



= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.452, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019=

“Altera a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Finanças de que trata a Lei municipal nº 574, de 31 de maio de 2001 e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Paracambi aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Finanças, órgão integrante do Poder Executivo do Município, tem por finalidade a gerência da área financeira, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária, arrecadatória e fiscalizatória, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a tramitação célere de informações entre as diversas Secretarias Municipais do Município.

Art. 2º- Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

II - Promover estudos, propor e baixar normas, ao nível do Município, relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

III - Planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário do Município, juntamente com a Secretaria de Planejamento;

IV - Planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a administração municipal;

V - Planejar e executar a administração financeira do Município, estabelecendo a programação financeira;

VI - Definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

VII - Determinar o calendário fiscal;

VIII - Julgar recursos contra o lançamento de tributos municipais;

IX - Registrar e controlar a dívida pública municipal;

X - Identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais;

XI - Definir medidas para implementar o sistema tributário municipal;

XII - Promover análises e controle das receitas transferidas pelos Governos Federal e Estadual;

XIII - Formular propostas de elaboração e alteração do Código Tributário municipal em consonância com o sistema tributário nacional, quando necessário;



XIV - Normatizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e de atividades econômicas do Município;

XV - Promover e controlar a emissão de guias para pagamento de impostos e taxas municipais;

XVI - Emitir certidões e documentos pertinentes à regularidade fiscal dos contribuintes;

XVII - Fiscalizar os contribuintes municipais em conformidade com os programas de atuação fiscal;

XVIII - Realizar operações de créditos municipais;

XIX - Fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais;

XX - Conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Finanças atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

§ 2º - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal nas áreas de Pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção de bens e instalações municipais, bem como de acordo com as instruções emanadas pelos órgãos centrais do Sistema Municipal de planejamento e finanças.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Finanças deverá articular-se com outros órgãos e entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

§ 4º - As normas gerais de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Finanças, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 5º - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Finanças poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizadas pelo(a) Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 3º- São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I - Chefiar a Secretaria Municipal de Finanças

II - Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos cargos que lhes são diretamente subordinados;

III - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SECFIN, ainda que a sua execução seja delegada a outro órgão;

IV - Despachar com o(a) Chefe do Poder Executivo o expediente da SECFIN;

V - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SECFIN e apresentar soluções no âmbito do planejamento municipal;



- VI - Encaminhar a proposta orçamentária da SECFIN para o ano seguinte;
- VII - Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SECFIN para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;
- VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba a(o) Chefe do Poder Executivo e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- IX - Aprovar a escala de licenças e férias dos servidores da SECFIN;
- X - Supervisionar o controle de ponto e frequência dos servidores da SECFIN;
- XI - Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar a(o) Chefe do Poder Executivo a instauração e inquéritos administrativos, quando for o caso;
- XII - Resolver casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º - São atribuições do Coordenador-Geral de Administração:

- I - Chefiar o gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
- II - Formular, disseminar e avaliar as diretrizes de gestão fazendária;
- III - Administrar e avaliar a gestão de planejamento institucional;
- IV - Administrar e avaliar a gestão de pessoas da SECFIN, assim como de recursos materiais, patrimoniais e serviços;
- V - Analisar, administrar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica;
- VI - Manter-se informado acerca dos assuntos relativos aos trabalhos de gabinete, correspondências e processos, de modo a permitir que o Secretário Municipal de Finanças possa tomar decisões fundamentais;
- VII - Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Finanças e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- VIII - Orientar, supervisionar e controlar órgãos que compõem a sua estrutura;
- IX - Baixar, no interesse da administração municipal e no âmbito da SECFIN, as diretrizes e orientações do(a) Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Finanças, observados, ainda, o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao contribuinte;
- X - Proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos da SECFIN;
- XI - Definir e gerenciar a escala de trabalho da equipe que integra o órgão;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 5º - São atribuições do Coordenador-Geral de Tesouraria:

PUBLICADO
17 DEZ 2019



- I - Chefiar a Tesouraria Municipal;
- II - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo Secretário Municipal de Finanças;
- III - Participar de reuniões periódicas de coordenação da área de finanças;
- IV - Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar, deles, o respectivo documento de quitação;
- V - Efetuar aplicações financeiras, resgates e outras desta natureza, quando autorizado;
- VI - Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas;
- VII - Elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa);
- VIII - Elaborar o resumo diário de Tesouraria;
- IX - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- X - Controlar o movimento das contas bancárias por intermédio do sistema informatizado instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
- XI - Disponibilizar e controlar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas necessárias;
- XII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- XIII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de Tesouraria;
- XIV - Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 6º - São atribuições do Coordenador-Geral de Contabilidade:

- I - Chefiar a Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Realizar a abertura e o fechamento da contabilidade, conforme normas estabelecidas;
- III - Estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- IV - Instituir e manter o plano de contas único do Município;
- V - Realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes;
- VI - Evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



VII - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

VIII - Orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

IX - Avaliar as metas estabelecidas dentro do processo contábil dos órgãos e entidades da Administração e promover os ajustamentos que se fizerem necessários a cada momento;

X - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

XI - Elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais;

XII - Elaborar levantamento anual do balanço geral do Município;

XIII - Elaborar relatório resumido de execução orçamentária e de relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - Promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração contábil;

XV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 7º - São atribuições do Superintendente de Contabilidade:

I - Disciplinar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas no âmbito da Superintendência, bem como aprová-las quando necessário;

II - Realizar os serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodológicas;

III - Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

IV - Organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os procedimentos contábeis e providenciar demais relatórios requeridos;

V - Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;

VI - Participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária do Município;

VII - Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;

VIII - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo Secretário Municipal de Finanças e Coordenador Geral de Contabilidade;

IX - Manter comunicação efetiva com os demais órgãos, respondendo a questionamentos e participando de reuniões convocadas;

X - Monitorar e conferir lançamentos para futuros ajustes contábeis e garantir a veracidade dos fatos registrados;



XI - Acompanhar o andamento dos trabalhos relativos à contabilidade direta e indireta, com vistas a garantir o cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Coordenador Geral de Contabilidade;

XII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 8º - São atribuições do Superintendente de Execução Orçamentária:

I - Auxiliar o Coordenador Geral de Contabilidade no que tange às questões referentes à execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município;

II - Realizar a execução e controle do orçamento, assim como se dá na estrutura e na formação de todo ciclo orçamentário;

III - Disciplinar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas no âmbito da Superintendência, bem como aprova-las quando necessário;

IV - Exercer um controle adequado na execução do planejamento;

V - Acompanhar a execução do orçamento utilizando-se de mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão do Coordenador Geral de Contabilidade e do Secretário Municipal de Finanças;

VI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 9º – Compete ao Superintendente de Fiscalização e Tributação:

I - Superintender a Fiscalização e Tributação do Município;

II - Auxiliar o gabinete do Secretário Municipal de Finanças no que tange às questões referentes à política fiscal e de tributação, com vistas a atuação e preservação do Erário;

III - Disciplinar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas no âmbito da Superintendência, bem como aprová-las quando necessário;

IV - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

V - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

VI - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

VII - Emitir e/ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

VIII - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização com o objetivo de salvaguardar os interesses das Finanças municipais;

IX - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 10 – Compete ao Superintendente de Receita e Arrecadação:

I - Superintender a Receita e Arrecadação do Município;



II - Auxiliar o gabinete do Secretário de Finanças no que tange às questões referentes à filosofia da arrecadação municipal, bem como a atuação e eficiência desta na preservação do Erário;

III - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

IV - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o planejamento das atividades inerentes ao controle e à cobrança de crédito tributário e à arrecadação da receita tributária municipal;

V - Propor a edição de atos normativos relacionados ao controle e cobrança dos créditos tributários e à arrecadação das receitas municipais;

VI - Disciplinar e supervisionar as atividades técnicas desempenhadas no âmbito da Superintendência, bem como aprová-las quando necessário;

VII - Promover a divulgação de dados relativos à arrecadação tributária municipal;

VIII - Promover a elaboração e atualização dos manuais de seus processos, informatizados ou não;

IX - Promover a interação com os demais órgãos no sentido de aprimorar a identificação de devedores;

X - Exercer outras atribuições correlatas;

Art. 11 – Compete ao Superintendente de Sistemas de Gestão:

I - Superintender a gestão de TI;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;

III - Prestar assistência e assessoria tecnológica e de informação aos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Avaliar e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

V - Elaborar planos diretores de tecnologia;

VI - Definir metas para avanços tecnológicos;

VII - Definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - Estimular o interesse de instituições, órgãos e entidades na área de Ciência e Tecnologia com o intuito de trazer benefícios científicos e tecnológicos para a Secretaria Municipal de Finanças, bem como novos avanços e parcerias com estas instituições;

IX - Identificar e avaliar tendências internas e externas de gestão de TI; Implementar tecnologias de processamento e de base de dados distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;

X - Avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;



XI - Especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar *software* básico e de suporte;

XII - Dimensionar, implementar e gerir as redes, bases de dados e teleprocessamentos;

XIII - Atuar como gestora dos sistemas informatizados de arrecadação, controle e cobrança do crédito tributário e demais receitas municipais arrecadadas por meio de documento de arrecadação e coordenar os procedimentos relativos ao respectivo desenvolvimento, implantação e manutenção;

XIV - Manifestar-se, por intermédio de pareceres técnicos, nos processos administrativos que envolvam questões de tecnologia e informática;

XV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 12 – Compete ao Superintendente de Tesouraria:

I - Gerir o controle financeiro mediante a atualização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;

II - Gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;

III - Realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;

IV - Atendimento aos servidores e contribuintes quanto aos pagamentos e/ou recebimentos;

V - Auxílio ao Coordenador Geral de Tesouraria quanto à gerência financeira, conferências, recebimento de receitas, serviços de bancos, emissão de guias de recolhimento, conferência de cheques e movimentações financeiras, TED, DOC e outros meios de transferências interbancárias;

VI - Criar e manter em arquivos próprios para controlar as contas sob a atribuição;

VII - Controlar saldo bancário;

VIII - Emitir planilha de disponibilidade bancária diária;

IX - Conferir os processos de pagamento, dos lançamentos nos extratos bancários e documentos em geral;

X - Auxiliar nas atividades de auditoria e controle interno;

XI - Elaborar e emitir relatórios gerenciais, assim como oferecer subsídios para análise e tomada de decisão por parte do Coordenador Geral de Tesouraria e do Secretário Municipal de Finanças;

XII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 13 – Compete ao Superintendente Executivo Administrativo:

I - Assessorar o Coordenador Geral de Administração nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

II - Executar atividades relacionadas à aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



III - Coordenar os serviços concernentes à administração de Pessoal, material e serviços gerais da SEFIN;

IV - Garantir o suporte de gestão de pessoas, administração de material, patrimônio e serviços da Secretaria;

V - Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e sugerir ao Coordenador Geral de Administração a implementação de políticas de mudança;

VI - Chefiar a execução dos serviços de apoio na área administrativa de Pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, férias, licenças, gratificações e outros direitos dos servidores, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;

VII - Confeccionar as folhas de ponto, fichas funcionais e manter atualizados os dados dos servidores lotados na Secretaria de Finanças;

VIII - Realizar o controle de frequência dos servidores da SECFIN;

IX - Planejar, gerenciar e controlar as atividades internas e a utilização dos materiais e gestão de patrimônio, suprimentos, protocolo, comunicações administrativas e gestão de bens, serviços gerais e transportes no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

X - Disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e processos atinentes à SECFIN;

XI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 14 – Compete ao Diretor de Administração Financeira:

I - Analisar a capacidade de empenho do Município;

II - Analisar a previsão de desembolso da dívida pública;

III - Analisar a previsão de despesas com Pessoal;

IV - Analisar a previsão de receita mensal/diária;

V - Incluir os valores mensais de repasses;

VI - Elaborar a programação financeira consolidada do Município pela SECFIN para o período, observando os limites da receita prevista;

VII - Encaminhar a programação financeira consolidada e proceder aos ajustes necessários para sua aprovação;

VIII - Exercer o controle e financeiro da SECFIN;

IX - Elaborar documentos para servirem de base para a comprovação, em juízo, da situação patrimonial do Município;

X - Verificar a eficiência das normas estabelecidas referentes à tributação municipal e verificar, também, as melhorias que podem ser aplicadas na esfera da comunicação entre o sistema financeiro e tributário como um todo;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



XI - Desenvolver, em conjunto com a Superintendência de Receita e Arrecadação, os melhores caminhos a serem adotados para melhoria do sistema integrado financeiro-tributário do Município;

XII - Elaborar, aos interessados, pareceres opinativos a respeito das melhorias a serem aplicadas no corpo da legislação municipal relacionada à administração financeira do Município;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 15 – Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:

I - Chefiar a Execução Orçamentária do Município, planejando e executando o seu controle;

II - Auxiliar a Superintendência de Execução Orçamentária contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município;

III - Execução e controle do orçamento municipal, assim como se dá a estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário;

IV - Supervisionar e mensurar a execução do orçamento, buscando adequar-se às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas para o bem-gerir deste processo;

V - Orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

VI - Gerenciar e controlar a emissão de notas de empenho, reforços e anulações, controlando os saldos;

VII - Planejar, organizar e controlar os recursos provenientes de adiantamentos;

VIII - Efetuar os atos operacionais referentes aos pagamentos a serem realizados;

IX - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 16 – Compete ao Diretor de Fiscalização e Arrecadação:

I - Chefiar a Fiscalização e a Arrecadação tributárias do Município;

II - Auxiliar o gabinete do Secretário Municipal de Finanças no que tange às questões referentes à política fiscal, meios e filosofia da arrecadação do Município, bem como a atuação e eficiência destas para a preservação do Erário;

III - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

IV - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

V - Supervisionar as ações de verificação da declaração do ICMS para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



- VI - Emitir e supervisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
- VII - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VIII - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses das Finanças municipais;
- IX - Planejar, elaborar e atualizar os programas de fiscalização tributária, roteiros de fiscalização e de regimes especiais;
- X - Fazer relatórios gerenciais e mensais de suas atividades;
- XI - Executar e fiscalizar os programas de fiscalização;
- XII - Controlar os resultados da execução dos programas de fiscalização de tributos;
- XIII - Controlar e monitorar os processos de notificações fiscais, autos de infração e multas;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 17 – Compete ao Diretor de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:

- I - Normatizar e manter atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário do Município;
- II - Manter o intercâmbio com os demais órgãos do Município visando a obtenção de informações de interesse fiscal que possam complementar os dados necessários à instrução de processos;
- III - Controlar a execução ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação;
- IV - Prestar informações técnicas sobre a prestação de serviços públicos postos à disposição do contribuinte;
- V - Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, atualização e baixa de cadastros mobiliário e imobiliário do Município;
- VI - Prestar informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos relativas aos dados cadastrais de imóveis;
- VII - Gerenciar, manter e aperfeiçoar o sistema de domicílio fiscal eletrônico;
- VIII - Analisar e decidir os expedientes que versem sobre denúncia espontânea de obrigações acessórias;
- IX - Identificar e sugerir ao Secretário Municipal de Finanças a retificação ou o cancelamento, de ofício, dos lançamentos tributários quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação ou não inscrito o crédito em dívida ativa;
- X - Analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis do Município;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



XI - Providenciar a entrega das notificações de lançamento de tributos geradas em produção avulsa não passíveis de envio eletrônico ou via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização dos cadastros;

XII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 18 – Compete ao Diretor Administrativo;

I - Atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;

II - Cuidar do recebimento de processos e documentos que lhes forem enviados pelos diversos órgãos da Administração, dando-lhes a devida destinação;

III - Propor, ao Secretário Municipal de Finanças e ao Superintendente Executivo Administrativo medidas disciplinares para os servidores que atuarem na Secretaria Municipal de Finanças, conforme Estatuto em vigor;

IV - Levantar dados fáticos sobre informações requeridas pelo Poder Judiciário e pelos demais órgãos do Município, consolidando-os e enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças, para resposta;

V - Exercer a supervisão técnica administrativa sobre assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Opinar nos processos de sindicância e inquéritos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Finanças;

VII - Assessorar na elaboração de termos de referência no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 19 – Compete ao Diretor de Sistemas de Gestão:

I - Chefiar o desenvolvimento de softwares, aplicativos, estruturas de rede e outros serviços necessários ao bom andamento das atividades realizadas na Secretaria Municipal de Finanças;

II - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos;

III - Aprimorar e orientar a utilização de novas tecnologias de informática a fim de permitir maior eficácia nas atividades desenvolvidas pela SECFIN;

IV - Analisar a viabilidade técnica e operacional para a contratação de serviços e compra de equipamentos de informática da Secretaria municipal de Finanças;

V - Fiscalizar os serviços de informática e de tecnologia contratados pela SECFIN;

VI - Promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática da SECFIN;

VII - Receber dos órgãos e consolidar as informações no SIGFIS;

VIII - Zelar pela manutenção e segurança das informações digitais;



IX - Orientar o uso de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;

X - Cuidar para que haja segurança nas informações, seja por meio de cópias de segurança ou armazenamento em local prescrito, verificando o acesso lógico de usuários;

XI - Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;

XII - Promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Finanças;

XIII - Manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistema dos diferentes órgãos da SECFIN;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 20 – Compete ao Gerente de Administração Tributária:

I - Gerenciar a divisão de Administração Tributária do Município;

II - Proceder ao lançamento, conforme período regulamentado em lei, dos impostos, taxas e contribuições, acompanhando e controlando a emissão de guias e carnês de pagamento;

III - Propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;

IV - Manter atualizados os valores de cálculos das taxas e contribuições, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;

V - Promover a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária no âmbito de sua gerência;

VI - Promover a orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

VII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 21 – Compete ao Gerente de Atendimento ao Contribuinte:

I - Gerenciar a divisão de Atendimento ao Contribuinte;

II - Prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais aos contribuintes e servidores da Administração municipal;

III - Manter articulação permanente com outros órgãos e entidades da Administração municipal com o objetivo de manter atualizado o sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e servidores municipais;

IV - Organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral;

V - Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;

PUBLICADO
17 DEZ 2019



VI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 22 – Compete ao Gerente de Arrecadação e Receitas:

I - Gerenciar a divisão de Arrecadação e Receitas do Município;

II - Promover a arrecadação de tributos e seu controle;

III - Otimizar o sistema de arrecadação, desenvolvendo estudos de impacto tributário e observando mecanismos de expansão da malha tributária municipal;

IV - Formalizar os lançamentos dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município;

V - Formalizar os lançamentos de autos de infração e de multas aplicados por outras Secretarias Municipais no exercício do poder de polícia e pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI - Emitir certidões de débitos de pessoas físicas e jurídicas;

VII - Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias e carnês para pagamento dos tributos de competência do Município;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 23 – Compete ao Gerente de Cadastro Mobiliário:

I - Gerenciar a divisão de Cadastro Mobiliário do Município;

II - Zelar pela segurança dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Finanças, bem como de outros valores mobiliários;

III - Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do Município sempre que julgar necessário;

IV - Organizar, manter, controlar e instruir processos relativos ao cadastro de atividades;

V - Coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;

VI - Analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;

VII - Controlar e autenticar os livros fiscais;

VIII - Autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;

IX - Autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;

X - Elaborar estudos visando à padronização e otimização do documento fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;

XI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 24 – Compete ao Gerente de Cadastro Imobiliário:

PUBLICADO
17 DEZ 2019



- I - Gerenciar a divisão de Cadastro Imobiliário do Município;
- II - Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;
- III - Instruir processos administrativos relativos ao cadastro imobiliário;
- IV - Efetuar a atualização do cadastro imobiliário do Município sempre que julgar necessário;
- V - Preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- VI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 25 – Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:

- I - Chefiar o setor de Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem;
- IV - Executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Finanças;
- V - Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações realizadas nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Finanças quando contratados a terceiros;
- VI - Apreciar anteprojetos e croquis, referentes a modificações, construções, acréscimos e remanejamento de divisórias nas áreas físicas da SECFIN;
- VII - Manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;
- VIII - Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;
- IX - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 26 – Compete ao Chefe do Setor de Administração:

- I - Chefiar o setor de Administração da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Propor políticas de aquisição, locação, utilização e alienação de veículos oficiais para os serviços da Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Administrar e controlar o uso e manutenção da frota dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Supervisionar e controlar o processo de abastecimento e o consumo de combustível das viaturas oficiais da SECFIN;
- V - Manter o registro atualizado de todas as atividades com veículos da Secretaria Municipal de Finanças;



- VI - Acompanhar e apurar a frequência do Pessoal da Secretaria Municipal de Finanças para informações de pagamento e demais efeitos legais;
- VII - Atender ao público interno e externo, recebendo queixas, reclamações e denúncias;
- VIII - Zelar pela solução de problemas noticiados;
- IX - Prestar informações aos cidadãos sobre andamento e/ou solução de suas demandas;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 27 – Compete ao Chefe do Setor de Alvará:

- I - Chefiar o setor de Alvará do Município;
- II - Emitir alvará de funcionamento, localização e outros, de acordo com a legislação pertinente;
- III - Manter atualizados os valores de base de cálculo de alvará, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- IV - Processar a inscrição ou baixa, de ofício, no cadastro mobiliário, quando necessário;
- V - Proceder à reativação do cadastro baixado de ofício, lançando as taxas devidas, quando necessário;
- VI - Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos relativos ao alvará;
- VII - Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico;
- VIII - Proceder ao lançamento anual do alvará e das taxas relacionadas a ele, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
- IX - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 28 – Compete ao Chefe do Setor de Liquidação de Despesas;

- I - Chefiar o setor de Liquidação de Despesas da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Receber e analisar processos de pagamento, contendo notas fiscais;
- III - Processar no sistema a liquidação dos empenhos ordinários e subempenhos, observada a legislação vigente;
- IV - Encaminhar ao Coordenador Geral de Tesouraria os empenhos liquidados para pagamento;
- V - Propor a solução de problemas relativos à liquidação de despesa;
- VI - Acompanhar as alterações da legislação pertinente;



VII - Confeccionar as guias de retenção de tributos (municipais, estaduais e federais), caso a legislação assim o exija;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 29 – Compete ao Chefe do Setor de Conciliação Bancária:

I - Chefiar o setor de Conciliação Bancária da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com os demonstrativos no extrato bancário das contas correntes do Município;

III - Dirimir as divergências que se verificarem;

IV - Elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção;

V - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 30 – Compete ao Chefe do Setor de Expediente:

I - Chefiar o setor de Expediente da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - Supervisionar a expedição, o recebimento de documentos e processos, bem como classifica-los;

IV - Proceder à distribuição interna e externa dos documentos e processos da Secretaria Municipal de Finanças;

V - Zelar pelo andamento e prestar informações sobre processos e documentos da SECFIN;

VI - Zelar pela emissão de relatórios para controle de movimentação de processos, assim como promover o arquivamento e o desarquivamento dos mesmos;

VII - Preparar o expediente da SECFIN, desempenhando, dentre outras atribuições, a execução e conferência de serviços de digitação, providenciar cópias de textos solicitados, requisitar papéis e processos e manter arquivos das cópias dos textos digitalizados;

VIII - Com relação à supervisão dos serviços de reprografia, produzir cópias de documentos em geral e organizar documentos copiados, conforme solicitação da chefia imediata;

IX - Encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;

X - Manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão;

XI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 31 – Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio:

I - Chefiar o setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;



III - Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de responsáveis ou por inventários;

IV - Arquivar e manter organizado os documentos referentes aos bens da Secretaria Municipal de Finanças;

V - Proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

VI - Efetuar o registro provisório das obras em andamento nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício financeiro, bem como quando lhe for solicitado;

VIII - Comunicar ao Secretário Municipal de Finanças qualquer desvio e falta de material e patrimônio verificado;

IX - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 32 – Compete ao Chefe do Setor de Posturas:

I - Chefiar o setor de Posturas do Município;

II - Coordenar e gerenciar as atividades de controle, licenciamento e operações relacionadas às posturas municipais;

III - Colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas do Município;

IV - Promover a guarda e controlar as entradas e saídas de materiais apreendidos pela fiscalização de posturas;

