANDO DO NASCIMENTO	XXX703754XX	463	-	56

**Art. 2º** - Os candidatos nomeados deverão comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Camaragibe, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original acompanhado dos documentos citados no item 3 e subitem 18.4 do Edital nº 001/2024.

**Art. 3º** - A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida à ordem de classificação.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** - Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Camaragibe-PE, 13 de abril de 2026

**Diego da Rocha Cabral**  
**Prefeito do Município de Camaragibe**

Publicado por: Antônio Neves  
Código Identificador: 140426121522

DECRETO Nº 010/2026  
SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 14/04/2026

## DECRETO Nº 010/2026

Regulamenta a estrutura, organização e competências da Secretaria Executiva de Tributos, nos termos da Lei nº 1.056/2025/GAB, e dá outras providências

**O PREFEITO DE CAMARAGIBE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso V, da Lei nº 03 de 26 de junho de 2008, Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 1.056/2025/GAB, que dispõem sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Camaragibe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento da Secretaria Executiva de Tributos, nos termos do art. 16 da Lei nº 1.056/2025;

**CONSIDERANDO** a necessidade de detalhar a estrutura interna, organização administrativa e competências das unidades que compõem a Secretaria Executiva de Tributos, a fim de assegurar maior eficiência, controle e padronização dos procedimentos;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Regimento Interno e o Organograma da Secretaria Executiva de Tributos - SETRI, nos termos do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 13 de abril de 2026.

Diego da Rocha Cabral

Prefeito

### **ANEXO I**

#### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Tributos - SETRI da Prefeitura de Camaragibe, estabelecendo o funcionamento e as competências de suas unidades administrativas, responsáveis diretamente pela execução das suas atividades.

## CAPÍTULO II

### DA MISSÃO INSTITUCIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** A Secretaria Executiva de Tributos – SETRI, unidade integrante da Secretaria de Finanças do Município de Camaragibe, nos termos da Lei nº 1.056/2025, tem por missão institucional planejar, coordenar e executar a administração tributária municipal, promovendo a arrecadação eficiente das receitas próprias, a justiça fiscal e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações tributárias, bem como desenvolver medidas estimuladoras e de fomento para a recuperação e crescimento das receitas próprias município.

**Art. 3º** A Secretaria Executiva de Tributos – SETRI tem por competência:

**I** – Planejar, executar, supervisionar e avaliar a implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações estratégicas de governo relacionados à administração tributária do município;

**II** – Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;

**III** - Superintender a aplicação da legislação tributária municipal, promovendo sua atualização por meio da edição de normas infralegais ou proposição de projetos de lei;

**IV** – Definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;

**V** – Coordenar as atividades referentes à tributação mercantil e sobre as propriedades imobiliárias relativamente a cadastramento, lançamento, fiscalização e orientação aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária em última instância;

**VI** – Coordenar as atividades referentes ao lançamento de tributos, a arrecadação tributária, a cobrança dos tributos e a sua inscrição em dívida ativa;

**VII** – exercer outras atribuições definidas em legislação específica.

**Art. 4º** A Secretaria Executiva de Tributos atuará de forma integrada com os demais órgãos da administração pública Direta e Indireta Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 5º** A Secretaria Executiva de Tributos é composta pela seguinte estrutura básica:

**I** – Unidade de Instrução e julgamento Administrativo Tributário - UIJAT

**II** - Diretoria Geral de Administração Tributária – DGAT, composta por:

a) Unidade de Tecnologia;

b) Unidade de arquivo e documentação – UAD;

c) Unidade Administrativa - UA;

d) Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE, composta por:

1. Unidade de atendimento e cobrança – UAC;
2. Unidade de atendimento e orientação ao contribuinte – UOC.

e) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento – GCG, composta por:

1. Unidade de Geoprocessamento – UG;
2. Unidade de Cadastro de Imóveis – UCI;
3. Unidade de Cadastro de Logradouros – UCL;
4. Unidade de Vistoria Cadastral – UVC.

f) Gerência de Tributos Mercantis – GTM, composta por:

1. Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária – UPF;
2. Unidade de Cadastro Mercantil – UCM.

g) Gerência de Tributos Imobiliários – GTIM, composta por:

1. Unidade de Cadastro de Pessoas – UCP;
2. Unidade de Tributação do ITBI – UITBI;
3. Unidade de Tributação do IPTU e Taxas Imobiliárias – UIPTU.

**Parágrafo único.** Todas as unidades organizacionais que compõem a Secretaria Executiva de Tributos atuarão de forma integrada, sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Tributos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

#### **Unidade de Instrução e Julgamento Administrativo Tributário - UIJAT**

**Art. 6º** À Unidade de Instrução e Julgamento Administrativo Tributário – UIJAT, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tributos - SETRI, compete:

**I** - Julgar em primeira instância administrativa, os processos fiscais contenciosos e pedidos de restituição de importâncias pagas indevidamente ao Erário;

**II** – Julgar os processos de compensação e restituição tributária;

**III** - Solicitar de ofício, a realização de perícias e diligências, as quais deverão, de preferência, ser realizadas por servidor fiscal diferente do autuante, bem como determinar a prestação de informações pelos demais

**IV** - Julgar as reclamações contra lançamento dos tributos municipais;

**V** - Responder a consultas formuladas com referência à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;

**VI** - Julgar contestação do valor da base de cálculo do ITBI, através do pedido de revisão da avaliação do bem imóvel;

**VII** - Recorrer de ofício à segunda Instância Administrativa;

**VIII** - Manter contato com demais órgãos da Secretaria Executiva de Tributos, visando à difusão dos dados relativos às suas atribuições;

**IX** - Atender ao contribuinte quanto aos processos de sua competência;

**X** - Proceder com parecer fiscal, solicitado por quaisquer dos órgãos desta Secretaria Executiva de Tributos, acerca da interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;

**XI** - Formular e propor à Secretaria Executiva de Tributos políticas e diretrizes que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades de Instrução e julgamento dos tributos municipais;

**XII** - Decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade;

**XIII** - Assessorar o Secretário Executivo de Tributos em matéria tributária;

**XIV** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Executiva de Tributos.

## **Seção II**

### **Diretoria Geral de Administração Tributária – DGAT**

**Art. 7º** À Diretoria Geral de Administração Tributária – DGAT, unidade administrativa de execução diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tributos – SETRI, compete:

**I** – Formular e propor à SETRI, políticas e diretrizes que visem a sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades administrativas da Secretaria Executiva de Tributos;

**II** – Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de Camaragibe, por intermédio da SETRI;

**III** – Executar a política de pessoal definida pelo município, fazendo cumprir as normas dispostas no estatuto dos servidores;

**IV** – Fixar e delegar atribuições na esfera específica da Administração Tributária;

**V** – Submeter à SETRI medidas que dependam da interveniência junto aos outros órgãos da administração pública ou privada;

**VI** – Coordenar as ações junto às demais diretorias de forma a garantir a distribuição de pessoal de acordo com as demandas prioritárias de trabalho;

**VII** – Fazer a gestão dos perfis e dos acessos dos servidores usuários do sistema tributário e demais sistemas utilizados na secretaria;

**VIII** – Fazer a gestão dos expedientes de comunicação interna da Secretaria Executiva de Tributos (ofícios, memorandos, portarias...)

**IX** – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à administração tributária municipal, abrangendo lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos;

**X** – Promover a gestão eficiente da receita tributária, propondo medidas de incremento da arrecadação e combate à evasão fiscal;

- XI** – Coordenar e supervisionar as atividades de constituição do crédito tributário, assegurando a correta aplicação da legislação vigente;
- XII** – Acompanhar, controlar e avaliar os procedimentos de fiscalização tributária, orientando quanto à uniformização de entendimentos e práticas administrativas;
- XIII** – Coordenar a inscrição, controle, atualização e baixa de créditos tributários em dívida ativa, garantindo a regularidade, liquidez e certeza dos créditos;
- XIV** – Coordenar a gestão da dívida ativa, promovendo o acompanhamento sistemático dos créditos inscritos, bem como articulando-se com a Procuradoria para fins de cobrança administrativa e judicial;
- XV** – Recepcionar, controlar e inscrever os créditos oriundos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, informando aos órgãos de controle interno as providências adotadas;
- XVI** – Monitorar e controlar os prazos legais e regulamentares dos processos administrativos tributários, assegurando a observância dos princípios do devido processo legal, ampla defesa e eficiência administrativa;
- XVII** – Acompanhar a tramitação dos processos administrativos tributários em todas as instâncias, garantindo celeridade, regularidade e cumprimento de prazos;
- XVIII** – Propor normas, procedimentos e rotinas administrativas visando à melhoria da gestão tributária e à padronização dos processos;
- XIX** – Gerenciar sistemas de informação tributária, assegurando a integridade, confiabilidade e atualização dos dados fiscais;
- XX** – Promover a integração entre os setores de arrecadação, fiscalização, dívida ativa e contencioso administrativo;
- XXI** – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relativos à administração tributária;
- XXII** – Prestar suporte técnico às demais unidades administrativas e aos órgãos de controle interno e externo;
- XXIII** – Propor ações de educação fiscal e orientação aos contribuintes quanto às obrigações tributárias;
- XXIV** – Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
- Art. 8º** À Unidade Administrativa - UA, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:
- I** – Prestar suporte administrativo e operacional às atividades da Diretoria de Administração Tributária;
- II** – Realizar o controle, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos, físicos e eletrônicos encaminhados à SETRI e DGAT e proceder ao encaminhamento para outros órgãos;
- III** – Elaborar minutas de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios;
- IV** – Atender e orientar usuários internos e externos no que diz respeito aos processos que tramitem pela SETRI e DGAT;
- V** – Dar suporte logístico às atividades da Diretoria, incluindo controle de materiais, requisições e organização do ambiente de trabalho;
- VI** – Promover o controle e a guarda de documentos, assegurando a integridade, confidencialidade e fácil acesso às informações;

**VII** – Executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º** À Unidade de Tecnologia (UT), diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** - Planejar, desenvolver e manter sistemas de informação voltados à gestão tributária municipal.

**II** - Administrar e integrar os sistemas de arrecadação, fiscalização e cadastro tributário.

**III** - Gerenciar bancos de dados tributários, garantindo segurança, integridade e disponibilidade das informações.

**IV** - Implantar e manter soluções tecnológicas para emissão de documentos fiscais eletrônicos (como nota fiscal de serviços eletrônica – NFS-e).

**V** - Dar suporte tecnológico às atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança da administração tributária.

**VI** - Desenvolver relatórios gerenciais e painéis de monitoramento para acompanhamento da arrecadação e análise fiscal.

**VII** - Promover a integração de sistemas com órgãos municipais, estaduais e federais quando necessário.

**VIII** - Garantir a segurança da informação nos sistemas tributários, prevenindo acessos indevidos e perda de dados.

**IX** - Apoiar projetos de modernização da administração tributária, incluindo automação de processos e transformação digital.

**X** - Manter portais e serviços digitais ao contribuinte, facilitando o acesso a informações e serviços tributários.

**XI** - Capacitar usuários internos no uso dos sistemas e ferramentas tecnológicas da área tributária.

**XII** - Monitorar o desempenho dos sistemas tributários, propondo melhorias e atualizações tecnológicas.

**XIII** - Apoiar a análise de dados fiscais, utilizando ferramentas de inteligência fiscal e cruzamento de informações.

**XIV** - Garantir a continuidade dos serviços tecnológicos, por meio de rotinas de backup, recuperação de dados e manutenção da infraestrutura.

**Art. 10º** À Unidade de Arquivo e Documentação - UAD, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** - Organizar os documentos e informações relacionadas ao cadastro imobiliário e mercantil do setor;

**II** - Orientar os usuários e auxiliar na recuperação de dados e informações;

**III** - Disponibilizar com segurança os dados e pastas para os usuários do setor;

**IV** - Arquivar os documentos, classificando-os segundo critérios apropriados, zelando pela sua conservação;

**V** - Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou suportes físicos.

### **Seção III**

#### **Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE**

**Art. 11** À Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** – Planejar, executar, monitorar e avaliar atividades referentes ao atendimento e orientação ao contribuinte,

ativa municipal;

**II** – Supervisionar e controlar os processos administrativos que são remetidos para a Secretaria Executiva de Tributos através do portal do contribuinte;

**III** - Manter atualizada as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do órgão;

**IV** - Supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de arrecadação tributária municipal;

**V** - Supervisionar a emissão de Certidões Negativas e de Regularidade Fiscal;

**VI** - Supervisionar os procedimentos para desativação, baixa de débitos fiscais e compensação tributárias solicitadas conforme disposto na legislação municipal;

**VII** - Supervisionar as atividades relativas ao controle da inscrição dos débitos em Dívida Ativa, sua cobrança e arrecadação na esfera administrativa, bem como a remessa das certidões para a Procuradoria do Município;

**VIII** - Propor e aplicar medidas que visem ao aperfeiçoamento do Sistema de Cobrança;

**IX** - Elaborar estudos e pesquisas para execução de ações que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades desenvolvidas no órgão;

**X** – Normatizar os procedimentos e rotinas relacionados a sua área de atuação;

**XI** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT.

**Art. 12** À Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UOC, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE, compete:

**I** - Sistematizar os procedimentos de atendimento aos contribuintes quanto ao fornecimento de informações relativas à tramitação dos processos na esfera administrativa e ao correto cumprimento das obrigações tributárias;

**II** - Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações por telefone, e-mail, pessoalmente ou através do Portal do Contribuinte de forma precisa, rápida e conclusiva;

**III** - Supervisionar a concessão de parcelamentos de débitos tributários na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específica;

**IV** – Controlar e movimentar os processos administrativos recebidos via sistema tributário;

**V** – Distribuir às unidades competentes as solicitações recebidas via Balcão de Atendimento e Portal do Contribuinte, monitorando a tramitação dos mesmos;

**VI** - Registrar as consultas ou atendimentos realizados pelo Balcão de Atendimento e pelo Portal do Contribuinte;

**VII** - Orientar pessoal interno ao correto cumprimento em relação à tramitação dos processos tributários;

**VIII** - Inserir dados e manter atualizado as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do órgão;

~~**IX** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE.~~

**Art. 13** À Unidade de atendimento e cobrança - UAC, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE, compete:

**I** - Executar o processamento da arrecadação diariamente por meio da recepção dos arquivos rede bancária conveniada e de outros agentes arrecadadores e inserção do sistema de arrecadação municipal;

**II** - Manter o departamento de Contabilidade informado acerca da arrecadação dos tributos municipais;

**III** - Efetuar o procedimento de desativação, baixa e compensação de débitos fiscais após conclusão e deferimento conclusivo através de despacho em processo administrativo;

**IV** - Informar aos órgãos competentes da Secretaria de Finanças os dados referentes à arrecadação tributária municipal quando solicitado;

**V** - Efetuar os acertos da arrecadação de ofício e/ou quando solicitado pelo contribuinte visando corrigir erros de processamento na arrecadação;

**VI** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE;

**VII** - Controlar, acompanhar e cobrar os parcelamentos dos tributos na esfera administrativa, observando os critérios previstos na legislação específica;

**VIII** – Verificar, controlar os prazos e promover a inscrição em Dívida Ativa dos tributos municipais e efetuando a remessa da procuradoria do município;

**IX** - Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações por meio de atendimento virtual via WhatsApp, assegurando respostas claras, precisas e céleres, com tratamento conclusivo das demandas apresentadas;

**X**- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Arrecadação, Cobrança e Atendimento - GACE.

## **Seção IV**

### **Gerência de Tributos Imobiliários - GTIM**

**Art. 14** À Gerência de Tributos Imobiliários - GTIM, unidade administrativa de execução diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** - Planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades voltadas à tributação municipal sobre as propriedades imobiliárias, relativamente a cadastramento, lançamento e notificações, bem como o planejamento e programação fiscal dos tributos imobiliários;

**II** - Supervisionar a programação, execução e controle das atividades relativas à titularidade, à avaliação, à composição da base de cálculo e demais procedimentos técnicos necessários à constituição do crédito, lançamento e notificação dos tributos imobiliários;

**III** - Efetuar estudos, análises, estatísticas e amostras da constituição do crédito tributário imobiliário;

**IV** - Supervisionar as atividades de atualização de índices, alíquotas, incidências, benefícios fiscais;

**V** - Acompanhar a evolução da receita dos tributos imobiliários e traçar planos de ação visando seu incremento;

**VI** - Supervisionar as atividades de manutenção atualizada da Planta Genérica de Valores – PGV;

**VII** – Supervisionar e controlar os processos destinados à DGAT;

**VIII** - Receber e analisar, quanto às exigências legais, os processos imobiliários relativos à incidência do IPTU + Taxas;

**IX** - Propor a DGAT medidas que dependam da interveniência junto aos outros órgãos da administração pública ou privada;

**X** - Elaborar estudos e pesquisas para execução de ações que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades desenvolvidas no órgão;

**XI** - Proceder a baixa dos impostos que tenham sido declarados isentos ou imunes;

**XII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Geral de Administração Tributária-DGAT.

**Art. 15** À Unidade de tributos imobiliários - UIPTU, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Imobiliários - GTIM, compete:

**I** - Executar todos os procedimentos técnicos necessários à atualização das informações relacionadas ao cadastro dos imóveis existentes no Município;

**II** - Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

**III** - Prestar informações a Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

**IV** - Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

**V** - Receber e analisar os processos enviados para sua unidade relacionados a isenção e a imunidade relativos ao IPTU e taxas imobiliárias, e promover as alterações cadastrais que se fizerem necessárias;

**VI** - Arquivar e manter sobre controle específico os processos imobiliários de isenção e imunidade relativos ao IPTU e taxas imobiliárias;

**VII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Tributos Imobiliários – GTIM.

**Art. 16** À Unidade de Tributação do ITBI - UITBI, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Imobiliários - GTIM, compete:

**I** - Executar as atividades relacionadas a avaliação das edificações e terrenos existentes no município que darão o suporte para o lançamento do ITBI;

**II** - Controlar e orientar os trabalhos relacionados a avaliação de bens imóveis;

**III** - Informar resultado de avaliação, para UCI, caso tenham sido efetuadas em campo e contenham alterações cadastrais para lançamento do IPTU;

**IV** - Atender aos contribuintes quanto ao fornecimento de informações relativas ao cadastro imobiliário, referente ao ITBI;

**V** - Promover a alteração cadastral resultante da análise e verificação do imóvel requerente de isenção e imunidade relativos ao ITBI;

**VI** - Arquivar e manter sobre controle específico os processos imobiliários de isenção e imunidade relativos ao ITBI;

**VII** - Efetuar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Tributos Imobiliários – GTIM.

**Art. 17** À Unidade de Cadastro de Pessoas - UCP, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Imobiliários - GTIM, compete:

**I** - Executar todos os procedimentos técnicos necessários à atualização das informações relacionadas ao cadastro de pessoas com sujeição passiva aos tributos imobiliários no Município;

**II** - Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

**III** - Prestar informações a Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

**IV** – Executar diligências, vistorias, buscas de dados em órgãos internos e externos ao município;

**V** - Efetuar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Tributos Imobiliários – GTIM.

## **Seção V**

### **Gerência de Tributos Mercantis - GTM**

**Art. 18** À Gerência de Tributos Mercantis - GTM, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** - Planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades de planejamento fiscal adotando planos para fiscalização e propondo medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;

**II** – Coordenar e supervisionar as atividades referentes à tributação mercantil, relativamente a cadastramento, lançamento, fiscalização e orientação aos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária, bem como o planejamento e programação fiscal dos tributos mobiliários;

**III** - Supervisionar os procedimentos técnicos relativos ao controle e ao lançamento dos tributos de natureza mercantil;

**IV** - Supervisionar as atividades concernentes ao Simples Nacional e ao controle dos tributos de natureza mercantil;

**V** - Encaminhar, após o processamento eletrônico de dados, as informações dos contribuintes de Camaragibe em aplicativo do Simples Nacional em sítio da Receita Federal do Brasil (RFB) para efeito de opção para inclusão, exclusão e demais atividades inerentes ao sistema;

**VI** - Acompanhar a evolução da receita dos tributos mercantis e traçar planos de ação visando seu incremento;

**VII** – Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos projetos de fiscalização tributária e o controle da produtividade fiscal, informando à Diretoria Geral de Administração Tributária- DGAT;

**VIII** - Coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção e atualização do cadastro mercantil, de autorização para emissão de documentos fiscais,

**IX** - Coordenar e supervisionar a execução dos processos de inscrição, alteração ou baixa no cadastro mercantil de acordo com as instruções específicas, a requerimento do contribuinte ou de ofício, conforme legislação vigente;

**X** – Integrar ações junto com órgãos estaduais e federais, visando à melhoria das informações do cadastro mercantil;

**XI** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Administração Tributária - DGAT.

**Art. 19** À Unidade de Cadastro Mercantil - UCM, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Mercantis - GTM, compete:

**I** - Manter atualizado o cadastro mercantil de contribuintes, promovendo inclusão, alteração e exclusão de registros no mesmo, conforme processos administrativos e de ofício;

**II** - Acompanhar as solicitações de inclusão, baixa e alteração no cadastro através do Convênio com a JUCEPE pelo sistema da REDESIM;

**III** - Analisar os pedidos de suspensão e reinício de atividade mercantil, bem como os de restabelecimento da inscrição mercantil;

**IV** - Receber e conferir a documentação entregue pelo contribuinte referente à solicitação de inscrição, alteração ou baixa no cadastro;

**V** - Emitir o documento de inscrição, alteração ou baixa no cadastro, de acordo com as instruções específicas, a requerimento do contribuinte ou de ofício;

**VI** - Efetuar manutenção corretiva no cadastro mercantil;

**VII** - Elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;

**VIII** - Emitir Certidões, quando solicitadas, acerca da situação cadastral dos contribuintes estabelecidos no município;

**IX** - Prestar informações a Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

**X** - Elaborar estudos e pesquisas para execução de ações que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades desenvolvidas no órgão;

**XI** - Emitir documentos de arrecadação relativos ao Alvará/ISS Autônomo;

**XII** - Inserir dados e manter atualizadas as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do órgão;

**XIII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Tributos Mercantis – GTM;

**Art. 20** À Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Mercantis - GTM, compete:

**I** - Coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização dos tributos municipais;

**II** - Analisar e processar os pedidos dos contribuintes em relação à opção pelo SN;

**III** - Determinar a execução e controle das atividades de fiscalização conforme programação desenvolvida pela Gerência de Tributos Mercantis - GTM;

**IV** - Determinar a execução de diligências;

**V** - Instaurar a Ação fiscal e dar início ao respectivo procedimento fiscal administrativo através da distribuição das ordens de serviço;

**VI** - Acompanhar a execução dos procedimentos de fiscalização e diligências nas empresas programadas;

**VII** - Promover a execução dos registros em sistema de processamento de dados do município dos Autos de Infração e das Notificações lavradas no âmbito Gerência de Tributos Mercantis - GTM;

**VIII** - Acompanhar e propor melhorias nos diversos procedimentos e programas fiscais adotados na abrangência da Gerência de Tributos Mercantis - GTM;

**IX** - Acompanhar, controlar e distribuir os processos fiscais direcionados ao órgão;

**X** - Propor programas de capacitação e treinamento para o pessoal lotado na área de fiscalização tributária;

**XI** - Propor a elaboração de normas para uma atuação uniforme da fiscalização;

**XII** - Executar em conjunto com a Unidade de Tributos Mercantis os projetos de manutenção e atualização cadastral;

**XIII** - Proceder a avaliação dos resultados do trabalho da fiscalização e prestar ao órgão competente as informações necessárias à apuração da produtividade fiscal auferida pelos fiscais e agentes fiscais de tributos;

**XIV** - Propor à GTM medidas que dependam da interveniência junto a outros órgãos da administração pública e privada;

**XV** - Racionalizar e sistematizar os trabalhos visando à execução de fiscalização orientada;

**XVI** - Executar atividade de preenchimento de fichas ou relatórios, codificação e consistência dos documentos com informações a serem inseridas no sistema relativo a alterações, exclusão e inclusão no cadastro mercantil quando de informações colhidas através de ação fiscal;

**XVII** - Elaborar estudos e pesquisas para execução de ações que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades desenvolvidas no órgão;

**XVIII** - Inserir dados e manter atualizado as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do órgão;

**XIX** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Tributos Mercantis - GTM.

**XX** - Realizar as atividades relativas à geração, à emissão e ao controle da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e RPS.

