DECRETO Nº 3.917, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre alterações do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências .

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 1334 de 11 de dezembro de 1992.

Considerando o disposto no inciso XXIV do artigo 67 da Lei Orgânica do Município;

Considerando as determinações do Conselho Federal de Contabilidade, dispostas na Resolução CFC 560/1983;

Considerando as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional através dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Manuais de Demonstrativos Fiscais que estabelece ajustes na Contabilidade Pública com alguns atributos específicos a função de Contador;

Considerando as Orientações recebidas em recente curso de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ministrado pela ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público;

Considerando as determinações do Conselho Monetário Nacional, Banco Central e do Ministério da Previdência Social quanto da necessidade da Secretaria de Fazenda ter servidor ou servidores efetivos habilitados com a Certificação CPA-10;

Considerando as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica criada a Divisão de Contabilidade Geral, vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sob a responsabilidade de servidor efetivo titular do cargo de Contador, tendo sob a sua subordinação a Seção de Contabilidade, sem acréscimo de despesas, conforme dispõe o inciso XXIV do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira.

Art. 2º – Fica criada a Divisão de Tesouraria Geral, vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sob a responsabilidade de servidor efetivo titular, com a qualificação CPA-10, ao qual é atribuído o cargo DAS – 3, sem acréscimo de despesas, conforme dispõe o inciso XXIV do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira.

Parágrafo Único – Enquanto o Chefe da Divisão de Tesouraria Geral não possuir a qualificação de CPA-10 o Secretário Municipal de Fazenda, contendo a qualificação CPA-10, cumprirá as exigências advindas do Conselho Monetário Nacional, Banco Central e Ministério da Previdência Social, devendo o Chefe da Divisão de Tesouraria possuir a qualificação CPA-10 até o exercício de 2012.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Art. 3º - Em função do disposto no artigo 1º deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, que acompanha o Decreto nº 1622 de 19 de dezembro de 1997, passa a ter a seguinte redação conforme anexo deste Decreto.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
Em, 28 de setembro de 2011.

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

Marcos José Deister Machado
Secretário de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO
Publicado em 01/10/2011
Jornal BIM Nº 918
Página 05 a 15
Rubrica
Mat. 05/0039

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Decreto nº 1622, de 19 de dezembro de 1997
(alterado pelo Decreto nº 3.917de 28 de setembro de 2011)

Anexo I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) criada pela Lei nº 1334 de 11 de dezembro de 1992 como órgão de apoio administrativo do Prefeito Municipal, tem por finalidade e competência:

Formular e executar diretrizes relativas à política e à administração econômico-tributária e fiscal do Município e, às referentes à política de administração financeira;

I. Coordenar e executar a política de crédito público, centralizar e guardar os valores imobiliários e administrar os recursos e fundos financeiros do Município;

II. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, proceder a fiscalização tributária exercendo o poder de polícia na sua área de atuação;

III. Sugerir, em articulação com Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral do Municipal, critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

IV. Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V. Administrar e sugerir medidas para implementar o Sistema Tributário Municipal bem como, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco-contribuinte;

VI. Promover a inscrição e administrar a cobrança da Dívida Ativa do Município;

VII. Exercer o controle dos gastos públicos, fazendo respeitar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;

VIII. Coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira, à contabilidade e auditoria dos órgãos da Administração Pública Municipal;

IX. Estabelecer Normas para a concessão de avais, fianças ou outro tipo de garantia oferecidas pelo Tesouro Municipal, nas operações de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigações;

X. Receber, pagar, guardar e movimentar recursos financeiros e outros valores da Prefeitura;

XI. Arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;

XII. Arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;

XIII. Proceder o expediente de solicitação do empenho tendo em vista saldos consignados e os limites estabelecidos;

XIV. Manter adequados os sistemas de controle aptos a fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações sobre Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;

XV. Promover em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral a preparação das prestações de contas, de recursos transferidos por outras esferas de governo;

XVI. Promover a execução dos demonstrativos, dos balancetes e do balanço geral da Prefeitura Municipal;

XVII. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e financeiros;

XVIII. Elaborar em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral a proposta de diretrizes orçamentárias, o orçamento programa, o orçamento plurianual de investimentos bem como o acompanhamento de suas execuções;

XIX. Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de recursos financeiros e outros valores;

XX. Efetuar o processamento da despesa e manter o registro e o controle contábil das escriturações orçamentária, financeira e patrimonial;

XXI. Estabelecer em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral a programação orçamentário-financeira e o seu desembolso;

XXII. O desempenho de outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) compõem-se das seguintes unidades de serviço;

1 - Divisão de Administração Tributária (DIVAT);

1.1 – Seção de Cadastro Imobiliário-Fiscal (SECAI);

1.2 – Seção de Cadastro Técnico-Econômico (SECAT);

1.3 – Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI);

1.4 – Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD).

1.4.1 – Assistente de Fazenda
2 - Divisão de Tesouraria (DIVTES)

2.1 – Seção de Tesouraria (SETES);

3 – Divisão de Contabilidade Geral (DIVCONT);

3.1 - Seção de Contabilidade (SECON)

3.1.1 – Assistente Auxilar de Fazenda
3.1.2 – Auxiliar de Administração

4 – Divisão de Administração Financeira (DIVAF)

§ 1º – Ficam Subordinados diretamente ao Secretário de Fazenda Municipal 3(três) Chefes de Divisão (DIVAT, DIVTES, e DIVAF),1(um) Contador , 1 (um) Assistente de Contabilidade

§ 2º – Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVAT 4 (quatro) Chefes de Seção.

§ 3º - Fica subordinado diretamente ao Chefe da DIVTES 1 (um) Chefe de Seção.

§ 4º - Fica subordinado diretamente ao Contador 1 (um) Chefe de Seção de Contabilidade

§ 5º - A estrutura operacional é demonstrada no Anexo II deste Decreto.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 3º – A Divisão de Administração Tributária (DIVAT) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) encarregado de executar as atividades relativas à política tributária e fiscal do Município, executar a inscrição, o cadastro de contribuintes, lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária e fiscal do Município.

Art. 4º São atribuições específicas do Chefe da DIVAT:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na proposição das políticas tributárias do Município;

II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

III. Manter informado o Secretário Municipal de Fazenda, acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;

IV. Estudar o comportamento das Receitas Tributárias, propondo ao Secretário Municipal de de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;

V. Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade;

VI. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal

VII. Promover, em conjunto com o Secretário e com a colaboração da Consultoria Jurídica, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para revisão e aperfeiçoamento;

VIII. Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação dos tributos;

IX. Elaborar o Calendário Fiscal do Município e proceder as alterações dos limites dos setores fiscais para fins de cobrança dos tributos;

X. Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamento de tributos;

XI. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XII. Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XIII. Opinar nos processos relativos a consultas, imunidade e isenção tributária;

XIV. Coordenar a emissão da guia para a cobrança dos respectivos impostos de acordo com os índices governamentais;

XV. Preparar o controle a instrução e o encaminhamento ao Secretário Municipal de Fazenda dos processos administrativos tributários;

XVI. Colaborar no planejamento de curso, conferências e seminários sobre matéria tributária;

XVII. Promover a apuração do crédito acumulado das receitas próprias, dos Tributos Municipais;

XVIII. Organizar, orientar e dirigir as autorizações de lançamento, cobrança e controle da arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (I P T U), do Imposto Transmissão de Bens Imóveis (I T B I), do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), e das Taxas de serviços Diversos;

XIX. Articular em conjunto com os cartórios de registro de imóveis no sentido de

assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o imposto sobre a transmissão de bens imóveis de competência do Município;

XX. Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – FISCAL

Art. 5º - À Seção de Cadastro Imobiliário – Fiscal (SECAI) compete:

I. Promover a manutenção atualizada do cadastro imobiliário;

II. Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais ;

III. Acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessárias, ao chefe da divisão;

IV. Promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e transcritos no Cadastro os dados de interesse deste;

V. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, sob sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

VII. Autorizar o lançamento dos impostos sob propriedade predial, territorial e das taxas de serviços urbanos, nos prazos fixados no Calendário Fiscal;

VIII. Informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal, quando relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

IX. Promover e orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

X. Promover todas as atividades referentes ao lançamento e a cobrança da contribuição de melhoria;

XI. Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;

XII. Providenciar a divulgação, pelos meios adequados, das épocas de cobrança dos tributos de competência do órgão que dirige;

XIII. Providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;

XIV. Orientar e supervisionar os servidores da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XV. Articular em conjunto com o cartório do Registro de Imóveis e com o órgão competente da Prefeitura encarregado do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais;

XVI. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XVII. Encaminhar a Contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil;

XVIII. Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastro dos terrenos e edificações urbanas, sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano e às taxas de serviços públicos lançadas com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XIX. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito da expedição de certidões atinentes aos tributos municipais;

XX. Coordenar-se com a Seção de Planejamento Urbano Municipal de Obras, a fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos, autorizados pela Prefeitura, que permitam atualizar o cadastro;

XXI. Informar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados;

XXII. Inspecionar o processo de lançamento dos tributos imobiliários, providenciando as alterações necessárias;

XXIII. Exigir a apresentação da guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, de competência do Município, em caso de mudança de proprietário posterior a vigência do imposto;

XXIV. Promover a entrega dos avisos de lançamentos aos contribuintes de tributos imobiliários do Município;

XXV. Manter permanentemente atualizadas as plantas de referência cadastral setoriais, de equipamentos e serviços urbanos e de quadras;

XXVI. Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;

XXVII. Promover a conferência dos talões de impostos imobiliários emitidos;

XXVIII. Providenciar as baixas dos débitos imobiliários liquidados;

XXIX. Informar a Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD) dos débitos não liquidados para sua devida inscrição;

XXX. Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos imobiliários;

XXXI. Fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no cadastro imobiliário.

XXXII. Promover as atividades de cadastro e orientação aos contribuintes do Imposto Territorial Rural, em articulação com órgão Federal competente (INCRA);

XXXIII. Informar processos que dependam dos dados contidos no Cadastro Imobiliário;

XXXIV. Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO-ECONÔMICO

Art. 6º – À Seção de Cadastro Técnico – Econômico (SECAT), compete:

I. Coordenar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegações, evasões e fraudes no pagamento dos tributos Municipais;

II. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, bem como de outras cuja administração não seja especialmente às demais seções;

III. Levantar subsídios sempre que necessários para o lançamento anual dos Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza de profissionais autônomos e das taxas decorrentes do poder de polícia municipal;

IV. Promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) e do Imposto de Transmissão "Inter-Vivos" de Bens Imobiliários (ITBI);

V. Fazer organizar, com bases nas declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação no desempenho nos vários ramos de atividades;

VI. Promover as inscrições dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;

VII. Promover a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos;

VIII. Confrontar sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capital empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiências da Secretaria;

IX. Promover o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência;

X. Providenciar a entrega ao contribuinte do alvará de licença para localização e funcionamento, bem como do certificado de inscrição no cadastro respectivo;

XI. Promover a divulgação, pelos meios adequados, das épocas de cobrança dos tributos municipais de competência do órgão que dirige;

XII. Encaminhar à Contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil;

XIII. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito da expedição de certidões;

XIV. Informar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados;

XV. Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;

XVI. Inspecionar o processo de lançamento dos tributos afetos à Seção, providenciando as alterações necessárias;

XVII. Promover a entrega dos avisos de lançamentos aos contribuintes produtores, industriais, comerciais e prestadores de serviço;

XVIII. Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento dos tributos lançados e administrados pela Seção que dirige;

XIX. Promover a conferência dos talões de impostos correspondentes;

XX. Providenciar a baixa dos débitos fiscais liquidados;

XXI. Informar à Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD) dos débitos não liquidados para sua devida inscrição;

XXII. Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos administrados pelo órgão.

XXIII. Extrair Alvará para Localização e Funcionamento.

XXIV. Promover o atendimento e todos os atos necessários a atividade dos taxistas do Município.

XXV. Desempenhar outras atividades afins.

SUB – SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º - À Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI), compete:

I. Promover a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

II. Promover a execução de atividades externas necessárias aos lançamentos dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligencias que se tornarem precisas;

III. Promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares no cumprimento do horário de abertura e fechamento, bem como do comércio eventual e ambulante;

IV. Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e cumprimento dos deveres com o fisco Municipal;

V. Promover a fiscalização e inspeção das instalações e funcionamento dos engenhos que produzem ruídos que possam constituir perturbação ao sossego público;

VI. Autorizar o licenciamento para exploração dos meios de publicidade e propaganda nos logradouros públicos, de conformidade com a legislação;

VII. Fazer lavrar notificações e intimações, bem como prover aplicação de multas;

VIII. Promover a orientação aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

IX. Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-los conforme programação estabelecida, as necessidades e conveniências do serviço;

X. Inspecionar periodicamente todas as zonas de fiscalização;

XI. Propor a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenha, por objetivo salvaguardar os interesses da Municipalidade;

XII. Instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização dos tributos de sua competência;

XIII. Elaborar relatórios de fiscalizações realizadas;

XIV. Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas à fiscalização e arrecadação tributária municipal;

XV. Promover a execução das atividades externas necessárias ao lançamento dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos tributários da Prefeitura;

XVI. Promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;

XVII. Promover a fiscalização do comércio eventual e de Rudimentar Organização;

XVIII. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias bem como promover a aplicação de multas;

XIX. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XX. Assinar e encaminhar, mensalmente, ao Chefe da DIVAT, o Relatório da Fiscalização;

XXI. Instruir e informar processos relativos aos assuntos de sua competência;

XXII. Presidir reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de obter unidade de ação fiscal e administrativa da Fiscalização;

XXIII. Propor ao Chefe da DIVAT, a publicação de avisos e editais;

XXIV. Anotar os pontos da produtividade fiscal no Mapa de Produção Individual;

XXV. Providenciar estatísticas e Mapas de arrecadação do ITBI e do ISSQN;

XXVI. Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 8º – A Seção de Inscrição e Controle de Dívida Ativa (SECOD), compete:

I. Ordenar as atividades da sua Seção, atendendo à Legislação pertinente, as disposições deste Regimento e às instruções baixadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

II. Organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;

III. Adotar as providências necessárias para a cobrança das quantias não recolhidas em época própria;

IV. Promover o entrosamento de seu órgão com outros organismos, para o devido acompanhamento, suplementando as suas atividades;

V. Promover a inscrição, dos débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio;

VI. Expedir certidões de débito da Dívida Ativa;

VII. Promover a cobrança amigável da dívida inscrita antes da execução judicial;

VIII. Promover a formação de processo, com o conhecimento do S.M.F., para a devida cobrança judicial através da Consultoria Jurídica;

IX. Adotar medidas que facilitem o processo de pagamento, através de parcelamento de débito;

X. Promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendentes a evitar as cobranças judiciais;

XI. Informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

XII. Fornecer a Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes;

XIII. Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 9º – A Divisão de Tesouraria (DIVTES) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) encarregado de executar as atividades de pagamento de despesas, e gestão da receita Municipal.

Art. 10 - São atribuições específicas do Chefe da DIVTES:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos referentes a Tesouraria;

II. Manter o Controle sobre a movimentação das contas bancárias;

III. Supervisionar as operações financeiras resultantes ou não da execução orçamentária e cuidar para que os relatórios, extratos e conciliações da tesouraria sejam encaminhados a Contabilidade;

IV. Comunicar a Controladoria – Geral do Município da concessão de Adiantamentos;

V. Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Art. 11 – À Seção de Tesouraria (SETES), compete:

I. Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento dos receitas municipais ;

II. Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, este caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

III. Proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por documentos hábeis;

IV. Efetuar o recebimento de créditos da prefeitura, quando devidamente autorizado;

V. Realizar pagamentos, devidamente autorizados, mediante a apresentação de documentação apropriada e do competente recibo;

VI. Manter em dia a escrituração do seu movimento;

VII. Elaborar e encaminhar, diariamente ao Chefe da DIVAF, o balancete e o boletim sintético do movimento;

VIII. Encaminhar, diariamente ao Chefe da DIVAT, as guias de lançamento dos tributos recebidos para processamento da baixa dos débitos;

IX. Realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

X. Efetuar junto à rede bancária o pagamento das contribuições, para as instituições, de previdência e os fundos regulamentares;

XI. Promover a emissão de cheques para pagamento de despesas e endossar aqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

XII. Promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XIII. Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

XIV. Promover a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções superiores;

XV. Exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa;

XVI. Promover a requisição de talões de cheques aos bancos;

XVII. Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;

XVIII. Promover estreito entrosamento com rede bancária local;

XIX. Preparar, diariamente, boletins de movimento e enviá-los a Contabilidade;

XX. Efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;

XXI. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 12 - A Divisão Contabilidade Geral (DIVCONT) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) encarregado de manter atualizada a Contabilidade Financeira Orçamentária e Patrimonial executar as atividades relativas a Contabilização e Escrituração Contábil, Orientação dos procedimentos contábeis , bem como todos os serviços relacionados a Contabilidade

Art. 13– São atribuições específicas do Contador responsável pela Divisão de Contabilidade Geral :

I. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei, bem como orientar ao Fundo de Aposentadoria e Pensões de Miguel Pereira – FAPEMP sobre a Contabilidade Previdenciária conforme as determinações do Ministério da Previdência Social, Banco Central e Conselho Monetário Nacional ;

II. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos relativos a contabilidade;

III. Manter atualizada a Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

IV. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

V. Supervisionar a revisão e a conciliação de todas as contas em caráter permanente, providenciando a regularização das diferenças e incorreções, verificadas nos lançamentos;

VI. Promover o exame e verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;

VII. Promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;

VIII. Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;**(conforme resolução CFC 560/83)**

IX. Providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário de Fazenda e com o Prefeito Municipal, nos prazos legais, os balancetes mensais, os Diários e outros documentos de apuração contábil;

X. Providenciar até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte o Balanço Geral da Prefeitura e assinar junto com o Secretário de Fazenda e o Prefeito, o Balanço geral da Prefeitura;

XI. Apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda até o dia 20º dia útil do mês subsequente o balancete do mês anterior

XII. Enviar até o dia 20 do mês subsequente o balancete do mês anterior para a Câmara de Vereadores;

XIII. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando a sua regularidade quanto as normas estipuladas e as exigências fiscais, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento de despesas;

XIV. Revisar os processos de pagamentos, verificando a sua regularidade;

XV. Supervisionar a conferência e controle da documentação relativa a aquisição de materiais, para formação do processo de pagamento;

XVI. Supervisionar o controle dos acordos e convênios celebrados com os órgãos públicos ou entidades, instituições e empresas privadas;

XVII. Supervisionar o controle e o acompanhamento aos contratos de serviços, face as condições contratuais e reajustamentos quando for o caso;

XVIII. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de inventários de bens patrimoniais e sugerir medidas visando ao seu aprimoramento;

XIX. Orientar a confecção de mapas de correção monetária e de depreciação dos bens patrimoniais; **(conforme resolução CFC 560/83);**

XX. Proceder a classificação contábil dos bens patrimoniais;

XXI. Supervisionar e coordenar as reavaliações periódicas do Ativo Imobilizado **(conforme resolução CFC 560/83**), acompanhando a evolução da legislação sobre a matéria;

XXII. Verificar e avaliar a correção de escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

XXIII. Participar das auditagens internas e assistir as auditagens externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;

XXIV. Colaborar na análise das propostas orçamentárias, em suas diferentes partes, criticando os dados fornecidos e sistematizando-os, com vistas a elaboração do orçamento programa;

