



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/07/2022

DECRETO Nº 3354, DE 20 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Fazenda - SEFAZ e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Fazenda em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade contribuir na definição da missão, visão e valores; colaborar com a concepção dos objetivos e na análise dos fatores internos e externos, composto por: Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por: Departamentos e Assessor Jurídico;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por: Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Fazenda passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria de Fazenda tem por finalidade 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 e promover a justiça fiscal, competindo-lhe:

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

II - executar a política de administração tributária e financeira do Município;

III - 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;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII - 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;

IX - 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;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XI - 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;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Fazenda" e a sigla "SEFAZ" se equivalem.

Art. 4º Integra a área de competência da Secretaria de Fazenda o Conselho Municipal de Contribuintes.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições do Conselho vinculado à Secretaria estão definidas em legislação específica.

Art. 5º A Secretaria de Fazenda fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

III - Departamento Financeiro:

a) Seção de Contas a Pagar;

b) Seção de Contas a Receber;

IV - Diretoria da Receita Municipal:

a) Departamento de Cadastro Imobiliário:

1. Seção de Atualização Cadastral;

2. Seção de Avaliação e Vistoria;

b) Departamento de Fiscalização:

1. Seção de Apoio Operacional e Controle de Processos;

c) Departamento de Tributação e Arrecadação:

1. Seção de Cobrança e Dívida Ativa.

V - Diretoria Contábil e Custos:

a) Departamento de Contabilidade:

1. Seção de Contabilização Geral;

2. Seção de Consolidação Contábil e Informações Legais;

3. Seção de Processamento de Empenhos e Liquidações;

4. Seção do Arquivo Contábil;

5. Seção de Prestação de Contas de Convênios;

b) Departamento de Gestão de Custos.

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

IX - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

X - coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XI - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XII - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XIII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento Financeiro é composto por:

I - Seção de Contas a Pagar;

II - Seção de Contas a Receber.

§ 1º O Departamento Financeiro 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - projetar e planejar, compatibilizando as entradas de recursos financeiros com os pagamentos, por meio de controles específicos nas seções de Contas a Pagar e de Contas a Receber, controlando contas bancárias e registros de compromissos a pagar;

III - acompanhar diariamente a projeção do Fluxo de Caixa entre o previsto e o realizado, refazendo, se for o caso, a projeção do mês em conjunto com o Secretário e Secretário Adjunto;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos;

III - receber, mensalmente processos pelo SIP - Sistema de Informações Públicas - procedendo à análise financeira abaixo descrita:

- a) conferir Nota de empenho e valor liquidado, se de acordo com a Nota Fiscal;
- b) verificar histórico e se fornecedor já possui conta-corrente;
- c) cadastrar conta corrente do fornecedor para que seja possível fazer o pagamento;
- d) verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos;

IV - após emissão de ordens bancárias - poderá programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line;

V - Emissão dos termos de compromisso, e após a aprovação da prestação de contas pela secretaria solicitante, cabe à seção efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral.

VI - baixar conciliações bancárias;

VII - atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - controlar a movimentação bancária por meio de registros e de conciliação, fornecendo ao Diretor do Departamento a posição financeira, diariamente;

III - processos de reembolso, para verificação da entrada do pagamento nos cofres públicos;

IV - recebimento via internet, acerto e baixa de guias de tributos municipais;

V - monitoramento diário das contas bancárias para verificação e contabilização das receitas recebidas;

VI - controle de aplicações e resgates; conforme solicitações das secretarias gestoras das contas.

VII - controle de rendimentos;

VIII - conciliação bancária das contas da Prefeitura;

IX - elaboração de relatórios diários e mensais da progressão da receita;

X - lançamentos extras orçamentários;

XI - elaboração e alimentação do fluxo de caixa;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Diretoria da Receita Municipal é composta por:

I - Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Seção de Atualização Cadastral;

b) Seção de Avaliação e Vistoria;

II - Departamento de Fiscalização:

a) Seção de Apoio Operacional e Controle de Processos;

III - Departamento de Tributação e Arrecadação:

a) Seção de Cobrança e Dívida Ativa.

§ 1º 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;

IV - 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;

V - 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;

VI - buscar a transparência fiscal, promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante a sociedade;

VII - coordenar a implementação, execução e controle dos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária;

VIII - propor normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais mobiliários e imobiliários;

IX - manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;

X - elaborar e acompanhar projeções de receitas tributárias, com o intuito de controlar o cumprimento de metas;

XI - assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os

meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos;

XII - assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;

XIV - propor programas de treinamento para atualização e qualificação de servidores;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Cadastro Imobiliário colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - cuidar da correta entrada de dados informatizados do cadastro físico imobiliário;

III - fiscalizar a consistência das informações dadas a terceiros quanto à metragem, valor e legalidade, dos imóveis urbanos e rurais, bem como numeração, avaliação e vistoria;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais imobiliários;

V - manter em funcionamento os setores de numeração e emplacamento, de avaliação e vistoria de imóveis urbanos e rurais;

VI - assegurar a atualização legal da Planta Genérica de valores e do cadastro físico imobiliário, utilizando-se dos recursos de Tecnologia de Informação;

VII - assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;

IX - propor melhorias de procedimentos que maximizem a eficácia da gestão tributária, inclusive adequando a legislação tributária;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - garantir a consistência das informações fornecidas por meio da correta entrada de dados no cadastro imobiliário, através de processos administrativos;

III - proceder a constante checagem das informações fornecidas a terceiros;

IV - manter a atualização legal da Planta Genérica de valores e do cadastro físico imobiliário, utilizando-se dos recursos de Tecnologia de Informações;

V - manter estreita relação com as informações da Seção de Avaliação e Vistoria, permitindo troca de informações;

VI - efetuar o levantamento dos serviços de numeração de imóveis urbanos e emissão de documentos correlatos;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar avaliações e vistorias quando necessário, para verificar a consistência das informações dadas pelos terceiros com relação às unidades imobiliárias;

III - verificação dos dados informados na plataforma online para análise do ITBI;

IV - verificar as avaliações conforme Planta Genérica de Valores, contratos ou valores declarados pelo informante;

V - manter arquivo próprio, utilizando tecnologia de informação, dos dados obtidos;

VI - informar à Seção de Cadastro Imobiliário, sistematicamente, os dados para atualização;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento de Fiscalização 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:

I - planejar e propor programas de fiscalização tributária, expedir ordem de serviços para execução dos procedimentos fiscais, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar em consonância com os objetivos de arrecadação, metas e prazos estabelecidos no planejamento tributário fiscal e Código Tributário Municipal.

II - cumprir a determinação constitucional de fiscalizar os contribuintes pessoas físicas e jurídicas, constituir o crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessórias, mediante lançamento, aplicar penalidades, assegurando o cumprimento da legislação vigente.

III - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos da legislação vigente;

IV - retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

V - cumprir de acordo com a Emenda Constitucional nº 42 o Inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, que determina às administrações tributárias da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios atuarem de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais e quando necessárias ações fiscalizadoras integradas;

VI - cumprir a celebração de convênio com a União, para fins de fiscalização, de lançamento e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), disposto pela Lei nº 9.393 de 19/12/1996 de que trata o inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal e da Lei nº 11.250 de 27/12/2005 e o disposto no artigo 10 do Decreto nº 6.433 de 15/04/2008;

VII - propor ao Secretário de Fazenda celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

VIII - planejar a realização dos plantões fiscais, visando orientar o contribuinte quanto à aplicação e interpretação da legislação tributária, encaminhar e auxiliar os contribuintes em suas dúvidas, em atendimento pessoal ou "on-line" e ainda buscar soluções para resolução dos questionamentos.

IX - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

X - assegurar, manter atualizados os arquivos eletrônicos da legislação tributária municipal, suas alterações e regulamentos expedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda disponibilizando-os no portal oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba.

XI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;

XII - Avaliar a execução das atividades fiscais, semestralmente controlando seus resultados, expedir relatórios e encaminhar ao Secretário Municipal da Fazenda;

XIII - assegurar o cumprimento de prazos processuais, réplicas fiscais, treplicas fiscais, a finalização do relatório de fiscalização expedido através do Termo de Verificação Fiscal (TVF) e demais procedimentos legais em sua área de atuação;

XIV - planejar e supervisionar para garantir os meios necessários das ações de verificação do acompanhamento e controle de Declarações anuais do VAF, para fins de apurar a participação do município na arrecadação do ICMS e controlando o desempenho e atualização de dados das Secretarias Municipais envolvidas;

XV - assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

XVI - promover e fazer cumprir a execução da política tributária fiscal do município no que se refere ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho aplicáveis ao Município;

XVII - planejar e propor programas de capacitação técnica dos servidores para melhoria do desempenho de suas atribuições;

XVIII - assessorar o Secretário de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIX - viabilizar informações necessárias em atendimento às solicitações do Conselho Municipal do Contribuinte;

XX - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XXI - analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais e do Simples Nacional respeitada as atribuições das demais unidades;

XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - apoiar e ajudar o departamento de fiscalização no controle do planejamento e do andamento das ações fiscais;

III - requisitar, controlar e acompanhar materiais de uso e consumo no departamento;

IV - acompanhar o cumprimento das escalas dos plantões fiscais realizados;

V - acompanhar a expedição, o fechamento das ordens de serviços e a manutenção de controle em arquivos eletrônicos;

VI - controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico dos servidores do Departamento e demais normas administrativas;

VII - atender aos contribuintes em geral;

VIII - comunicar, acompanhar e auxiliar o controle das escalas de férias dos servidores do departamento;

IX - receber e distribuir os processos administrativos;

X - controlar, acompanhar e cobrar internamente os processos administrativos juntos aos servidores do Departamento de

Fiscalização;

XI - atender as reclamações via telefone, e-mail e ouvidoria e encaminhar para providências;

XII - levantar e relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XIII - orientar, auxiliar e emitir relatórios gerenciais dos sistemas eletrônicos;

XIV - cobrar e arquivar as vias das ordens de serviços e dos relatórios de fiscalização expedido através do TVF - termo de verificação fiscal;

XV - 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;

XVI - ajudar a assegurar o cumprimento de prazos processuais, réplicas fiscais, trélicas fiscais, a finalização do relatório de fiscalização expedido através do Termo de Verificação Fiscal (TVF) e demais procedimentos legais em sua área de atuação;

XVII - ajudar a fazer cumprir os prazos estipulados as ordens de serviços;

XVIII - ajudar e fazer a organizar, 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;

XIX - acompanhar e efetuar o controle de tráfego de veículo oficial do departamento de fiscalização;

XX - Ajudar e auxiliar na manutenção de arquivo eletrônico da legislação tributária municipal, suas alterações e regulamentos;

XXI - ajudar a cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;

XXII - assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

XXIII - exercer outras atividades correlatas e necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento de Fiscalização.

§ 7º O Departamento de Tributação e Arrecadação 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - fazer cumprir as normas tributárias vigentes no Município junto aos contribuintes;

III - gerir o cadastro mobiliário em sua totalidade de forma que os registros ali constantes sejam fidedignos e possibilitem que os pareceres emitidos pelo departamento estejam em conformidade com os princípios de legalidade, moralidade e celeridade;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de metas, assegurando os meios para recebimento, cobrança ou recuperação de créditos tributários;

V - emitir Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas de Débitos com Efeito Negativo;

VI - controlar o atendimento aos contribuintes por meio de central tributária, assegurando qualidade nos serviços e na fidelidade dos dados cadastrais;

VII - manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;

VIII - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para o acompanhamento da realização e das projeções de receitas tributárias;

IX - assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

X - assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações de créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - manter procedimentos sistematizados e informatizados de cobrança administrativa junto aos contribuintes;

III - manter um sistema informativo e de controle da implantação e liquidação dos débitos de responsabilidade da Seção;

IV - criar procedimentos alternativos de cobrança identificando novas formas gerenciais e assim complementando com eficiência e eficácias os procedimentos sistematizados de cobrança;

V - receber, examinar, emitir parecer nos processos de cobrança;

VI - executar a cobrança dos débitos, parcelados ou não, de todas as dívidas tributárias;

VII - fornecer relatórios periódicos e circunstanciados da situação dos contribuintes lançados;

VIII - emitir certidões negativas de débitos de pessoas física e jurídica, e do imóvel;

IX - assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

X - assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações de créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação;

XI - 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;

XII - acompanhar o "status" da idade das contas de forma a propiciar às medidas administrativas ou judiciais em tempo hábil;

XIII - Efetuar os lançamentos, notificações, envios e gestão das cobranças via Cartório de Protesto;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Diretoria Contábil e Custos é composta por:

I - Departamento de Contabilidade:

- a) Seção de Contabilização Geral;
- b) Seção de Consolidação Contábil e Informações Legais;
- c) Seção de Processamento de Empenhos e Liquidações;
- d) Seção do Arquivo Contábil;
- e) Seção de Prestação de Contas de Convênios;

II - Departamento de Gestão de Custos.

§ 1º 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - 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;

IV - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Prefeitura;

V - pesquisar e estudar a legislação, dando a orientação necessária a todas as áreas responsáveis de conformidade às exigências legais;

VI - atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;

VII - subsidiar o Secretário de Fazenda de informações necessárias para as melhores tomadas de decisão;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Contabilidade 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais;

III - garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas aprazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais;

IV - acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações (exceto bancárias, que são realizadas pelo Departamento Financeiro), aplicações legais, balancetes e balanços;

V - assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;

VI - acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental;

VII - acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos;

VIII - garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação;

IX - propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos pelas demais Secretarias e órgãos da administração indireta;

X - assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública Municipal;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar os registros contábeis pelo regime de competência classificando-os em conformidade com o Plano de Contas, alimentando por meio desses registros os diversos sistemas de gestão e controle interno e exigências legais externas;

III - manter acompanhamento e controle das atividades e rotinas contábeis e de serviços decorrentes, em especial de consignações, conciliações, aplicações legais, balanços e balancetes do ente Prefeitura e Consolidados;

IV - assegurar o cumprimento de prazos legais para a apuração mensal de balancetes contábeis e de seu encerramento anual;

V - manter acompanhamento e controle mensal da execução orçamentária de passivos financeiros e da dívida fundada;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - consolidar as informações de natureza contábil das Entidades Diretas e as recebidas das Entidades da administração indireta, enviando-as aos órgãos externos competentes;

III - emitir relatórios gerenciais com a periodicidade requerida pela administração e relatórios de natureza legal determinados pelos órgãos externos competentes;

IV - assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balancetes e balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º 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, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação;

III - proceder à conferência de todas as notas de empenhos geradas no Sistema Contábil, vistando-as e liberando-as para assinaturas do contador;

IV - 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;

V - emitir notas de empenho referentes às folhas de pagamentos dos servidores públicos e aquelas correspondentes às obrigações patronais e liberar para pagamento;

VI - acompanhar e controlar o processamento de empenhos, emitindo relatórios mensais dessa execução;

VII - controlar a legalidade documental dos processos de empenhos;

VIII - emitir e controlar as notas de liquidações de empenhos e extraorçamentárias;

IX - Processar as liquidações extraorçamentárias das consignações das folhas de pagamentos dos servidores e liberar para pagamento;

X - assegurar o processamento de empenhos de acordo com a ordem cronológica estabelecida legalmente;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 6º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - garantir guarda, integridade e conservação documental;

III - 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);

IV - manter os documentos arquivados de modo sistemático e organizado que facilite sua localização;

V - cumprir e fazer cumprir as normas internas estabelecidas para o sistema de arquivo;

VI - proceder à eliminação de documentos obedecendo primordialmente a Tabela de Temporalidade e o cumprimento dos requisitos legais;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - manter estreita colaboração com as Secretarias ou Órgãos executores de convênios, prestando-lhes orientações e informações sobre possíveis procedimentos a adotar;

III - 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;

IV - emitir relatórios da situação de cada convênio, quando necessário ou solicitado, remetendo-os ao superior hierárquico para compartilhar com os órgãos envolvidos;

V - auxiliar as Secretarias e os Órgãos municipais no cadastro dos convênios de repasses financeiros firmados com instituições, junto ao Sistema Contábil do Município;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º Departamento de Gestão de 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - atender à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000) em seu artigo 50, Parágrafo 3º;

III - mensurar custos dos serviços públicos em saúde, educação, segurança, obras, assistência social, meio ambiente, etc., tendo como objetivo aumentar a qualidade do gasto público;

IV - identificar os centros de custos e os objetos de custos;

V - relacionar as dotações orçamentárias com os centros de custos e os objetos de custo com os elementos de despesa;

VI - alocação de custos diretos aos objetos de custos;

VII - apurar os custos dos programas e unidades da Administração Pública Municipal e permitir o acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Processar por meio de sistema informatizado de custos, classificando as receitas e despesas em conformidade com o Plano de Contas de Custos, cuja alocação será por secretaria;

IX - Colher as informações necessárias para a mensuração dos custos dos serviços públicos e processar por meio do sistema informatizado;

X - Extrair relatórios gerenciais em nível de seção;

XI - Emitir relatórios gerenciais originados de solicitações específicas de cada secretaria ou do Prefeito Municipal;

XII - Fazer a avaliação das informações disponíveis no sistema informatizado de custos e executar as medidas necessárias para apurar qualquer situação que esteja divergente da normalidade;

XIII - Após avaliar as informações dos custos, demonstrar através de relatórios e gráficos aos usuários da informação para fins de tomada de decisão.

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

WELLINGTON LUIZ FONTES
Secretário de Fazenda

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
CARGOS COMMISSIONADOS

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas do Cargo: Secretário~~

~~– 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.~~

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Secretário Adjunto

- 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.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Diretor

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Chefe de Departamento

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Chefe de Seção

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Assessor Jurídico

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e

programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativa a ação da respectiva autoridade e pasta;
- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;
- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os municípios encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.(Revogado pelo Decreto nº **2618**/2022)

Download Anexo: Decreto Nº 3354 /2019 - Uberaba-MG

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/uberaba-mg/2019/anexo-decreto-3354-2019-uberaba-mg-1.zip?X-Amz-

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/12/2022