## **Seção VI**

### **Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG**

**Art. 21** À Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT, compete:

**I** - Supervisionar a programação, execução e controle das atividades relativas ao cadastro, à coleta de dados e demais procedimentos técnicos necessários ao registro no Cadastro Imobiliário;

**II** - Efetuar estudos, análises, estatísticas e amostras do cadastro territorial municipal;

**III** - Supervisionar as atividades de atualização de mapas e plantas do município;

**IV** - Supervisionar as atividades de manutenção atualizada do cadastro imobiliário;

**V** - Supervisionar processos sobre a situação cadastral dos imóveis existentes no município (Certidões narrativas);

**VI** - Receber, controlar e encaminhar os processos destinados ao órgão;

**VII** - Receber e analisar, quanto às exigências legais, os processos relacionados ao cadastro imobiliário;

**VIII** - Propor à DGAT medidas que dependam da interveniência junto aos outros órgãos da administração pública ou privada;

**IX** - Elaborar estudos e pesquisas para execução de ações que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades desenvolvidas no órgão;

**X** - Inserir dados e manter atualizado as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do órgão;

**XI** - Supervisionar e promover a integração dos cadastros dos demais órgão municipais ao Cadastro Territorial Municipal, visando a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;

**XII** - Supervisionar e promover a integração dos cadastros dos demais órgão externos ao Cadastro Territorial Municipal, visando a implantação do SICART e do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;

**XIII** - Propor e consolidar atualizações legislativas relacionadas ao cadastro imobiliário e ao SIG- Sistema de Informações Geográficas;

**XIV** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Geral de Administração Tributária - DGAT.

**Art. 22** À Unidade de Vistoria Cadastral - UVC, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG, compete:

**I** - Programar, executar e controlar as atividades relativas às vistorias e levantamentos de dados cadastrais e demais procedimentos técnicos necessários à busca de dados e ao levantamento cadastral;

**II** - Informar processos sobre a situação de imóveis, a partir dos dados cadastrais coletados em campo ou arquivo;

**III** - Atender os contribuintes quanto ao fornecimento de informações relativas ao serviço de sua competência;

**IV** - Manter atualizado os dados cadastrais dos imóveis, emitindo documentos necessários à atualização dos mesmos;

**V** - Contribuir com coleta de dados para a atualização de mapas e plantas do município;

**VI** - Coordenar a execução das atividades de preenchimento de BIC, codificação e consistência dos documentos com informações a serem inseridas no sistema relativo a alterações, exclusão e implantação no cadastro imobiliário;

**VII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Cadastro e Geoprocessamento- GCG.

**Art. 23** À Unidade de Cadastro de Logradouros - UCL, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG, compete:

**I** - Executar todos os procedimentos técnicos necessários para o cadastramento de logradouros, dos bairros e de numeração de imóveis conforme Legislação Específica;

**II** - Manter atualizada uma base de dados com informações referentes aos logradouros públicos oficializados do Município de Camaragibe (ruas, avenidas, praças, etc.);

**III** - Manter atualizado o cadastro de logradouros no sistema tributário municipal para referência de localização das unidades contribuintes dos cadastros imobiliário e mercantil do município;

**IV** - Disponibilizar material para consulta do público em geral interessados pelos nomes oficiais dos logradouros públicos, legislação, descrição técnica de localização, e outras informações pertinentes;

**V** - Informar a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos sobre qualquer alteração de denominação dos logradouros municipais, ou de novos logradouros para a atualização no Cadastro de Endereçamento Postal – CEP;

**VI** - Executar a definição do endereço oficial das unidades imobiliárias, mencionando o nome do logradouro, número do imóvel e bairro, por solicitação de processo ou atualização dos cadastros de logradouro, imobiliário ou mercantil;

**VII** - Informação aos órgãos públicos sobre quaisquer alterações do cadastro de logradouros;

**VIII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Cadastro e Geoprocessamento – GCG.

**Art. 24** À Unidade de Geoprocessamento - UG, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG, compete:

**I** - Georeferenciar os elementos espaciais do Cadastro Territorial Municipal;

**II** - Gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário e mercantil que venha subsidiar a

**III** - Confeccionar mapas com os dados referentes às Regiões Político Administrativas - RPAs e Bairros para localização de setores e quadras como referência cadastral imobiliária;

**IV** - Executar todos os procedimentos técnicos necessários para unificação dos cadastros imobiliário e mercantil para subsidiar o lançamento dos tributos municipais;

**V** - Executar as atividades de coleta, armazenamento, tratamento e análise de dados para o uso integrado das informações referentes aos cadastros imobiliário e mercantil para fins tributários;

**VI** - Promover a integração dos cadastros dos demais órgãos municipais ao Cadastro Territorial Municipal, visando a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;

**VII** - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG.

**Art. 25** À Unidade de Cadastro de Imóveis - UCI, unidade administrativa de execução diretamente subordinada Gerência de Cadastro e Geoprocessamento - GCG, compete:

**I** - Programar, executar e controlar as atividades relativas a cadastro e demais procedimentos técnicos necessários ao registro no Cadastro Imobiliário;

**II** - Efetuar os cadastramentos e alterações originadas em processos de Habite-se, Aceite-se, Loteamentos, Desmembramentos, Remembramentos, Condomínios etc.;

**III** - Coordenar e revisar os processos que chegam da vistoria para lançamento dos dados no Cadastro;

**IV** - Alimentar o cadastro imobiliário no sistema informatizado de administração tributária;

**V** - Emitir todas as certidões narrativas cadastrais imobiliárias;

**VI** - Informar processos sobre a situação de imóveis, a partir dos dados cadastrais existentes;

**VII** - Atender os contribuintes quanto ao fornecimento de informações relativas ao serviço de sua competência;

**VIII** - Manter atualizado os dados cadastrais dos imóveis, emitindo documentos necessários à atualização dos mesmos;

**IX** - Coordenar a execução das atividades relacionadas às informações a serem inseridas no sistema relativo à implantação, alteração e exclusão de inscrições no cadastro imobiliário;

**X** - Efetuar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Cadastro e Geoprocessamento – GCG.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** Este regimento interno observará, obrigatoriamente, as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 266/2005 e na Lei Municipal nº 910/2022, especialmente no que se refere à organização da Administração Tributária e ao exercício das atividades típicas de Estado.

**§1º** As atividades relativas à constituição do crédito tributário, mediante lançamento, sua revisão e alteração,

juízos em primeira instância administrativa e demais atos que caracterizem o exercício do poder de polícia tributária, serão exercidas exclusivamente pelos ocupantes dos cargos de Agente Fiscal de Tributos e Fiscal de Tributos Municipais e, nos termos da legislação vigente.

§2º A organização administrativa e a distribuição interna de competências no âmbito da SETRI não poderão afastar, restringir ou mitigar as atribuições legais conferidas aos cargos de Agente Fiscal de Tributos e Fiscal de Tributos, devendo assegurar o pleno exercício das atividades típicas da Administração Tributária.

**Art. 27** Em atendimento às previsões dos incisos XVIII e XXII do Art. 37 da Constituição Federal, o chefe do executivo de Camaragibe disponibilizará todos os meios imprescindíveis ao adequado desempenho das atividades da Secretaria Executiva de Tributos, dotando-a com todos os equipamentos eletrônicos, recursos humanos e estrutura física que forem necessárias para o bom desempenho das suas funções.

**Art. 28** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário Executivo de Tributos.

**Art. 29** O Secretário Executivo de Tributos editará atos necessários ao fiel cumprimento deste Regimento Interno.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

Prefeito do Município de Camaragibe/Pe

Publicado por: Antônio Neves  
Código Identificador: 140426010517

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL- 14/04/2026**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**TERMO ADITIVO Nº:** 2/2026

**CONTRATO ORIGINÁRIO Nº:** 77/2024

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 128/2023

**CONTRATANTE:** Município de Camaragibe/Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital.

**CONTRATADO:** LOCALLINK TELECOMUNICAÇÕES LTDA ME, CNPJ nº 18.054.647/0001-61.

**OBJETO DO ADITIVO:** Prorrogação do prazo de vigência contratual por 12 (doze) meses, com aplicação do reajuste anual pelo IPCA, preservadas as demais cláusulas e condições originalmente pactuadas.

**NOVA VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, de 11 de abril de 2026 a 10 de abril de 2027.

**VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO:** R\$ 39.540,31 trinta e nove mil e quinhentos e quarenta reais e trinta e um centavos).

**ÍNDICE DE REAJUSTE:** IPCA acumulado de janeiro de 2025 a janeiro de 2026.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1.2000.2031.4.126.1016.2.2323.3.3.90.00.00 (Despesa 504)

**JUSTIFICATIVA:** Vantajosidade da prorrogação e atendimento ao interesse público, diante da manutenção de condições favoráveis e da essencialidade do serviço.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 107 c/c Art. 108, da Lei Federal nº 14.133/2021

Camaragibe, data da assinatura eletrônica.