XXV. Participar de elaboração do programa – orçamento anual e do plano plurianual, em estreita articulação com o Assessor Chefe de Planejamento e Coordenação Geral;

XXVI. Colaborar com o Assessor Chefe de Planejamento e Coordenação Geral, na análise da execução orçamentária, através de exames de relatórios de acompanhamento, emitindo parecer em torno das ocorrências verificadas;

XXVII. Participar da elaboração das normas reguladoras atividades orçamentárias;

XXVIII. Elaborar análises de origem e aplicação de recursos; **(conforme resolução CFC 560/83);**

XXIX. Instruir e dirimir dúvidas sobre a aplicação das normas financeiras e de custos;

XXX. Elaborar relatórios e análises de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos da Prefeitura;

XXXI. Apresentar sugestões e estudos sobre a criação e reformulação de normas de contabilidade financeira e de custos ;**(conforme resolução CFC 560/83);**

XXXII. Analisar os índices de gestão financeira, bem como as distorções entre a realização financeira e a prevista no orçamento programa;**(conforme resolução CFC 560/83);**

XXXIII.Analisar o comportamento das Receitas **(conforme resolução CFC 560/83);**

XXXIV. Analisar as variações orçamentárias **(conforme resolução CFC 560/83);**

XXXV. Revisões e Balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis **(conforme resolução CFC 560/83);**

XXXVI. Executar quaisquer outras atribuições semelhantes pertinentes ao cargo funcional

SUB – SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 14 – Á Seção de Contabilidade (SECON) , subordinada ao Contador, compete:

I. Promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;

II. Articular junto às seções das outras secretarias municipais responsáveis por compras, pagamentos de pessoal, contratação de serviços e outros, para registro dos empenhos prévios;

III. Solicitar as Secretarias no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

IV. Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;

V. Promover o exame, a conferência e a instrução dos processos de pagamentos, impugnando-os quando não estiverem revestidos de formalidades legais.

VI. Promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade da análise e classificação das mesmas;

VII. Promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;

VIII. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;

IX. Providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-os quando não estiverem investidas das formalidades legais;

X. Promover o registro de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;

XI. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais de Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;

XII. Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

XIII. Proceder a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
XIV. Promover, diariamente, em coordenação com a Tesouraria, a elaboração , do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciadas as disponibilidades e os depósitos bancários;

XV. Promover o registro dos empenhos das despesas da Prefeitura;

XVI. Promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;

XVII. Promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 15 - A Divisão de Administração Financeira (DIVAF) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) encarregado de tratar em conjunto com a DIVTES e DIVCONT de assuntos Financeiros e Contábeis comuns as divisões.

Art. 16 - São Atribuições específicas do Chefe da DIVAF:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos relativos a Divisão Financeira;

II. Promover o registro contábil atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

III. Promover o exame e a conferência das prestações de contas dos adiantamentos;

IV. Comunicar imediatamente ao Contador a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos;

V. Proceder a adequação da receita mensal em sua respectiva conta;

VI. Gerar os arquivos para o SIGFIS;

VII. Abastecer a CGM com os arquivos gerados para o SIGFIS

VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

SUB – SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 – Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

I. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;

II. Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;

III. Manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;

IV. Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município;

V. Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros e conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VI. Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos Municipais;

VII. Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

VIII. Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da Prefeitura;

IX. Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;

X. Assinar com o Sr. Prefeito Municipal, todos os cheques emitidos pela Tesouraria, com exceção para os cheques com recursos do SUS;

XI. Assinar com o Contador e com o Prefeito Municipal, os balancetes, balanço geral com seus anexos e outros documentos de apuração contábil e, com a inclusão da assinatura do Chefe da Tesouraria o movimento de caixa diário;

XII. Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;

XIII. Determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e ao final do exercício financeiro;

XIV. Propor ao Prefeito a constituição de comissões de auditoria e inventario quando necessários;

XV. Promover, em juízo ou fora dele, através da Consultoria Jurídica, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;

XVI. Propor ao Prefeito o calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado o decreto;

XVII. Propor a atualização da Planta de Valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XVIII. Promover o lançamento e a arrecadação dos Tributos Municipais;

XIX. Pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais sob o aspecto financeiro apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;

XX. Articular em conjunto com órgão fazendários do Estado e da União, com cartórios do registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXI. Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria;

XXII. Expedir instruções normativas referentes a assuntos de competência da Secretaria, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos, bem como para a perfeita funcionalidade dos serviços;

XXIII. Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIV. Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito, devidamente autorizados pelo Prefeito, as quantis excedentes às necessidades de pagamento;

XXV. Assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XXVI. Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

XXVII. Movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XXVIII. Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;

XXIX. Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

XXX. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
XXXI. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XXXII. Julgar, em primeira instancia, os processos de reclamação contra os lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos contra atos praticados no exercício de sua competência:

XXXIII. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto respectivo;

XXXIV. Determinar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;

XXXV. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;

XXXVI. Orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;

XXXVII. Fazer fiscalizar a aplicação de dotação orçamentária;

XXXVIII. Determinar a elaboração de gráficos no sentido de evidenciar o comportamento da receita do Município;

XXXIX. Aprovar o calendário e os esquemas de pagamentos;

XL. Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

XLI. Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco do Município;

XLII. Julgar, em segunda instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XLIII. Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XLIV. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XLV. Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XLVI. Promover a arrecadação das rendas não tributárias;

XLVII. Supervisionar o controle da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução de programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

XLVIII. Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estatais;

XLIX. Mandar elaborar propostas para a abertura de créditos adicionais;

L. Dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao Prefeito aqueles que julgar procedentes;

LI. Supervisionar a revisão e análise dos custos;

LII. Coordenar providências para a realização de auditorias internas da administração;

LIII. Ordenar despesas e autorizar empenhos;

LIV. Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;

LV. Despachar o expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;

LVI. Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;

LVII. Delegar competência as autoridades subordinadas;

LVIII. Desempenhar outras atividades afins.

SUB – SEÇÃO II

DOS CHEFES DE DIVISÃO, CONTADOR E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 18 - Aos Chefes de Divisão Contador e Chefes de Seção Compete:

I. Dirigir e administrar os órgãos sob sua responsabilidade;

II. Planejar, coordenar, orientar, e/ou executar estudos, planos, projetos, programas e atividades, no âmbito de suas atuações;

III. Promover a elaboração de orçamento, levantamentos de custos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de seus respectivos órgãos;

IV. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;

V. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;

VI. Responsabilizar-se pelo material e equipamentos em uso nos órgãos sob sua supervisão;

VII. Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;

VIII. Despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processo que necessariamente tenha que se pronunciar;

Parágrafo Único – Compete ainda aos Chefes de Divisão, Contador e Chefes de Seção, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos do órgão de que sejam titulares, a responsabilidade pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo III e, ou outras que lhes forem delegadas de acordo com este Regimento e a legislação em vigor;

SUB – SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES, AUXILIARES E ASSISTENTES -AUXILIARES

Art. 19 – Aos Assistentes de Fazenda, de Contabilidade, ao Assistente – Auxiliar de Fazenda e ao Auxiliar de Administração compete prestar assistência ao Secretário Municipal de Fazenda nos assuntos que lhes forem cometidos, de acordo com a respectiva área de atuação.

SEÇÃO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20 – A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas atender;

Art. 21 – É facultado ao Secretário Municipal de Fazenda delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que a necessidade sejam bem justificadas e definidas;

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação;

SEÇÃO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 22 – Todo titular em cargo de comissão, em caso de impedimento não superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos, será substituído por pessoa indicada ao Prefeito pelo Secretário Municipal de Fazenda, a fim de representar interinamente pelo cargo ou função.

CAPITULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 23 – Cumpre aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que forem cometidas, obedecer as ordens e determinações superiores e formular

Decreto nº 1622, de 19 de dezembro de 1997
(Alterado pelo Decreto 3.917 de 28 de setembro de 2011)

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

