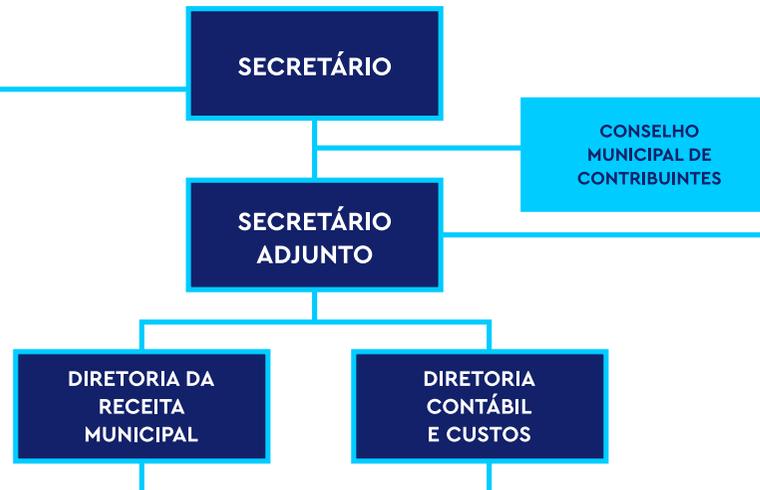




SECRETARIA DE FAZENDA

FUNCIONOGRAMA SECRETARIA DE FAZENDA - PARTE 01

- planejar e coordenar a política fazendária municipal e executar as atividades relacionadas à administração contábil, financeira, fiscal e tributária, estabelecendo programas, projetos e ações relacionadas, visando o controle interno para garantir o equilíbrio entre os investimentos e a Dívida Pública Municipal e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- promover a justiça fiscal;
- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;
- coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
- exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- promover a gestão financeira dos fundos; gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- exercer outras atividades correlatas.

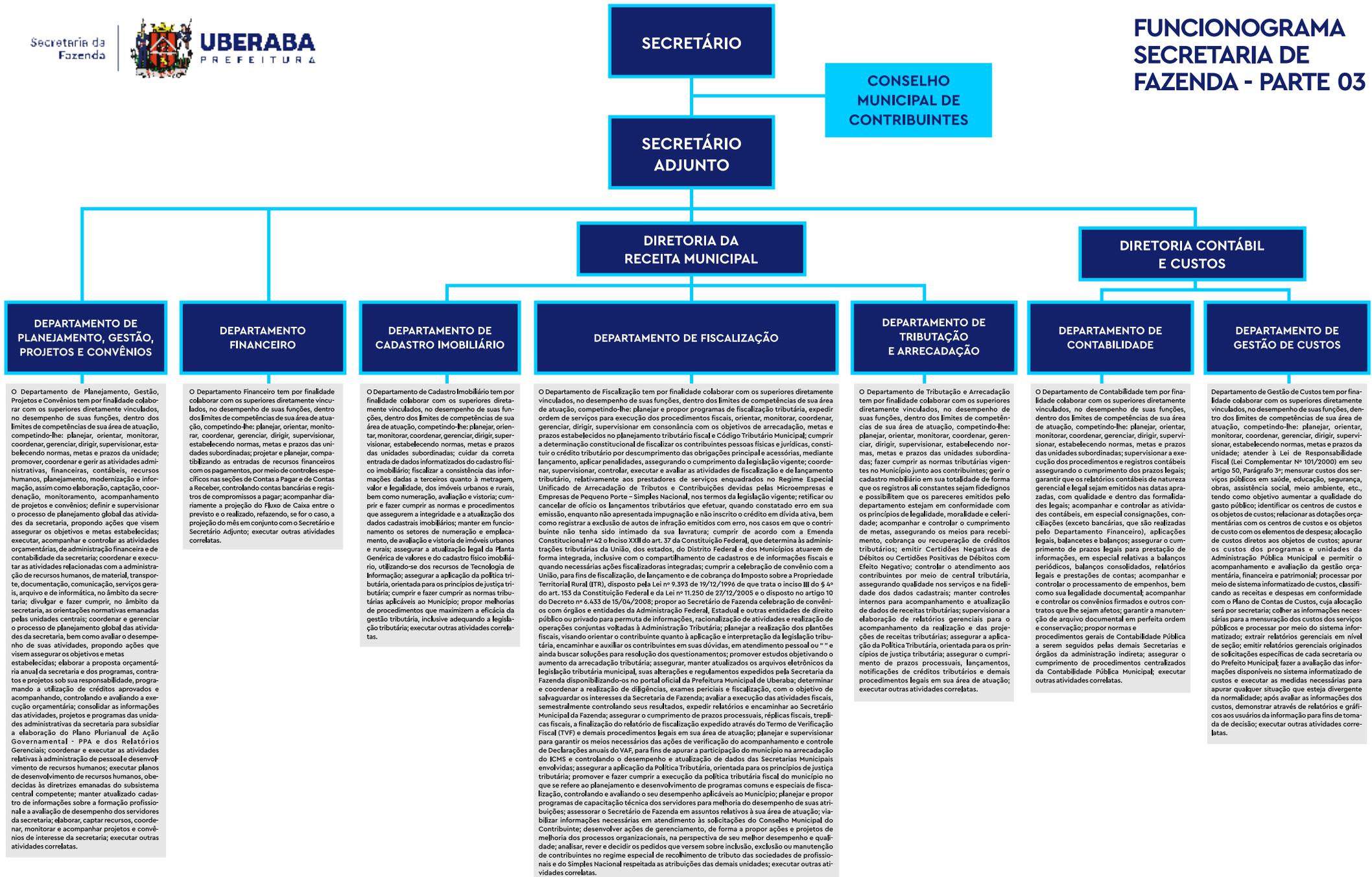


Assistir o Gabinete do Prefeito; planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; desenvolver outras atividades correlatas.

A Diretoria da Receita Municipal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, revisão da receita, baixa, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Fazenda; oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal; estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, de prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária; realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município; buscar a transparência fiscal, promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante a sociedade; coordenar a implementação, execução e controle dos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária; propor normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais mobiliários e imobiliários; manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias; elaborar e acompanhar projeções de receitas tributárias, com o intuito de controlar o cumprimento de metas; assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos; assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária; cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município; propor programas de treinamento para atualização e qualificação de servidores; exercer outras atividades correlatas.

A Diretoria Contábil e Custos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; supervisionar as atividades dos Departamentos de Contabilidade e Custos, com observação das políticas e diretrizes adotadas, visando assegurar que todas as demandas dos departamentos sejam realizadas com eficiência dentro dos prazos e das normas previamente estabelecidos; assegurar que os relatórios e registros, contábeis e de custos, em geral, sejam feitos de acordo com os princípios, normas e legislação pertinente de forma tempestiva conforme determinação; supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômica financeira da Prefeitura; pesquisar e estudar a legislação, dando a orientação necessária a todas as áreas responsáveis de conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria; subsidiar o Secretário de Fazenda de informações necessárias para as melhores tomadas de decisão; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário; assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada; coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas; planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional; promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria; promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria; garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria; coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios; receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria; assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas; acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria; gerenciar a rotina administrativa da Secretaria; fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria; desenvolver outras atividades correlatas.





SECRETÁRIO

**SECRETÁRIO
ADJUNTO**

**CONSELHO
MUNICIPAL DE
CONTRIBUÍNTES**

**FUNCIONOGRAMA
SECRETARIA DE
FAZENDA - PARTE 04**

**DIRETORIA DA
RECEITA MUNICIPAL**

**DIRETORIA CONTÁBIL
E CUSTOS**

**DEPARTAMENTO DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO,
PROJETOS E CONVÊNIOS**

**DEPARTAMENTO
FINANCEIRO**

**DEPARTAMENTO DE
CADASTRO IMOBILIÁRIO**

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

**DEPARTAMENTO DE
TRIBUTAÇÃO
E ARRECADAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE**

**DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE CUSTOS**

**SEÇÃO DE CONTAS
A PAGAR**

**SEÇÃO DE CONTAS
A RECEBER**

**SEÇÃO DE
ATUALIZAÇÃO
CADASTRAL**

**SEÇÃO DE
AVALIAÇÃO
E VISTORIA**

**SEÇÃO DE APOIO
OPERACIONAL E
CONTROLE DE PROCESSOS**

**SEÇÃO DE
COBRANÇA E
DÍVIDA ATIVA**

**SEÇÃO DE
CONTABILIZAÇÃO
GERAL**

**SEÇÃO DE
CONSOLIDAÇÃO
CONTÁBIL E INFOR.
LEGAIS**

**SEÇÃO DE
PROCESSAMENTO
DE EMPENHOS E
LIQUIDAÇÕES**

**SEÇÃO DO ARQUIVO
CONTÁBIL**

**SEÇÃO DE
PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE
CONVÊNIOS**

A Seção de Contas a Receber tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; controlar a movimentação bancária por meio de registros e de conciliação, fornecendo ao Diretor do Departamento a posição de reembolso, para verificação da entrada do pagamento nos cofres públicos; recebimento via internet, acerto e baixa de guias de tributos municipais; monitoramento diário das contas bancárias para verificação e contabilização das receitas recebidas; controle de aplicações e resgates; conforme solicitações das secretarias gestoras das contas; controle de rendimentos; conciliação bancária das contas da Prefeitura; elaboração de relatórios diários e mensais da progressão da receita; lançamentos extras orçamentários; elaboração e atualização do Fluxo de Caixa; executar outras atividades correlatas

A Seção de Contas a Pagar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos; receber, mensalmente processos pelo SIP – Sistema de Informações Públicas – procedendo à análise financeira; após emissão de ordens bancárias – poderá programar os pagamentos por meio de envio de arquivos aos bancos, via online; emissão dos termos de compromisso de contas pela secretaria solicitante, cabe à seção efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral; baixar conciliações bancárias; atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone; executar outras atividades correlatas

A Seção de Atualização Cadastral tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; garantir a consistência das informações fornecidas por meio da correta entrada de dados no cadastro imobiliário, através de processos administrativos; proceder a constante checagem das informações fornecidas a terceiros; manter a atualização legal da Planta Genérica de Valores e do cadastro físico imobiliário, utilizando-se dos recursos de Tecnologia de Informações; manter estreita relação com as informações da Seção de Avaliação e Vistoria, permitindo a troca de informações; efetuar o levantamento dos serviços de numeração de imóveis urbanos e emissão de documentos correlatos; executar outras atividades correlatas

A Seção de Avaliação e Vistoria tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; realizar avaliações e vistorias quando necessário, para verificar a consistência das informações dadas pelos terceiros com relação às unidades imobiliárias; verificação dos dados informados na plataforma online para análise do ITR; verificar as avaliações conforme Planta Genérica de Valores, contratos ou valores declarados pelo informante; manter arquivo próprio, utilizando tecnologia de informação, dos dados obtidos; informar à Seção de Cadastro Imobiliário, sistematicamente, os dados para atualização; executar outras atividades correlatas

A Seção de Apoio Operacional e Controle de Processos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; apoiar e ajudar o departamento de fiscalização no controle do planejamento e do andamento das ações fiscais; realizar acompanhamentos e vistorias quando necessário; acompanhar o cumprimento das escalas de expedição, e fechamento das ordens de serviços e a manutenção de controle em arquivos eletrônicos; controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico dos servidores do Departamento e demais normas administrativas; atender aos contribuintes em geral; comunicar, acompanhar e auxiliar o controle das escalas de férias dos servidores do departamento; receber e distribuir os processos administrativos; controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico dos servidores do Departamento de Fiscalização; atender as reclamações via telefone, e-mail e ouvidoria e encaminhar para providências; levantar e relatar as atividades de fiscalização realizadas; orientar, auxiliar e emitir relatórios gerenciais dos sistemas eletrônicos; cobrar e arquivar as vias das ordens de serviços e dos relatórios de fiscalização expedidos através do TVF – termo de verificação fiscal; controlar o envio de correspondências via correio em sistema eletrônico próprio ou de terceiros encaminhados junto ao Departamento de Protocolo e Comunicações da SAD e zelar pelo retorno do Ar anexando-o no processo administrativo; ajudar a assegurar o cumprimento de prazos processuais, réplicas fiscais, réplicas fiscais, a finalização do relatório de fiscalização expedido através do Termo de Verificação Fiscal (TVF) e demais procedimentos legais em sua área de atuação; ajudar a fazer cumprir os prazos estabelecidos nas ordens de serviços; ajudar a fazer a organização, com orientação e determinação do departamento de fiscalização de eventos internos e externos de treinamentos e outros a servidores do município e contribuintes em geral; acompanhar e efetuar o controle de tráfego de veículo oficial do departamento de fiscalização; ajudar e auxiliar na manutenção de arquivo eletrônico da legislação tributária municipal, suas alterações e regulamentos; ajudar a cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município; assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária; exercer outras atividades correlatas e necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento de Fiscalização

