

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026/GAB/SEMEC, DE 22 DE MAIO DE**  
**2026.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA** do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 338 da Lei Complementar nº 878, de 22 de dezembro de 2021, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir a frequência de envio dos relatórios que seja adequada para a Administração Tributária, para fins de tomada de decisões dos gestores, evitando-se relatórios excessivamente frequentes ou muito espaçados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de identificar as principais métricas que precisam ser monitoradas e que sejam relevantes para os gestores, com a utilização de indicadores que realmente agreguem valor e ajudem a avaliar o desempenho de cada setor;

**CONSIDERANDO** a necessidade de maior assertividade na tomada de decisão, alinhada às peculiaridades de cada setor,

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Instituir o Relatório Gerencial da Administração Tributária (RGAT) padrão, a ser elaborado por todas as unidades que compõem a Secretaria Executiva da Receita Municipal (SERM).

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa, padroniza a estrutura, o conteúdo e a periodicidade dos relatórios gerenciais produzidos pelas unidades da Secretaria Executiva da Receita Municipal (SERM), com o objetivo de assegurar a consistência, a transparência e a agilidade na tomada de decisão.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as diretorias e gerências que possuam metas ou movimentação financeira ou operacional relativas à Administração Tributária Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ELEMENTOS NECESSÁRIOS DO RELATÓRIO**

**Art. 4º** Os relatórios gerenciais deverão ser elaborados de forma clara, concisa e objetiva, contendo os seguintes elementos:

**I - Capa e Identificação:** Título do relatório, período de abrangência (ex: Mensal - MM/AAAA), unidade emissora e responsável;

**II - Resumo Executivo:** Breve descrição dos principais destaques, resultados e conclusões;

**III - Objetivos Estratégicos/Táticos:** Metas que o relatório visa monitorar;

**IV - Indicadores de Desempenho:**

**a)** Evolução da Arrecadação: Comparativo da receita tributária (IPTU, ISSQN, IBS, ITBI, ITR, COTAS-PARTES ICMS e IPVA ou Outras Receitas);

**b)** Índice de Eficiência da Arrecadação: Relação entre o total da receita arrecadada e os custos operacionais da Administração Tributária;

**c)** Recapitalização de Crédito Tributário: Montante de créditos tributários constituídos de ofício, lançados ou recuperados via fiscalização;

d) Grau de Aderência das Autuações: Percentual de créditos tributários constituídos que foram efetivamente confirmados ou pagos após a ação fiscal.

**V - Indicadores de Conformidade e Ações Fiscais:**

a) Ações de Autorregularização: números de contribuintes notificados e valores recuperados via autorregularização, demonstrando a facilitação do cumprimento voluntário;

b) Procedimentos de Fiscalização: Quantidade de auditorias realizadas, divididas por tributo;

c) Inadimplência: Evolução da dívida declarada e não paga.

**VI - Indicadores de Eficiência de Gestão:**

a) Autonomia Fiscal: Participação da receita própria na receita total;

b) Índice de Cobertura de Despesas: Capacidade da receita tributária custear de forma integral as despesas com a máquina pública;

c) Tempo Médio de Atendimento/Processamento: Eficiência no atendimento ao contribuinte e no processamento de processos administrativos fiscais.

**VII - Análise de Dados:** Interpretação dos números, focando nas variações significativas com dados das Receitas Tributárias individualizadas por tributo sob a governança da unidade (orçado x realizado);

**VIII - Plano de Ação/Justificativas:** Explanação para metas não atingidas e cronograma para correção de disfunções;

**IX - Anexos (opcional):** Gráficos, tabelas detalhadas ou evidências documentais.

**Art. 5º** Os Departamentos vinculados a SERM, receberão os relatórios gerenciais das Divisões a eles vinculadas e farão a consolidação com as especificidades de cada uma, para envio de um relatório único por Departamento.

### **CAPÍTULO III DOS PRAZOS E FLUXOS DE ENVIO**

**Art. 6º** Os relatórios gerenciais seguirão a periodicidade:

**I - Relatórios Mensais:** Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao do fechamento;

**II - Relatórios Anuais:** Até o 10º (décimo) dia útil do mês de fevereiro subsequente ao exercício anterior.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 7º** Os relatórios devem ser enviados em formato digital via Sistema de Controle de Processos (SEI).

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**WAGNER GARCIA DE FREITAS**  
Secretário Municipal de Economia

**ARI CARVALHO DOS SANTOS**  
Secretário Executivo da Receita Municipal

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:**CCB82617

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 25/05/2026. Edição 4239  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>