

LEI Nº 885, DE 16 DE JULHO DE 2015.

Altera a Lei nº 010, de 12 de abril de 1993; altera Lei nº 626 de 12 de janeiro de 2009; cria a nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal do Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências.

O POVO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º . O artigo 5º da Lei nº 010, de 12 de abril de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º – *A Secretaria de fazenda é o órgão que 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'

Art. 2º . O Quadro Permanente de Cargos dos Servidores do Município de Comendador Levy Gasparian, constante da Lei nº 626 de 12 de

janeiro de 2009, alínea "L", referente à Secretaria Municipal de Fazenda, passa vigorar com a ter a seguinte composição:

*"QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DOS SERVIDORES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN*

(...)

L) No âmbito da Secretaria de Fazenda:

QUANTI DADE DE CARGOS	CARGO	NÍVE L
01	<i>Secretário Municipal de Fazenda</i>	<i>CDA 5</i>
01	<i>Subsecretário Geral de Fazenda</i>	<i>CDA 4-A1</i>
01	<i>Subsecretário de Planejamento</i>	<i>CDA 4-A</i>
01	<i>Coordenador do Cadastro Imobiliário</i>	<i>CDA 4</i>
01	<i>Coordenador do Cadastro Mobiliário</i>	<i>CDA 4</i>
01	<i>Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa</i>	<i>CDA 4</i>
01	<i>Coordenador de Tesouraria Municipal</i>	<i>CDA 4</i>
01	<i>Coordenador Financeiro</i>	<i>CDA 4</i>
01	<i>Coordenador de Contabilidade Municipal</i>	<i>CDA 4</i>



01	<i>Chefe do Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor</i>	CDA 3
01	<i>Chefe do Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis</i>	CDA 3
01	<i>Chefe do Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto</i>	CDA 3
01	<i>Chefe do Setor de Recebimento de Guias e Caixa</i>	CDA 2
02	<i>Assessor de Cadastro Fiscal</i>	CDA 2
03	<i>Assessor Adjunto de Tesouraria e Contabilidade</i>	CDA 1
04	<i>Assessor Adjunto de Cadastro Fiscal</i>	CDA1 "

Art. 3º . competem aos cargos criados no artigo 2º:

Secretário Municipal de Fazenda:

Executar a política financeira do Município; proceder aos controles orçamentários anual e plurianual; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município; gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não tributários, e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais; promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários; promover o recebimento e pagamento de créditos e débitos, e demais obrigações financeiras; promover a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município; promover o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; promover auditorias nas contas e contabilizações do Município, a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos públicos e tribunais de contas; promover o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos



cambiariformes; promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações e demais contribuições parafiscais do Município; promover o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Subsecretário Geral de Fazenda:

Gerir em conjunto com o Secretário de Fazenda todas as funções de competência deste, e em solidariedade; substituir o Secretário de Fazenda em seus impedimentos e afastamentos legais.

Subsecretário de Planejamento:

Auxiliar diretamente o Secretário de Fazenda e o Subsecretário Geral de Fazenda nos assuntos relacionados ao planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas em suas áreas de competência; auxiliar na política financeira do Município; auxiliar nos controles orçamentários anual e plurianual; elaborar o PPA, a LDO e a LOA do Poder Executivo Municipal com a colaboração dos titulares de todas as secretarias municipais, inclusive dos fundos municipais; substituir o Secretário de Fazenda e o Subsecretário Geral de Fazenda em seus impedimentos e afastamentos legais.

Coordenador do Cadastro Imobiliário

Exercer a coordenação no que diz respeito ao controle, confiabilidade e atualização do cadastro imobiliário de contribuintes; zelar pela manutenção e atualização do banco de dados do cadastro de contribuintes do município; organizar e realizar o atendimento ao contribuinte; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões; acompanhar a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; proceder os lançamentos dos tributos de sua competência; gerar os carnês e guias de recolhimento para arrecadação dos tributos municipais; realizar parcelamentos de tributos e julgar os pedidos de isenção de tributos, nos termos da legislação municipal.

Coordenador do Cadastro Mobiliário

Exercer a coordenação no que diz respeito ao controle, confiabilidade e atualização do cadastro mobiliário de contribuintes; gerenciar o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica; controlar a arrecadação do ISS e das taxas municipais relacionadas ao Cadastro Econômico do Município; zelar pela manutenção e atualização do banco de dados do cadastro de contribuintes do município; organizar e realizar o atendimento ao contribuinte; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões; acompanhar a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; proceder os lançamentos dos tributos de sua competência; gerar os carnês e guias de recolhimento para arrecadação dos tributos municipais; realizar parcelamentos de tributos e julgar os pedidos de isenção de tributos, nos termos da legislação municipal.

Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa

Exercer a coordenação no que diz respeito ao controle, confiabilidade e atualização do cadastro de dívida ativa do Município; zelar pela manutenção e atualização do banco de dados do cadastro de dívida ativa do município; organizar e realizar o atendimento ao contribuinte; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões de dívida ativa; emitir cartas e certidões para cobranças administrativas e para o procedimento de execução fiscal; acompanhar a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; proceder os lançamentos dos créditos fiscais e não-fiscais em dívida ativa; gerar carnês e guias de recolhimento para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; realizar parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa, nos termos da legislação municipal.

Coordenador de Tesouraria Municipal

Coordenar e executar as funções pertinentes a Tesouraria, nas movimentações financeiras, nos fechamentos e nas baixas dos pagamentos efetuados; recolher, no prazo legal, os valores dos descontos incidentes sobre os processos de pagamento; auxiliar na prestação de contas, emitindo relatórios; coordenar e chefiar os trabalhos executados pelo Setor de Recebimento de Guias e Caixa.

Coordenador Financeiro



Coordenar a movimentação de processos de pagamento dentro da Secretaria de Fazenda; organizar, controlar e arquivar os processo de pagamento liquidados; assessorar o Secretário de Fazenda no acompanhamento da execução orçamentária; emitir relatórios e realizar o atendimento dos credores, emitindo pareceres e informações aos interessados.

Coordenador de Contabilidade Municipal

Coordenar e executar as funções pertinentes a Contabilidade Municipal, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral; acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas da Prefeitura e dos Fundos Municipais; acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações; elaborar e encaminhar a prestação de contas, de conformidade com as disposições legais, nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ; auxiliar nos controles orçamentários anual e plurianual; elaborar, na falta do Subsecretário de Planejamento, o PPA, a LDO e a LOA do Poder Executivo Municipal com a colaboração dos titulares de todas as secretarias municipais, inclusive dos fundos municipais

Chefe do Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor

Chefiar e dirigir o departamento de atendimento ao micro e pequeno empreendedor; ofertar atendimento especializado ao Micro e pequeno empreendedor e ao microempreendedor individual; promover cursos e orientações para formação de novos empreendedores; realizar o atendimento geral aos contribuintes; realizar campanhas de conscientização sobre empreendedorismo.

Chefe do Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis

Chefiar e executar os trabalhos de 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; chefiar e executar a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; chefiar e executar os trabalhos de análise, e conciliação de contas

conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; substituir o Coordenador de Contabilidade Municipal em seus impedimentos e afastamentos legais.

Chefe do Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto:

Exercer a chefia e execução dos serviços do controle, confiabilidade e atualização do cadastro dos contribuintes dos serviços municipais de água e esgoto; realizar o atendimento ao contribuinte; zelar pela manutenção e atualização do banco de dados do cadastro do município; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões; emitir guias de recolhimento, carnês, cartas de cobrança e certidões; acompanhar a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; realizar parcelamento de créditos, nos termos da legislação municipal.

Chefe do Setor de Recebimento de Guias e Caixa

Auxiliar diretamente o Coordenador de Tesouraria Municipal; manter sob sua guarda e responsabilidade os valores existentes no Setor de Recebimento de Guias e Caixa; efetuar recebimentos e pagamentos a que a Tesouraria estiver legalmente autorizada a fazer; fazer entrega de adiantamentos a servidores legalmente habilitados, por determinação superior; substituir o Coordenador de Tesouraria Municipal em seus impedimentos e afastamentos legais; elaborar diariamente o boletim de caixa; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.

Assessor de Cadastro Fiscal

Assessorar o Coordenador do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, e o Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa nas tarefas inerente à Divisão de Administração Tributária; substituir o Coordenador de Cadastro Mobiliário e Imobiliário e/ou o Coordenador de Cadastro de Dívida Ativa em seus impedimentos e afastamentos legais; realizar o atendimento ao contribuinte; executar tarefas de controle, arquivo, emissão de documentos, certidões, carnês, guias de recolhimento, relatórios e emitir pareceres.

Assessor Adjunto de Tesouraria e Contabilidade

Assessorar o Coordenador de Tesouraria Municipal e o Coordenador de Contabilidade Municipal nas tarefas inerentes à Tesouraria e à



Contabilidade; substituir, o Chefe do Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis e/ou o Chefe do Setor de Recebimento de Guias e Caixa em seus impedimentos e afastamentos legais; operar sistema informatizado de tesouraria e contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos financeiro e contábeis, emitindo relatórios.

Assessor Adjunto de Cadastro Fiscal

Assessora o Coordenador do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, o Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa e o Assessor de Cadastro Municipal nas tarefas inerente à Divisão de Administração Tributária; realizar o atendimento ao contribuinte; substituir o Coordenador de Cadastro Mobiliário e Imobiliário, o Coordenador de Cadastro de Dívida Ativa e/ou o Assessor de Cadastro Fiscal em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 4º . A Coordenadoria Geral de Fiscalização a que se refere o art. 16 da Lei 497 de 13 de dezembro de 2004 passará a integrar a estrutura administrativa da SEFAZ criada por esta lei.

Art. 5º . O servidor municipal ocupante do cargo efetivo de fiscal municipal ou de agente de cadastro, que venha a ser designado para ocupar o cargo de Coordenador Geral de Fiscalização, de Coordenador de Cadastro Imobiliário, Coordenador de Cadastro Mobiliário, Coordenador de Cadastro de Dívida Ativa ou qualquer outro Cargo de Direção e Assessoramento (CDA) da estrutura da Secretaria de Fazenda, será remunerado optativamente:

I – pelo somatório da remuneração de seu cargo público efetivo mais o valor da metade da remuneração atribuída ao Cargo de Direção e Assessoramento (CDA) correspondente, ficando vedado o recebimento da gratificação da produtividade; ou,

II – pelo somatório da remuneração de seu cargo público efetivo mais o valor da gratificação da produtividade nos termos previstos no art. 16 da Lei 497 de 13 de dezembro de 2004.

Art. 6º . A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO . A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – provimento das respectivas coordenações, direções e chefias;

III – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 7º . Quando for publicado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda previsto nesta Lei e providas as respectivas coordenações, direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 8º . O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – as atribuições gerais das órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 9º. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas coordenações, direções e chefias da Secretaria Municipal de Fazenda para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cláudio Mannarino
Prefeito