A Seção de Cobrança e Dívida Ativa tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; manter procedimentos sistematizados e informatizados de cobrança administrativa junto aos contribuintes; manter um sistema informativo e de controle da implantação e liquidação dos débitos de responsabilidade da Seção; criar procedimentos alternativos de cobrança identificando novas formas gerenciais e assim complementando com eficiência e eficácia os procedimentos sistematizados de cobrança; receber, examinar, emitir parecer nos processos de cobrança; executar a cobrança dos débitos, parcelados ou não, de todas as dívidas tributárias; fornecer relatórios periódicos e circunstanciados da situação dos contribuintes lançados; emitir certidões negativas de débitos de pessoas físicas e jurídicas, e do imóvel; assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária; assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações de créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação; registrar em sistema informatizado os valores relativos à inadimplência dos contribuintes e outros tendo, a obrigação funcional de cuidar da execução e controle das atividades de manutenção e atualização relativa à recuperação de créditos fiscais; acompanhar o "status" da idade das contas de forma a propiciar às medidas administrativas ou judiciais em tempo hábil; efetuar os lançamentos, notificações, envios e gestão das cobranças via Cartório de Protesto; executar outras atividades correlatas

A Seção de Contabilização Geral tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; registrar os registros contábeis pelo regime de competência de natureza contábil das Entidades Diretas e as recebidas das Entidades da administração indireta, enviando-as aos órgãos externos competentes; emitir relatórios gerenciais com a periodicidade requerida pela administração e relatórios de natureza legal determinados pelos órgãos externos competentes; assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balançetes e balanços periódicos, conciliações, aplicações legais, balanços e balançetes do ente Prefeitura e Consolidados; assegurar o cumprimento de prazos legais para a apuração mensal de balançetes contábeis e de seu encerramento anual; manter acompanhamento e controle mensal da execução orçamentária de passivos financeiros e da dívida fundada; executar outras atividades correlatas

A Seção de Consolidação Contábil e Informações Legais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; consolidar as informações de natureza contábil das Entidades Diretas e as recebidas das Entidades da administração indireta, enviando-as aos órgãos externos competentes; emitir relatórios gerenciais com a periodicidade requerida pela administração e relatórios de natureza legal determinados pelos órgãos externos competentes; assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balançetes e balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas; executar outras atividades correlatas

A Seção de Processamento de Empenhos e Liquidações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação; proceder à conferência de todas as notas de empenhos geradas no Sistema Contábil, visitando-as e liberando-as para assinatura do contador; controlar e registrar no Sistema Informatizado "Execução Contábil e Financeira" a formalidade legal das despesas e investimentos por meio da análise individual de cada empenho, notas de empenho, processar a liquidação e em sequência liberar para pagamento; emitir notas de empenho referentes às folhas de pagamentos dos servidores públicos e aquelas correspondentes às obrigações patronais e liberar para pagamento; acompanhar e controlar o processamento de empenhos, emitindo relatórios mensais dessa execução; controlar a legalidade documental dos processos de empenhos; emitir e controlar as notas de liquidações de empenhos e extrarçamentárias; processar as liquidações extrarçamentárias das consignações das folhas de pagamentos dos servidores e liberar para pagamento; assegurar o processamento de empenhos de acordo com a ordem cronológica estabelecida legalmente; executar outras atividades correlatas

A Seção do Arquivo Contábil tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; garantir guarda, integridade e conservação documental; proceder ao desarquivamento de processos somente por determinação expressa do Diretor do Departamento de Contabilidade, sob protocolo e com registro no Sistema de Informações Públicas (SIP); manter os documentos arquivados de modo sistemático e organizado que facilite sua localização; cumprir e fazer cumprir as normas internas estabelecidas para o sistema de arquivo; proceder à eliminação de documentos obsoletos prioritariamente a Tabela de Temporalidade e o cumprimento dos requisitos legais; executar outras atividades correlatas

A Seção de Prestação de Contas de Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; manter estreita colaboração com as Secretarias ou Órgãos executores de convênios, prestando-lhes orientações e informações sobre possíveis procedimentos a adotar; estabelecer contato com órgãos Federais e Estaduais a respeito de convênios firmados com os respectivos entes; acompanhar e controlar convênios firmados com terceiros, assegurando seu processamento, prazos, contabilização, empenhos e prestações de contas; emitir relatórios da situação de cada convênio, quando necessário ou solicitado, remetendo-os ao superior hierárquico para compartilhar com os órgãos envolvidos; auxiliar as Secretarias e os Órgãos municipais no cadastro dos convênios de repasses financeiros firmados com instituições, junto ao Sistema Contábil do Município; executar outras atividades correlatas