

DECRETO Nº 1.447, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria
Municipal do Fazenda - SEFAZ.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 8º da Lei nº 885, de 16 de julho de 2015, que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ,

DECRETA :

Art. 1º . Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 885, de 16 de julho de 2015.

Art. 2º . Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 18/08/2015.

Art. 3º . Revogam-se as disposições em contrário.

Cláudio Mannarino

Prefeito

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ

DECRETO Nº 1447 DE 18 DE AGOSTO DE 2015

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de coordenação, direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos e funções de coordenação, direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º - Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:

I - treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

II - coordenação - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;

III - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

IV - orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência, eficácia e efetividade;

V - direção - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de

prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura;

VI - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos; podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VII - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Prefeitura - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a SEFAZ e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;

VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao autoaperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

Art. 4º - A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em leis.

Art. 5º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 6º - O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de fazenda poderão, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Comendador Levy Gasparian.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO E DOS SUBSECRETÁRIOS DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 7º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na Lei nº 885, de 16 de julho de 2015 e neste Regimento, compete ao Secretário e Subsecretários da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

IX - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

X - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional, e também para efetuarem atividades que sejam relevantes ou de interesse para a Administração;

XXI - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIII - indicar nomes para as subsecretarias e para as coordenadorias que compõem as Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXV - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II

DOS COORDENADORES E CHEFES DE DEPARTAMENTO OU SETOR

Art. 8º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na Lei nº 885, de 16 de julho de 2015 e neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Coordenador, Chefe de Departamento, Chefe de Setor, ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar, visar e assinar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior; e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XIII - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XIV - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XVII - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XVIII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 9º - Aos demais servidores, além das atribuições que lhes são próprias, especificadas na Lei nº 885, de 16 de julho de 2015 e neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ÓRGÃO E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 10 - Conforme consta da Lei nº 885, de 16 de julho de 2015, a Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - analisar, acompanhar e controlar a execução orçamentárias;

-

III - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IV - normatizar e executar as atividades contábeis do município;

V - executar a política fiscal-fazendária do Município;

VI - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais, proceder a fiscalização tributária e exercer o poder de polícia, na área de sua competência;

VII - administrar a Dívida Ativa do Município;

VIII - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IX - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

X - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XI - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XII - conceder licenciamento para localização das atividades comerciais, industriais e de serviços, mediante aprovação das Secretarias de Saúde e Obras e Serviços Públicos.

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – Subsecretaria Geral de Fazenda

1.1 - Subsecretaria de Planejamento

1.2 – Divisão de Administração Tributária

1.2.1 - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Imobiliário

1.2.1.1 - Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor

1.2.1.2 - Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços de Água e Esgoto

1.2.2 - Coordenadoria de Cadastro de Dívida Ativa

1.3 – Divisão de Administração Financeira

1.3.1 - Coordenadoria de Tesouraria Municipal

1.3.1.1 - Setor de Recebimento de Guias e Caixa

1.3.2 - Coordenadoria Financeira

1.4 – Divisão de Contabilidade

1.4.1 - Coordenadoria de Contabilidade Municipal

1.4.1.1 - Departamento de Conciliação Bancária e lançamentos Contábeis

1.5 – Divisão de Fiscalização

1.5.1 - Coordenadoria Geral de Fiscalização

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 11 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº 885, de 16/07/2015, compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- **quanto às atividades de planejamento**

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;

II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;

VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;

X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;

XIII - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;

XIV - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias;

XV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;

XVI - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando, em colaboração com o Procurador Geral do Município e o Chefe de Gabinete do Prefeito, as informações solicitadas;

• **quanto às atividades tributárias e financeiras**

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojatos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - assinar, em conjunto com os respectivos coordenadores, certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

IX - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

X - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XII- julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIII - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XIV - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XV - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVI - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVII – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XVIII – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XIX - movimentar, juntamente com o Coordenador de Tesouraria Municipal, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XX - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXI - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Coordenadoria de Tesouraria Municipal, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

-

XXIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXIV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVI - assinar com o Prefeito, com o Controlador Geral e com o Coordenado de Contabilidade Municipal, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXVII - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO SUBSECRETÁRIO GERAL DE FAZENDA

Art. 12 Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Subsecretário Geral de Fazenda:

I - substituir e representar o Secretário de Fazenda em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;

II - auxiliar o Secretário em todas as atribuições concernentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

III - atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário de Fazenda seja desnecessária;

IV - executar a direção, orientação, supervisão e acompanhamento das funções inerentes à Divisão de Contabilidade;

V - demais atribuições próprias do Secretário de Fazenda que lhe sejam delegadas por este.

SEÇÃO III

DO SUBSECRETÁRIO PLANEJAMENTO

Art. 13 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Subsecretário de Planejamento:

I - substituir e representar o Secretário de Fazenda e/ou o Subsecretário Geral de Fazenda, em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;

II - dirigir e coordenar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;

III - programar, dirigir e coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

IV - tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro;

V - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;

VI - acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

VII - programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;

VIII - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;

IX - dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

X - programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;

XI - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

XII - fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

XIII - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;

XIV - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;

XV - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

XVI - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Coordenadoria Financeira;

XVII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

XVIII - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

XIX - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

XX - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

XXI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

DAS DIREÇÕES E CHEFIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 14 - A Divisão de Administração Tributária tem por objetivo lançar, arrecadar e cobrar os tributos e as rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária do Município; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal; implantar espaço e programas para realização de atendimento diferenciado e especializado.

Parágrafo único. A Divisão de Administração Tributária apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Imobiliário

II - Coordenadoria de Cadastro de Dívida Ativa

III - Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor

IV – Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços de Água e Esgoto

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 15 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador do Cadastro Imobiliário:

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, à contribuição de melhoria, à taxas de serviços urbanos e outras taxas municipais;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

IV - apresentar ao Secretário de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;

V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

VII - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, cartas, guias, avisos e etc.;

VIII - promover, em conjunto com o fiscal municipal de tributos, a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;

IX - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

X - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

XI - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XII - fornecer à Coordenadoria de Cadastro de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;

XIII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos definitivos;

XIV - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

XV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XVI - expedir e assinar certidão negativa de débitos municipais;

XVII - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;

XVIII - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

XIX - controlar o pagamento e a baixa do IPTU;

XX - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XXI - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária do Município;

XXII - receber, conferir, processar e enviar para a Coordenadoria de Contabilidade Municipal os documentos de arrecadação recebidos;

XXIII - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXIV - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXV - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XXVI - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

XXVII - promover a atualização do cadastro imobiliário;

XXVIII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

XXIX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXX - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXXI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXXII - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXXIII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXXIV - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XXXV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO COORDENADOR DO CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 16 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador do Cadastro Mobiliário:

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS, às taxas de licença para localização e funcionamento e outras taxas municipais;

II - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento e cobrança dos tributos de sua competência;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário de Fazenda providências e medidas regularizadoras;

IV - apresentar ao Secretário de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;

V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI - providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

VII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;

VIII - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

IX - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;

X - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

XI - expedir e assinar certidões relativas à situação do contribuinte;

XII - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;

XIII - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

XIV - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade ;

XV - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;

XVI - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XVII - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;

XVIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Coordenadoria, para efeito de expedição de certidão negativa;

XIX - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;

XX - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

XXI - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

XXII - coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;

XXIII - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

XXIV - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;

XXV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXVI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

XXVII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

XXVIII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

-

XXVIII - gerenciar e supervisionar o sistema de controle e emissão de Nota Fiscal eletrônica ou, na sua falta, controlar as emissões das Autorizações para Impressões de Documentos Fiscais - AIDF;

XXIX - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XXXI - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXXII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

DO COORDENADOR DO CADASTRO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 17 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa:

I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

II - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

III - apresentar ao Secretário de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;

IV - assistir ao Secretário de Fazenda na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

V - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;

VIII - programar, emitir e assinar as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;

IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

-

X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

XII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XVI - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XVII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, segundo a legislação em vigor;

XVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MICRO E PEQUENO EMPREENDEDOR

Art. 18 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Chefe do departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor:

I - dirigir as atividades físicas ou virtuais da Sala ou Espaço do Micro e Pequeno Empreendedor;

II - apresentar ao Coordenador do Cadastro Mobiliário e ao Secretário de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual do Departamento;

III - assistir ao Coordenador do Cadastro Mobiliário e ao Secretário de Fazenda na promoção de campanhas de esclarecimento sobre o tratamento diferenciado disponibilizado às micro e pequenas empresas;

VI - disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da Inscrição Municipal e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas em meio eletrônico e/ou presencial;

V - emitir e assinar certidões na área do empreendimento;

VI - emitir Alvará Provisório nos casos definidos em legislação específica;

VII - emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de Inscrição Municipal em prazo especial previsto em legislação específica;

VIII - emitir Certidões de Regularidade Fiscal e Tributária para os casos de sua competência;

IX - orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento bem como sobre a situação fiscal e tributária das empresas;

X - oferecer orientação sobre a abertura, funcionamento e encerramento de empresas, incluindo apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio do Município;

XI - oferecer atendimento especializado ao Micro e pequeno empreendedor;

XII - orientar, atender e facilitar o estabelecimento dos microempreendedores individuais;

XIII - promover cursos e orientações para formação de novos empreendedores;

XIV - observar e aplicar os ditames e as diretrizes fixadas na Lei Geral da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual (Leis Complementares nº 123/2006 e nº 128/2008), bem como na legislação municipal específica;

XV - outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E COBRANÇA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 19 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Chefe do departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto:

I - dirigir as atividades do Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto;

II - apresentar ao Coordenador do Cadastro Mobiliário e ao Secretário de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual do Departamento;

III - assistir ao Coordenador do Cadastro Mobiliário e ao Secretário de Fazenda na promoção de campanhas de esclarecimento sobre o pagamento e o consumo consciente dos recursos hídricos;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

V - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

VI - receber, conferir, processar e enviar para a Coordenadoria de Contabilidade Municipal os documentos de arrecadação recebidos;

VII - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

VIII - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

IX - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

X - receber os dados e lançar no sistema a leitura dos hidrômetros;

XI - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;

XII - emitir e enviar para distribuição as contas de água e esgoto;

XIII - remeter à Coordenadoria de Cadastro de Dívida Ativa os créditos não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XIV - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

XV - acompanhar os avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XVI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XVII - prestar informações solicitadas pelos usuários;

XVIII - expedir e assinar certidões relativas à situação do contribuinte;

XVIX - outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 20 - A Divisão de Administração Financeira tem por objetivo a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura; a guarda e controle dos processos de pagamento liquidados; a realização da movimentação financeira e bancária do município; realizar estudos e apresentar trabalhos na área financeira; acompanhar e analisar a gestão financeira do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Administração Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Tesouraria Municipal

II - Coordenadoria Financeira

III - Setor de Recebimento de Guias e Caixa

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DE TESOURARIA MUNICIPAL

Art. 21 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador de Tesouraria Municipal:

I - manter sob sua supervisão, orientação e chefia imediata os trabalhos do Setor de Recebimento de Guias e Caixa;

II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário de Fazenda;

III - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI - requisitar, quando autorizado, talões de cheques, senhas, modems de acesso e afins, aos bancos;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - preparar os pagamento por meio do acesso bancário eletrônico e os cheques para os pagamentos autorizados;

IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário de Fazenda;

XIII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XV - Emitir os documentos necessários e pertinentes para auxílio da Coordenadoria de Contabilidade Municipal, enviando-os no prazo estabelecido;

XVI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO COORDENADOR FINANCEIRO

Art. 22 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador Financeiro:

- I** - coordenar as atividades da Coordenadoria Financeira da Prefeitura;
- II** - analisar, conciliar e classificar contas para empenhamento de despesas;
- III** - elaborar demonstrativos e gráficos referentes à área contábil, econômica e financeira;
- IV** - interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios;
- V** - dar manutenção nas tabelas e relatórios;
- VI** - registrar e organizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações corridas
- VII** - auxiliar diretamente o Secretário de Fazenda, os Subsecretário, o Coordenador de Tesouraria Municipal e o Coordenador de Contabilidade Municipal;
- VIII** - manter contatos com fornecedores e credores da Prefeitura;
- IX** - participar da elaboração de planos de previsão financeira e orçamentos;
- X** - efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros;
- XI** - prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades
- XII** - digitar textos e dados em microcomputadores e terminais diversos;
- XIII** - efetuar cálculos e projeções através de calculadoras, planilhas eletrônicas de dados e software diversos;
- XIV** - organizar, guardar e arquivar processos de pagamento liquidados;
- XV** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DO SETOR DE RECEBIMENTO DE GUIAS E CAIXA

Art. 23 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Chefe do Setor de Recebimento de Guias e Caixa:

I - dirigir as atividades do Setor de Recebimento de Guias e Caixa e seguir as orientações do Coordenador de Tesouraria Municipal;

II - atender os contribuintes e realizar o recebimento dos documentos de arrecadação municipal dos diversos tributos municipais;

III - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V - processar as guias de receitas para emissão de boletim e balancete diário;

VI - efetuar a conferência da abertura e fechamento do caixa diariamente, verificando se os valores recebidos (Dinheiro, Cheques e Cartões) estão corretos e se o total recebido confere com o relatório de arrecadação;

VII - emitir diariamente o boletim de caixa;

VIII - enviar à contabilidade todos os movimentos do caixa com os seus respectivos documentos, boletins e relatórios, para conferência e contabilização financeira;

IX - controlar diariamente o numerário e cheques recebidos no Setor de Recebimento de Guias e Caixa;

X - efetuar os depósitos bancários em dinheiro e cheques e acompanhar a posterior liberação do crédito;

XI - re apresentar para depósito os cheques devolvidos pelo banco e comunicar a falta definitiva de fundos para cobertura dos mesmos aos superiores hierárquicos, às Coordenadorias de Cadastro, à Procuradoria Geral e à Coordenadoria de Contabilidade Municipal;

XII - liberar, quando devidamente autorizado, adiantamento de dinheiro para despesas e efetuar a cobrança das prestações de contas do dinheiro adiantado;

XIII - executar serviços bancários diversos solicitados pelo Coordenador de Tesouraria Municipal;

XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 24 - A Divisão de Contabilidade tem por objetivo efetuar o acompanhamento da execução orçamentária da Administração Pública Direta ou Indireta; confeccionar o cadastro anual descritivo de projetos, atividades e operações especiais, para orientar as unidades orçamentárias e a contabilidade no que se refere às despesas programadas; acompanhar o comportamento das receitas e despesas da Administração Pública e da execução orçamentária, orientando as unidades orçamentárias, apontando e prevenindo distorções, quando detectadas; elaborar tecnicamente o Plano Plurianual de acordo com as definições políticas, visando a programação plurianual do setor público e o estabelecido no Programa Geral de Governo, bem como efetuar a elaboração técnica das Diretrizes Orçamentárias e orçamentos anuais; elaborar minutas de decretos que envolvam créditos adicionais e orientar quanto à classificação orçamentária nos projetos de lei que envolvam despesas e recursos orçamentários; efetuar os lançamentos e bloqueios necessários relativos a processos e contratos licitatórios e convênios; realizar os lançamentos contábeis respeitando as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e a Portaria STN nº634/13.

Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Contabilidade Municipal

II - Departamento de Conciliação Bancária e lançamentos Contábeis

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADOR DE CONTABILIDADE MUNICIPAL

Art. 25 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Coordenador de Contabilidade Municipal:

I – organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade Geral do Município, consolidando, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração Municipal;

II – fazer a conferência da despesa orçamentária e extraorçamentária, verificando a documentação pertinente e posterior encaminhamento à Tesouraria-Geral para pagamento, quando houver, ou encaminhamento à secretaria competente;

III – responsabilizar-se pela prestação de contas anual e relatórios complementares exigidos;

IV – fazer a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e Secretaria do Tesouro Nacional – STN, referente à Lei de Responsabilidade Fiscal, nas formas exigidas por lei e consolidando-as, quanto necessário;

V – colaborar com o TCE e o Controle Interno do Município nas ações fiscalizadoras, elaborando e anexando documentação comprobatória ou esclarecedora, quando necessário e solicitado;

VI – atender, quando autorizado por escrito, os pedidos de informações da Câmara Municipal;

VII – controlar e acompanhar a execução de convênios firmados com outras esferas governamentais bem como com instituições privadas e internacionais;

VIII – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis, além de outros relatórios e demonstrativos contábeis que se destinam a reunir informações necessárias ao atendimento da LRF ou subsidiar o processo de tomada de decisão;

IX – manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;

X – prestar orientações para as unidades que compõe a Administração Direta e para os órgãos da Administração Indireta, de natureza orçamentária, financeira e contábil;

XI - conferir os empenhos expedidos pelas unidades orçamentárias em confronto com o orçamento, códigos, dotações e licitações;

-

XII - empenhar as despesas, efetuando a conferência e análise para a sua liquidação e efetivação do pagamento;

XIII - conferir a liquidação diária da despesa;

XIV - efetuar o controle das resoluções, acordos, leis e decretos;

XV - fazer a verificação analítica e registrar em sistema próprio todos os documentos diários da despesa paga, anotando os descontos e/ou retenções efetivadas;

XVI - emitir mensalmente, em datas estabelecidas, as ordens de pagamento extraorçamentárias referentes aos recolhimentos ao Regime Próprio e Regime Geral de Previdência;

XVII - controlar diariamente os processos administrativos relativos à devolução de tributos com a emissão de empenhos e anulação de receitas;

XVIII - efetuar o registro, acompanhamento e a emissão das GFIPs mensais de pagamento a autônomos e das GFIPs dos precatórios judiciais;

XIX - realizar o controle das deduções do Imposto de Renda para emissão da DIRF anual;

XX - fazer o registro, acompanhamento, elaboração de cálculos e efetivar os pagamentos de precatórios e demonstrativos; e

XXI - fazer cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros;

XXII - emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins;

XXIII - conferir os lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram;

XXIV - conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária;

XXV - efetuar a escrituração contábil;

XXVI - realizar a conciliação contábil da Administração Direta, Indireta e dos fundos existentes, verificando a movimentação financeira, receitas e despesas, com os pagamentos e depósitos ocorridos, para ter a correta situação de cada fundo, seus direitos e obrigações;

XXVII - exercer o controle sobre operações de receita e despesa extraorçamentárias;

XXVIII - classificar as operações em geral;

XXIX - escriturar os créditos orçamentários e suas alterações;

XXX - escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias;

XXXI - confeccionar os demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa;

XXXII - escriturar o diário e o razão;

XXXIII - manter controles diversos (apólices, dívidas, pagamentos, fundos especiais e outros);

XXXIV - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Art. 26 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Chefe de Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis:

I - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

II - providenciar a conciliação dos extratos bancários das contas mantidas pelo Poder Executivo Municipal, conferindo os saldos para assegurar a correção das operações contábeis;

III - realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas;

IV - elaborar demonstrativos, relatórios, tabelas e balanços;

V - efetuar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;

VI - realizar a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

VII - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VIII - operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;

IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 27 - A Divisão de Fiscalização tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização que competem ao Município arrecadar; propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização; promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada; acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização apresenta, em sua estrutura interna, a Coordenadoria Geral de Fiscalização.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 28 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015 e do art. 16 da Lei 497 de 13/12/2004, compete ao Coordenador Geral de Fiscalização:

I - efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, das ações e dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;

II - efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;

III - propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de interesse da fiscalização;

IV - propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;

V - orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem assim do processo de representação fiscal para fins penais;

-

VI - analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

VII - controlar as notificações e convocações para operação fiscal.

VIII - gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;

IX - instruir o expediente de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização, bem assim o processo de representação fiscal para fins penais;

X - orientar e dirigir os procedimentos de diligência e perícia.

XI - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

XII - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão, fraude ou descumprimento da legislação municipal;

XIII - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização;

XIV - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

XV - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

XVI - emitir ordens de serviços e dirigir ações conjuntas de fiscalização;

XVII - acompanhar, inspecionar e supervisionar a produtividade dos fiscais;

XVIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para execução destes trabalhos;

XIX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, autos de apreensão e outros autos intituídos, inerentes à atividade de fiscalização;

XX - supervisionar a aplicação das multas regulamentares;

XXI - inspecionar, periodicamente, todos os setores de fiscalização;

XXII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos em que os fiscais municipais atuaram ou tiveram contato;

XXIII - manter o controle das autorizações e das sindicâncias;

XXIV - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

-

XXV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXVI - estudar e propor modificações na legislação do Município concernente às diversas áreas de fiscalização;

XXVII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXVIII - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXIX - acompanhar a apuração do índice de participação do Município na Cota parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;

XXX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE CADASTRO FISCAL

Art. 29 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Assessor de Cadastro Fiscal assessorar o Secretário de Fazenda, os Subsecretários e os Coordenadores dos Cadastros Municipais, na identificação e proposição de medidas visando a solução dos problemas detectados na área tributária, além de desempenhar as tarefas que lhe forem delegadas conforme determinações ou instruções superiores.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR ADJUNTO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Art. 30 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Assessor Adjunto de Tesouraria e Contabilidade assessorar o Coordenador de Tesouraria Municipal, o Coordenador de Contabilidade Municipal e o Coordenador Financeiro, na identificação e proposição de medidas visando a solução dos problemas detectados na área contábil e financeira, além de desempenhar as tarefas que lhe forem delegadas conforme determinações ou instruções superiores.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR ADJUNTO DE CADASTRO FISCAL

Art. 31 - Além das atribuições sintéticas constantes da Lei nº885, de 16/07/2015, compete ao Assessor Adjunto de Cadastro Fiscal assessorar os Coordenadores dos



Cadastros Municipais, na identificação e proposição de medidas visando a solução dos problemas detectados na área tributária, além de desempenhar as tarefas que lhe forem delegadas conforme determinações ou instruções superiores.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Secretaria.

Art. 33 - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Cláudio Mannarino

Prefeito

José Gustavo Guimarães de Sales
Secretário de Fazenda