V - Proceder à pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;

VI - Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;

VII - Orientar o contribuinte a respeito de normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

VIII - Monitorar o andamento dos requerimentos e reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivos das mesmas;

IX - Colaborar com a Procuradoria-Geral do Município no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;

X - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 33 – Compete ao Chefe do Setor de Classificação de Receitas:

I - Chefiar o setor de Classificação de Receitas do Município;



II - Gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas municipais e as atividades relacionadas à classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária;

III - Executar as normas e parâmetros adequados, conforme legislação em vigor, para a classificação das diversas receitas municipais;

IV - Preparar as diretrizes da rotina diária quanto à classificação das receitas;

V - Trabalhar, em conjunto com a gerência de Arrecadação e Receitas, para que as rotinas referentes à classificação das receitas atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Observar, conforme a legislação reguladora, se o trabalho pode ser otimizado e sugerir, quando for o caso, alterações que almejem esse fim;

VII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 34 – Compete ao Chefe do Setor de IPTU:

I - Chefiar o setor de IPTU do Município;

II - Proceder ao cálculo e emissão das guias e carnês para o pagamento do IPTU;

III - Examinar e informar os processos de revisão de imóveis;

IV - Propor, de acordo com a legislação, critérios para o cálculo do valor fiscal atribuído aos imóveis;

V - Examinar e informar os processos de avaliação de imóveis;

VI - Propor critérios para a elaboração e atualização da planta genérica de valores;

VII - Acompanhar o mercado imobiliário do Município visando, de acordo com a lei, ao estabelecimento dos valores fiscais dos imóveis para fins de IPTU;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 35 – Compete ao Chefe do Setor de ITBI:

I - Chefiar o setor de ITBI do Município;

II - Proceder ao cálculo e emissão das guias de recolhimento para o pagamento do ITBI;

III - Examinar e informar os processos relacionados ao lançamento do ITBI;

IV - Acompanhar, junto aos cartórios de registro de imóveis do Município, as transações de transferência de titularidade;

V - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 36 – Compete ao Chefe do Setor de ISS:

I - Chefiar o setor de ISS do Município;

II - Coordenar, analisar e supervisionar a execução e arrecadação do ISS;



- III - Emitir pareceres sobre propostas de alteração da legislação tributária relativas ao ISS;
- IV - Instruir processos administrativos tributários;
- V - Planejar, dirigir, assistir e orientar quanto ao tributo ISS;
- VI - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 37 – Ato do Poder Executivo detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 38 – O Poder Executivo disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 39 – Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas e princípios gerais da Administração Pública.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 8º, da Lei municipal nº 574, de 31 de maio de 2001.

Gabinete da Prefeita, 16 de dezembro de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QTD	CARGO	SÍMBOLO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SM
01	COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO	SSM
01	COORDENADOR-GERAL DE TESOUREARIA	SSM
01	COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE	SSM
01	SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE DE RECEITA E ARRECADAÇÃO	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS DE GESTÃO	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA	CC1FIN
01	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	CC1FIN
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CC2FIN
01	DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC2FIN
01	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC2FIN
01	DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO	CC2FIN
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC2FIN
01	DIRETOR DE SISTEMAS DE GESTÃO	CC2FIN
01	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC3FIN
01	GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	CC3FIN
01	GERENTE DE ARRECADAÇÃO E RECEITAS	CC3FIN
01	GERENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO	CC3FIN
01	GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC3FIN
01	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE ALVARÁ	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE POSTURAS	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE CLASSIFICAÇÃO E RECEITAS	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE IPTU	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE ITBI	CC4FIN
01	CHEFE DO SETOR DE ISS	CC4FIN

Gabinete da Prefeita, 16 de dezembro de 2019.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
17 DEZ 2019



ANEXO II
VALORES DOS SÍMBOLOS

Símbolo	Valor
SM	R\$ 7.231,19
SSM	R\$ 4.412,94
CC1FIN	R\$ 2.994,87
CC2FIN	R\$ 2.293,89
CC3FIN	R\$ 1.633,52
CC4FIN	R\$ 1.398,17

Gabinete da Prefeita, 16 de dezembro de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
17 DEZ 2019