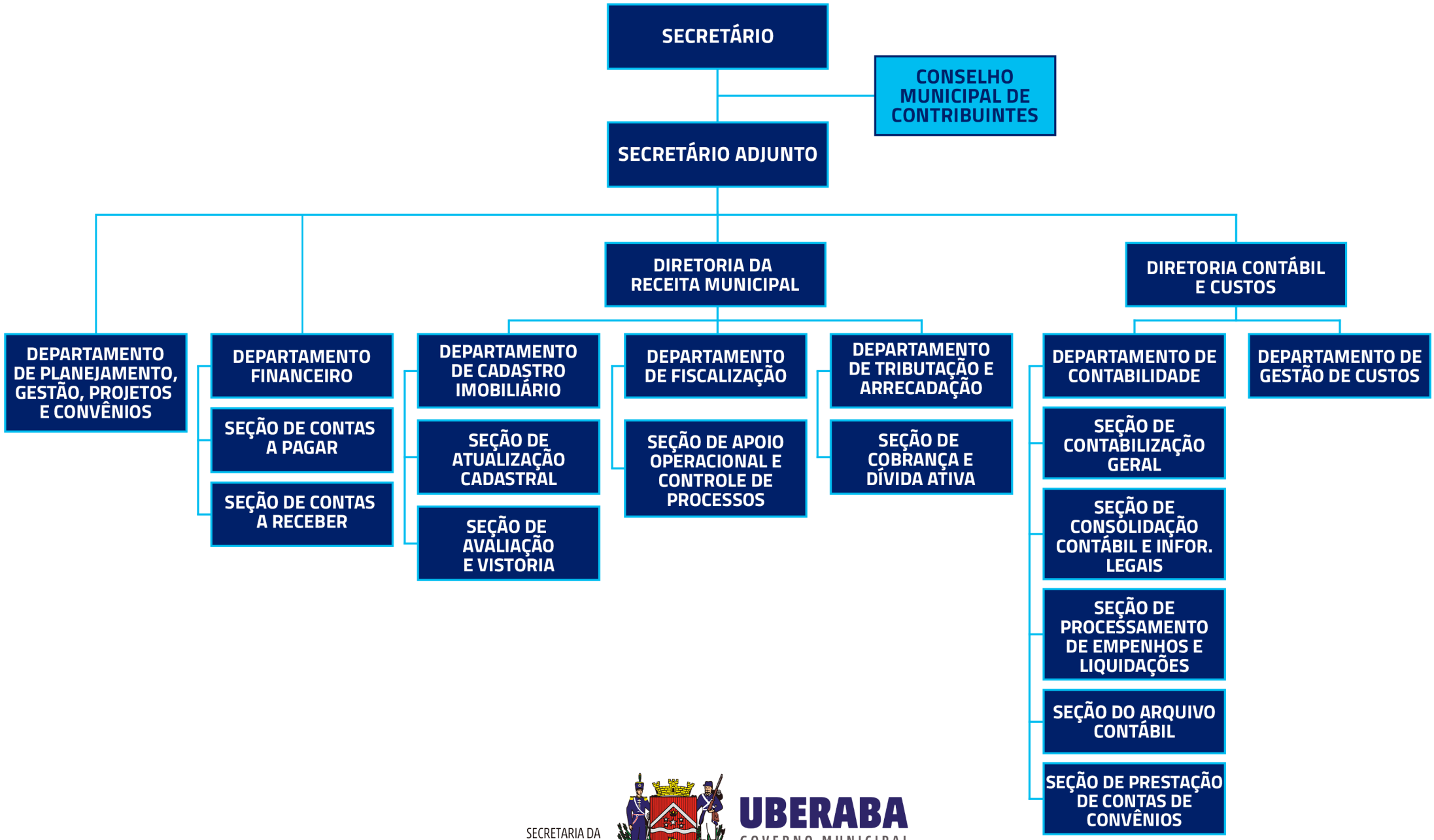
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ



SECRETARIA DA **FAZENDA**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

- 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.

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

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.

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

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, pautandose 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.

DIRETORIA DA RECEITA MUNICIPAL

- 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.

DIRETORIA CONTÁBIL E CUSTOS

- 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 econômico-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.

SECRETARIA DA **FAZENDA**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03

SECRETÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS

- 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;
- definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
- 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;
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- 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;
- 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;
- 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;
- coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
- manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- 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;
- 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.

DIRETORIA DA RECEITA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- cuidar da correta entrada de dados informatizados do cadastro físico imobiliário;
- 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;
- cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais imobiliários;
- manter em funcionamento os setores de numeração e emplacamento, de avaliação e vistoria de imóveis urbanos e rurais;
- assegurar a atualização legal da Planta Genérica de valores e do cadastro físico imobiliário, utilizando-se dos recursos de Tecnologia de Informação;
- assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;
- propor melhorias de procedimentos que maximizem a eficácia da gestão tributária, inclusive adequando a legislação tributária.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- 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.
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- assegurar, manter atualizados os arquivos eletrônicos da legislação tributária municipal, suas alterações e regulamentos expedidos pela Secretaria da Fazenda disponibilizando-os no portal oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba.
- determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;
- Avaliar a execução das atividades fiscais, semestralmente controlando seus resultados, expedir relatórios e encaminhar ao Secretário da Fazenda;
- 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;
- 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 envolvidas;
- assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- 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;
- planejar e propor programas de capacitação técnica dos servidores para melhoria do desempenho de suas atribuições;
- assessorar o Secretário de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;
- viabilizar informações necessárias em atendimento às solicitações do Conselho Municipal do Contribuinte;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- 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.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

- fazer cumprir as normas tributárias vigentes no Município junto aos contribuintes;
- 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;
- acompanhar e controlar o cumprimento de metas, assegurando os meios para recebimento, cobrança ou recuperação de créditos tributários;
- emitir Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas de Débitos com Efeito Negativo;
- controlar o atendimento aos contribuintes por meio de central tributária, assegurando qualidade nos serviços e na fidelidade dos dados cadastrais;
- manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;
- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para o acompanhamento da realização e das projeções de receitas tributárias;
- assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações e créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação.

DIRETORIA CONTÁBIL E CUSTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas aprazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais;
- acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações (exceto bancárias, que são realizadas pelo Departamento Financeiro), aplicações legais, balancetes e balanços;
- assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;
- acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental;
- acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos;
- garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação;
- propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos pelas demais Secretarias e órgãos da administração indireta;
- assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública Municipal.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CUSTOS

- atender à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000) em seu artigo 50, Parágrafo 3º;
- mensurar custos dos serviços públicos em saúde, educação, segurança, obras, assistência social, meio ambiente, etc., tendo como objetivo aumentar a qualidade do gasto público;
- identificar os centros de custos e os objetos de custos;
- relacionar as dotações orçamentárias com os centros de custos e os objetos de custo com os elementos de despesa;
- alocação de custos diretos aos objetos de custos;
- apurar os custos dos programas e unidades da Administração Pública Municipal e permitir o acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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;
- colher as informações necessárias para a mensuração dos custos dos serviços públicos e processar por meio do sistema informatizado;
- Extrair relatórios gerenciais em nível de seção;
- emitir relatórios gerenciais originados de solicitações específicas de cada secretaria ou do Prefeitol;
- 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;
- após avaliar as informações dos custos, demonstrar através de relatórios e gráficos aos usuários da informação para fins de tomada de decisão.

SECRETARIA DA **FAZENDA**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

SECRETÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR

- 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 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 contacorrente;
c) cadastrar conta corrente do fornecedor para que seja possível fazer o pagamento;
d) verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos;

- após emissão de ordens bancárias - poderá programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line;
- 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.
- baixar conciliações bancárias;
- atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone.

SEÇÃO DE CONTAS A RECEBER

- controlar a movimentação bancária por meio de registros e de conciliação, fornecendo ao Diretor do Departamento a posição financeira, diariamente;
- processos 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 alimentação do fluxo de caixa.

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 05

SECRETÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA DA RECEITA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E CONTROLE DE PROCESSOS

- apoiar e ajudar o Departamento de Fiscalização no controle do planejamento e do andamento das ações fiscais;
- requisitar, controlar e acompanhar materiais de uso e consumo no departamento;
- acompanhar o cumprimento das escalas dos plantões fiscais realizados;
- acompanhar a expedição, o 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, acompanhar e cobrar internamente os processos administrativos juntos aos 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 expedido 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, tréplicas 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 estipulados as ordens de serviços;
- 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;
- 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.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

SEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- 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 troca de informações;
- efetuar o levantamento dos serviços de numeração de imóveis urbanos e emissão de documentos correlatos.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E VISTORIA

- 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 ITBI;
- 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.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

- 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 física e jurídica, 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.

SECRETARIA DA **FAZENDA**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA - PARTE 06

SECRETÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA CONTÁBIL E CUSTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CUSTOS

SEÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO GERAL

- 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;
- 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;
- assegurar o cumprimento de prazos legais para a apuração mensal de balancetes contábeis e de seu encerramento anual;
- manter acompanhamento e controle mensal da execução orçamentária de passivos financeiros e da dívida fundada.

SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL E INFOR. LEGAIS

- 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 balancetes e balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES

- 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, vistando-as e liberando-as para assinaturas 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 extraorçamentárias;
- processar as liquidações extraorçamentárias 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.

SEÇÃO DO ARQUIVO CONTÁBIL

- 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 obedecendo primordialmente a Tabela de Temporalidade e o cumprimento dos requisitos legais.

SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

- 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.

SECRETARIA DA **FAZENDA**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL