Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1290/2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 49, 50 e 51 da Lei Complementar nº. 027/2011, de 22/06/2011:

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º. Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 13 de Agosto de 2012.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, além dos especificados na Lei Complementar nº 027/2011, de 22/06/2011de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Secretaria, como: Departamento Financeiro, Departamento de Contabilidade, Departamento de Tributação e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica-financeiro-fiscal do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Departamentos, sob responsabilidade dos respectivos Chefes:

I - Departamento Financeiro:
  a) Tesouraria
II - Departamento de Contabilidade:
III - Departamento de Tributação:

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

I - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com as Secretarias Municipais de Administração e Secretária Municipal de Planejamento a proposta orçamentária anual, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias da Prefeitura e a quotas trimestrais nas partes relativas aos Órgãos de sua responsabilidade;

II - organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

III - manter sistema de controle contábil, capaz de fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
IV - supervisionar e controlar a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
V - organizar, controlar e supervisionar o sistema de guarda e movimentação de valores;
VI - promover a elaboração, em articulação com os órgãos competentes os programas de aplicação dos auxílios e subvenções, bem como dos projetos pertinentes a contratos de financiamentos celebrados pelo Município com órgãos financeiros do Estado;
VII - promover e controlar a elaboração de prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções firmados com o município;
VIII - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
IX - fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais, ambulantes e prestadoras de serviços;
X - assinar os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, orçamentos e outros documentos de apuração contábil de sua competência;
XI - promover a elaboração dos balancetes mensais e balanços gerais e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais estabelecidos na Lei Orgânica do Município;
XII - promover o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas da Lei Federal 4.320/64;
XIII - elaborar e controlar o calendário e esquemas de pagamentos;
XIV - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
XV - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do respectivo decreto;
XVI - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
XVII - assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
XVIII - exercer a supervisão decorrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XIX - supervisionar e controlar os Serviços da Dívida Ativa do Município, encaminhando-os a Procuradoria do Município para execução, quando for o caso;

XX - mandar elaborar o balanço de todos os valores financeiro, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XXI - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;

XXII - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XXIII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos, pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

XXIV - julgar, em primeira instância, os processos de constatações de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XXV - fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XXVI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;

VII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXVIII - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

XXIX - visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XXX - coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;

XXXI - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e mandando depositar nos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias que se fizerem necessárias;

XXXII - promover o pagamento de juros e amortizar empréstimos;

XXXIII - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação vigente;

XXXIV - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

XXXV - dar publicidade, através do órgão oficial do Município, dos balancetes financeiros mensais, de balanço geral e orçamento anual e de outros atos contábeis da Prefeitura;

XXXVI - movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito que a Prefeitura mantém conta;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO I
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 4º. O Departamento Financeiro compõe-se da seguinte unidade de serviços imediatamente subordinadas ao seu Diretor:

I - Divisão de Tesouraria;

Art. 5º. Ao Diretor do Departamento Financeiro, compete:

I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município; ou a ela entregues para fins de consignações, cauções ou fianças;

II - promover, diariamente o recebimento e a conferencia da receita arrecadada;

III - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso, e instruções recebidas do Departamento de Contabilidade;

IV - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

V - manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com instruções superiores;

VII - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;

VIII - fornecer suprimentos em dinheiros a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que for autorizado por autoridade competente;

IX - providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

X - promover o registro em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores e títulos realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI - promover a preparação diariamente, do boletim de movimento geral da tesouraria encaminhando-o ao Diretor do Departamento de Contabilidade com os

respectivos comprovantes e processos a fim de seja procedido os respectivos registros contábeis;

XII - assinar em conjunto com o Prefeito e o Secretário Municipal de Finanças os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIII - promover o recolhimento das contribuições relativas aos encargos sociais da Prefeitura e de seus servidores;

XIV - promover a preparação dos cheques para pagamentos autorizados;

XV - elaborar o calendário e o esquema de pagamentos, promovendo o seu controle diário;

XVI - elaborar diariamente, o movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e recolhendo aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes as necessidades;

XVII - mandar efetuar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XVIII - providenciar a realização de levantamento de todos os valores do setor financeiro, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XIX - realizar o recebimento das quotas federais e estaduais;

XX - registrar e controlar as contas dos convênios realizados por outras entidades, com a Prefeitura;

XXI - orientar quanto ao lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Contabilidade;

XXII - promover a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários;

XXIII - promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam sujeitos a outros órgãos;

XXIV - promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;

XXV - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO UNICA
DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 6°. Ao Chefe da Divisão de Tesouraria, incumbe:

I - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;

II - fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que for autorizado pelo responsável;
III - registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob a sua guarda;
IV - registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
V - remeter, ao Departamento de Contabilidade, comprovantes de recebimentos para que se processe a devida contabilização;
VI - efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos ao Departamento de Contabilidade;
VII - executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável do Diretor;
VIII - preparar os cheques para pagamentos autorizados;
IX - executar o recolhimento das contribuições e/ou consignações para instituições de previdência;
X - executar o pagamento de juros e amortizações;
XI - executar a devolução de fianças, cauções e depósitos;
XII - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
XIII - controlar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos bancos, em fatura de depósito, as quantias que excede às necessidades;
XIV - executar e coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais;
XV - executar o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
XVI - manter o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e conciliando-os;
XVII - controlar diariamente, o recebimento da receita arrecadada, enviando cópia para análise para o Departamento de Tributação;
XVIII - requisitar talões de cheques dos bancos credenciados;
XIX - elaborar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Departamento de Contabilidade com os respectivos comprovantes;
XX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
XXI - executar outras atividades correlatas e/ou determinada pelo Diretor.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 7º. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

III - providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os boletins, balancetes diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, a prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, encaminhando-os ao setor financeiro para execução;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, conjuntamente com o Departamento de Planejamento da Secretaria de Planejamento e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

VII - promover o controle da execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par do cumprimento dos programas e planos de trabalhos previstos no orçamento;

VIII - controlar o recebimento das quotas federais e estaduais;

IX - promover a elaboração, conjuntamente com o Departamento de Planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções;

X - providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso;

XI - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;

XII - visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;

XIII - apresentar ao Secretário, nos prazos legais e na periodicidade determinada por ele, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

XIV - acompanhar e conferir o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XV - acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;

XVI - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;

XVII - determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

XVIII - controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;

XIX - apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;

XX - comunicar, incontinente, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XXI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, consolidando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

XXII - proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;

XXIII - determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias junto ao Departamento Administrativo, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas;

XXIV - promover a liquidação das despesas e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;

XXV - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XXVI - remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, os balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente;

XXVII - providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
XXVIII - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer órgão da administração;
XXIX - efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
XXX - promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município;
XXXI - elaborar anualmente, o projeto do orçamento de custeio, de acordo com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração, em articulação com o Departamento de Planejamento;
XXXII - proceder ao registro dos adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias, e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;
XXXIII - proceder à realização de auditoria interna, conciliando os saldos existentes nas fichas da escrituração, sempre que solicitado pelo Secretário;
XXXIV - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

CAPITULO III
DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 8º. Ao Diretor do Departamento de Tributação, compete:
I - promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal;
II - promover a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
III - providenciar a coleta dos dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos, que servirão de base ao lançamento do IPTU, com base em informações do Departamento de Planejamento;
IV - promover o lançamento e a arrecadação do ITBI, de acordo com a legislação pertinente;
V - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados;
VI - promover a divulgação, pelos meios em alcance, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
VII - promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como de outras rendas de competência do Município, providenciando a entrega aos

contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamentos respectivos;

VIII - promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam sujeitos a outros órgãos;

IX - promover a preparação e controle de alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, submetendo-os ao visto do Diretor do Departamento de Contabilidade;

X - promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;

XI - promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;

XII - elaborar programas de fiscalização aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XIII - promover programas de orientação e esclarecimentos aos contribuintes sobre a importância do pagamento dos tributos municipais e os benefícios à população resultante do produto de arrecadação;

XIV - articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos;

XV - promover atualizações das plantas esquemáticas serviços de melhorias do Município, mantendo, para tanto, contato permanente com Departamento de Urbanismo e Departamento de Serviços Urbanos;

XVI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS DIRETORES

Art.9°. Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal e aos Diretores, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;

II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados;

III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - encaminhar às Secretarias de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;
VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;
XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;
XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;
XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;
XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas,

ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;

XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;

XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;

XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;

XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;

XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.10. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Finanças, cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados, e os seguintes:

I - proceder à abertura das fichas analíticas e sintéticas, das receitas e despesas orçamentárias, de acordo com orçamento em vigor;

II - emitir o empenho prévio e proceder aos registros sintéticos e analíticos;

III - formalizar o processo de despesas, colhendo as assinaturas das autoridades competentes e encaminhá-lo para liquidação do empenho;

IV - executar a anulação de empenhos, quando necessário, comunicando o fato à autoridade interessada;

V - após a liquidação do empenho, encaminhar o processo ao responsável pela Contabilidade para a esquematização de seu pagamento;

VI - controlar os créditos adicionais, mediante acompanhamento da legislação própria;

VII - levantar mensalmente balancetes onde demonstre as despesas empenhadas, realizadas e os respectivos saldos de dotações;
VIII - fornecer dados necessários ao Diretor para elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Planos Plurianuais, e Orçamentos;
IX - comunicar ao Diretor a posição dos saldos das dotações orçamentárias insuficientes, para possíveis suplementações, de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária do exercício;
X - executar a abertura de créditos adicionais após aval da autoridade competente;
XI - lançar nas fichas analíticas, as receitas e as despesas orçamentárias, procedendo a um controle diário;
XII - proceder, diariamente à análise do comportamento da receita e da despesa em face dos documentos enviados pelo órgão de controle Financeiro;
XIII - controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos, emitindo empenho das que se encontram dentro das finalidades legais;
XIV - elaborar o controle da execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par do cumprimento dos programas e planos de trabalhos previstos no orçamento;
XV - realizar o controle dos recebimentos das quotas federais e estaduais;
XVI - acompanhar e conferir os empenhos prévios emitidos;
XVII - efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos quando autorizados por autoridade competente, informando o órgão competente para providencias cabíveis;
XIX - executar e conferir o quadro das cotas trimestrais atribuídas às unidades orçamentárias, informando ao responsável para as providências cabíveis;
XX - realizar tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.11. A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º. A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º. Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.12. Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:

I - o Secretário Municipal pelo Diretor de Departamento;
II - o Diretor de Departamento por outro Diretor;
IV - o Chefe da Divisão pelo seu Diretor.

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.13. A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Finanças, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.14. Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Finanças integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. .027/2012, de 22/06/2012 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.15. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.16. O horário de funcionamento dos órgãos será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.17. Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.18. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de .Agosto de 2012.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal