LEI MUNICIPAL Nº 721 DE 19 DE MARÇO DE 2003

"Modifica disposições que menciona da Lei Municipal nº 625, de 18/01/2002, cria cargos e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os anexos I e II – da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Fazenda, constantes da Lei Municipal nº 625, de 18/01/2002, passam a vigorar com as estruturas organizacionais constantes da presente lei, ficando criados os novos cargos em comissão e funções de confiança, obedecendo a quantitativos e símbolos ali descritos.

Artigo 2º - O artigo 86 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/97, com a modificação dada pela Lei Municipal nº 625, de 18/01/2002, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos parágrafos 1º e 2º:

Artigo 86 – Além dos vencimentos previstos nesta lei, em leis especiais, poderão a critério exclusivo do Prefeito Municipal, ser deferidas a servidores – as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo e a Verba de Representação de que trata a lei retromencionada:

I – Gratificação de Função;
II – Gratificação Natalina;
III – Adicional por tempo de serviço;
IV – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
V – Adicional de horas-extras;
VI – Gratificação por serviços extraordinários;
VII – Adicional Noturno.

§ 1º - A Verba de Representação pode ser deferida pelo Prefeito Municipal, tendo como pressuposto a importância da função para o programa administrativo e a dedicação em horário integral do beneficiado, em percentuais vinculados aos vencimentos atribuídos a cargos dos servidores públicos contemplados, na seguinte proporção:

I – Até R$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais) – 100% (cem por cento);

II – De R$ 460,01 (quatrocentos e sessenta reais e um centavo) até R$ 860,00 (oitocentos e sessenta reais) – 80% (oitenta por cento);

III – De R$ 860,01 (oitocentos e sessenta reais e um centavo) até R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) – 50% (cinqüenta por cento);

IV – Acima de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) – 40% (quarenta por cento);

§ 2º - A Verba de Representação, deferida pelo Prefeito Municipal não se incorpora aos vencimentos do servidor contemplado para nenhum efeito

Artigo 3º - Fica revogado o parágrafo 2º do artigo 42 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/97.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 19 de março de 2003.

CARLOS CELSO BALTHAZAR DA NÓBREGA
Prefeito Municipal

ANEXO I

NOMENCLATURA DOS CARGOS

SÍMBOLO	DESTINAÇÃO	VALOR – R$
APM	SECRETARIA – CONSULTORIA – CONTROLADORIA E PROCURADORIA	2.034,66
DAS 5	SUB – PROCURADORIA CONSULTORIA TÉCNICA	1.802,00
DAS 4	ASSESSORIA ESPECIAL - ASSESSORIA JURÍDICA ASSESSORIA TÉCNICA CONSULTIVA COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DIRETORIA DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CALIFÓRNIA PRESIDÊNCIA DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS SECRETARIA GERAL	1.572,40
DAS 3	COORDENADORIA SUBCOMANDO DA GUARDA MUNICIPAL	1.131,50
DAS 2	ASSESSORIA – DIRETORIA DE DIVISÃO	802,00
DAS 1	APOIO (AUXILIAR) – SUPERVISÃO DE DIVISÃO	416,75

SÍMBOLO	DESTINAÇÃO	VALOR – R$
DAÍ 4	ASSISTÊNCIA – AUDITORIA CHEFIA DE DIVISÃO	300,00
DAÍ 3	CHEFIA DE SETOR – ENCARREGADO	150,00
DAÍ 2	CHEFIA DE SEÇÃO	120,00
DAÍ 1	AUXILIAR DE SERVIÇOS (APOIO) SUPERVISÃO	100,00

4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
APM	SECRETÁRIO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.	01
DAS 4	ASSESSOR TÉCNICO CONSULTIVO	03
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	01
DAS 4	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01
DAS 3	SUB COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01
DAS 3	COORDENADOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01
DAS 3	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01
DAS 2	ASSESSOR	03
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ESTATÍSTICA	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS	01
DAS 1	SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À MULHER	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA FEMININA	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE VIGIAS PATRIMONIAIS	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA ARMADA	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA FLORESTAL	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E MATERIAL	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DA JUNTA MILITAR	01
DAÍ 4	ASSISTENTE	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PORTARIA	01
DAÍ 3	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE PORTARIA	01
	TOTAL	**42**

OBJETIVOS DA ESTRUTURA PROPOSTA
Corrigir algumas omissões e disfunções existentes na atual estrutura, permitindo a incorporação de novas e importantes atribuições ao conjunto de áreas de competência da SMA.

JUSTIFICATIVAS DA ESTRUTURA PROPOSTA
O aumento da demanda de serviços à população, em função do crescimento da área ocupada no município e do seu desenvolvimento econômico – social, exigindo uma estrutura adequada para fazer frente às novas e crescentes exigências de eficiência e qualidade de serviços.

MODIFICAÇÕES INTRODUDUZIDAS PELA ESTRUTURA PROPOSTA	
MODIFICAÇÃO	OBJETIVO
Criação dos cargos de Diretor do Depto. Municipal de Transporte e Trânsito – Coordenador de Transporte e Trânsito – Diretor da Divisão de Engenharia de Trânsito – Diretor da Divisão de Educação de Trânsito – Diretor da Divisão de Análise e Estatística – Diretor da Divisão de Transporte – Supervisor da Divisão de Protocolo e Atendimento ao Público – Supervisor da Divisão de Trânsito	Possibilitar a municipalização do trânsito no município, aumentando a autonomia no gerenciamento dessa função e criando condições para solução desse grave problema no município.
Criação dos cargos de Comandante da Guarda Municipal – Sub Comandante da Guarda Municipal – Supervisor da Divisão de Segurança Patrimonial – Supervisor da Divisão de Operações Especiais – Supervisor da Divisão da Guarda Feminina – Supervisor da Divisão de Vigias Patrimoniais – Supervisor da Divisão da Guarda Armada – Supervisor da Divisão da Guarda Florestal	Possibilitar a criação e estruturação da Guarda Municipal e o cumprimento da sua missão de disciplinar a ocupação racional do espaço físico, orientar a população e visitantes em informações de ordem geral, resguardar direitos e deveres das pessoas, representar o Poder Executivo no cumprimento das determinações legais no município.
Criação do cargo de Assessor Técnico Consultivo	Dar suporte ao Secretário Municipal de Administração, especialmente nos assuntos ligados às novas atribuições da SMA.
Criação do cargo de Diretor do Depto. de Terminais Rodoviários	Integrar o Depto de Terminais Rodoviários às novas funções do Depto de Trânsito e da Guarda Municipal.
Criação do cargo de Coordenador de Compras e Licitações	Agilizar os processos de compras e licitações permitindo maior eficiência e racionalidade nessas atividades.
Criação do cargo de Supervisor do Núcleo de Atendimento à Mulher	Incorporar essa nova e relevante atividade às atribuições da SMA, atendendo à demanda de proteção e amparo à mulher.

Criação do cargo de Chefe da Divisão de Protocolo	Melhorar a organização do trabalho e aumentar a eficiência e a qualidade no atendimento ao público externo e interno.
Criação do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais	Melhorar a qualidade do serviço de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura e permitir um melhor atendimento e atenção aos visitantes.
Criação dos cargos de Chefe da Divisão de Portaria e Chefe do Setor de Portaria	Buscar maior eficiência na recepção ao contribuinte assim como na guarda e preservação dos próprios da Prefeitura.
Criação do cargo de Encarregado da Divisão de Patrimônio	Rever, atualizar e manter em dia o cadastro do Patrimônio Municipal, possibilitando, por outro lado, o melhor atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro durante as auditorias.
Criação do cargo de Chefe do Setor de Correspondência Interna	Aumentar a eficiência de distribuição da correspondência interna, contribuindo para maior rapidez no trâmite das informações em geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
APM	SECRETÁRIO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO FINANCEIRO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS.	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO.	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.	01
DAÍ 4	ASSISTENTE	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	03
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	01
DAÍ 2	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO 01	01
DAÍ 2	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01
TOTAL		**18**

ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Coordenar, regulamentar e fiscalizar o trânsito e o transporte municipal, envolvendo os coletivos, táxis e similares, através do Depto. Municipal de Transporte e Trânsito em consonância com a Guarda Municipal e órgãos do Estado;

- Coordenar, supervisionar e controlar todas as licitações de compras e guarda de produtos e materiais realizados pela Prefeitura Municipal, valendo-se do auxílio de outros órgãos da Administração Municipal;

- Coordenar, supervisionar e fiscalizar todos os terminais rodoviários do município assegurando sua boa conservação e funcionamento;

- Guardar e proteger os próprios da Municipalidade, efetuar operações especiais, fiscalizar e proteger florestas e matas municipais;

- Fornecer apoio logístico quando da realização de eventos no município;

- Manter apoio à organização do trânsito no município junto aos órgãos competentes;

- Coordenar e controlar o trâmite de todos os processos e documentos na Prefeitura Municipal, desde a sua abertura até o arquivamento final, fornecendo subsídios ao andamento nas situações pertinentes;

- Receber, organizar e manter em arquivo toda a documentação e processos de interesse da Municipalidade;

- Organizar, catalogar e manter sob controle os móveis, utensílios e equipamentos em geral de propriedade da Municipalidade;

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do prédio e instalações do edifício – sede da Prefeitura Municipal;

- Manter sob registro e devidamente catalogados os terrenos e imóveis pertencentes à Municipalidade, assim como os documentos de sua legalização e registros junto às instâncias competentes;

- Fiscalizar, em sua área de atuação, o cumprimento das Leis, Regulamentos, Normas e Posturas Municipais, apontando as eventuais deficiências aos órgãos competentes;

- Representar o Sr. Prefeito Municipal junto às Administrações Distritais elaborando, no âmbito local, estudos, programas e projetos de atendimento à comunidade;

- Executar outras atividades que lhe forem determinadas

OBJETIVOS DA ESTRUTURA PROPOSTA
Atender os avanços contemplados na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica de Assistência Social –LOAS, em torno da descentralização político-administrativa da Assistência Social que visa, em última instância, a redução da pobreza e da exclusão social.

JUSTIFICATIVAS DA ESTRUTURA PROPOSTA
A necessidade de uma estrutura capaz de atender as exigências do Governo Federal, Estadual e Municipal, dentro da proposta da LOAS e da Norma Operacional Básica da Assistência Social. NOB – AS/99, bem como o aumento da demanda de serviços sociais no município a partir da criação da Secretaria.

MODIFICAÇÕES INTRODUDUZIDAS PELA ESTRUTURA PROPOSTA	
MODIFICAÇÃO	OBJETIVO
Substituição do cargo de Diretor da Divisão de Finanças, pelo cargo de Diretor do Departamento Financeiro.	Instituir um Diretor responsável pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, separando o Departamento de Administração do Departamento de Finanças, pela sua especificidade.
Criação do cargo de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Sociais.	Atender as exigências dos Projetos de Habitação Popular e Obras Públicas, que exigem a participação técnica do Assistente Social na elaboração dos projetos e no acompanhamento da execução.
Criação do cargo de Supervisor da Divisão de Assistência Social.	Dar suporte aos diretores dos departamentos na execução dos diversos programas e projetos da Secretaria.
Criação do cargo Supervisor da Divisão de Administração.	Dar suporte aos diretores dos departamentos na execução dos diversos programas e projetos da Secretaria.
Substituição do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade pelo cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade (que fará a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social).	Equiparação com o mesmo cargo na Secretaria Municipal de Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde.
Criação do cargo de Assistente.	Equiparação com o mesmo cargo nas demais Secretarias.
Criação do cargo de Chefe do Setor de Pessoal.	Complementação da equipe de suporte administrativo da Secretaria.

10

ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Disciplinar medidas efetivas para manutenção do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;

- Planejar e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, para disciplinar as Políticas Públicas de Assistência Social a serem implantadas e implementadas no Município;

- Participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, com base no Plano Municipal de Assistência Social;

- Elaborar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, estimando a receita e fixando as despesas com os Programas e projetos, previstos no Plano Municipal de Assistência Social, em execução e a serem implantados no município;

- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, com administração independente, sendo o Secretário o Gestor e ordenador das despesas;

- Garantir e estimular a participação da sociedade, na organização dos Conselhos de Direito ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo meios para sua existência e funcionamento;

- Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as Entidades beneficentes na área da Educação, da Saúde e da Assistência Social, cujos recursos são oriundos de imunidade e renúncias fiscais por parte do Governo, conforme Leis nºs 8.812 de 24/09/91 e 9.732 de 11/12/98 e suas regulamentações;

- Disciplinar o Sistema Municipal da Assistência Social, priorizando os Programas e Projetos para Assistência e Promoção das Famílias, à Criança e do Adolescente , o Idoso, as Pessoas Portadoras de Deficiência e a Promoção da Integração ao mercado de Trabalho;

- Articular com outras Secretarias, Setores e Organizações que desenvolvem políticas sociais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da Assistência Social;

- Organizar a rede municipal de serviços de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes na área de abrangência do município;

- Disciplinar a relação com as Entidades prestadoras de serviços sociais e os Instrumentos legais a serem utilizados;

- Definir padrões de qualidade e formas de acompanhar e controlar as ações de Assistência Social, desenvolvidas no âmbito municipal;

- Supervisionar, monitorar e avaliar os serviços de Assistência Social, prestados pelas Entidades que compõem a Rede Municipal de inclusão e proteção social;

- Criar programas para formação de um banco de informações de forma a gerar um diagnóstico social do município;

- Apreciar e emitir parecer nos Convênios, contratos ou termo de ajuste de parceria com Entidades Governamentais ou privadas, prestadoras de Serviços Sociais;

- Estabelecer convênios, contratos e consórcios com outros municípios, Entidades, Pessoas Físicas ou Jurídicas para atender as necessidades da Secretaria ou aos interesses da comunidade;

- Estabelecer convênios e parcerias para revisar, acompanhar e avaliar o benefício de Prestação Continuada – BPC;

- Elaborar anualmente o Relatório de Gestão da Secretaria, para avaliar os serviços prestados, os recursos aplicados e os ganhos sociais;

- Desenvolver em parceria com a Secretaria de Recursos Humanos, programa de qualificação e capacitação de recursos humanos para as diversas áreas de ação da Secretaria e,

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
APM	SECRETÁRIO	01
DAS 4	ASSESSOR TÉCNICO CONSULTIVO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE FINANÇAS E CONTROLE	01
DAS 4	PRESIDENTE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	01
DAS 3	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01
DAS 3	COORDENADOR FAZENDÁRIO DA CALIFÓRNIA	01
DAS 2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ARRECADAÇÃO	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS IMOBILIÁRIOS	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS MOBILIÁRIOS	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E SOCIAIS	01
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
DAÍ 4	ASSISTENTE DO CADASTRO FISCAL	01
DAÍ 4	ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA	01
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO	01
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA	01
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS	01
DAÍ 4	ASSISTENTE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES	02
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	03
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE RECEBIMENTO	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE PAGAMENTO	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CONTAS A RECEBER / PAGAR	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO E ANÁLISE DE CONTAS	01
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CAIXA	01
TOTAL		**33**

OBJETIVOS DA ESTRUTURA PROPOSTA
Corrigir algumas omissões e disfunções existentes na atual estrutura, assegurando ao Projeto Fazenda Modelo, que representa a execução das metas estabelecidas, o cumprimento da Missão da Secretaria e da própria Prefeitura.

JUSTIFICATIVAS DA ESTRUTURA PROPOSTA
Garantir que as atividades da Administração Fazendária sejam realizadas com rapidez, segurança e eficiência, primando pela qualidade no atendimento e pelo respeito que o cidadão merece.

MODIFICAÇÕES INTRODUDUZIDAS PELA ESTRUTURA PROPOSTA	
MODIFICAÇÃO	OBJETIVO
Transformação do cargo de Assistente para Assessor Administrativo	Atender a instrução da SMF, no sentido de que todos os documentos e processos da Secretaria passem pelo Gabinete do Secretário, o que aumentará o fluxo de documentos e processos a serem despachados pelo Assessor.
Transformação do cargo de Assessor de Informática para Coordenador de Informática	Atender a informatização de toda a SMF, que fez aumentar os 3 computadores existentes para os 19 atuais, incluídos os do auto – atendimento e os da SMF no Centro Administrativo da Califórnia, aumentando a necessidade de acompanhamento constante aos sistemas Tributário, Contábil e de Tesouraria.
Transformação do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade para Diretor da Divisão de Contabilidade	Fazer frente ao aumento de atribuições da Contabilidade com a vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00)
Transformação do cargo de Chefe do Setor Mobiliário para Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário	Implantação de um Cadastro Municipal Mobiliário eficaz e de qualidade.
Criação do cargo de Presidente da Junta de Recursos Fiscais	Implantação da Junta de Recursos Fiscais, que tem por finalidade democratizar e dar transparência ao processo fiscal, com a responsabilidade de julgar, em segunda instância administrativa, os recursos contra lançamento de tributos e aplicação de multas pela Fiscalização.
Criação do cargo de Assistente de Cadastro	Implantação de um Cadastro Imobiliário eficaz e de qualidade, a fim de obtermos uma arrecadação eficiente e justa.
Criação do cargo de Assistente de Arrecadação	Cumprir uma das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que é a do Município arrecadar os seus tributos.

Criação do cargo de Chefe da Divisão de Emissão de Relatórios	Atender ao aumento do número de relatórios que o Departamento de Finanças e Controle precisa confeccionar conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
Criação do cargo de Chefe do Setor de Apoio Administrativo, com três vagas	Atender ao fluxo de documentos e processos que tramitam nos três departamentos da SMF, a fim de termos uma boa distribuição de atividades e funcionalidade nos departamentos.
Criação de mais uma vaga no cargo de Chefe do Setor de Consultas e Informações	Aumentar a eficiência e a rapidez do atendimento ao Contribuinte e à própria Administração Municipal
Criação do cargo de Coordenador Fazendário da Califórnia	Evitar que o Contribuinte residente na Califórnia tenha de se deslocar até a sede do Município para recolher seus impostos.
Criação do cargo de Chefe do Setor de Caixa	Receber os impostos, taxas e tarifas municipais provenientes do Centro Administrativo da Califórnia.

ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Coordenar o controle financeiro, obedecendo à LC 101/00, em parceria com outras Secretarias;

- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Administrativa e Tributária Municipal;

- Expedir Atos Normativos necessários às atividades da Secretaria;

- Negociar dívidas da Municipalidade;

- Expedir Alvarás de Licença e Funcionamento;

- Cooperar com o órgão responsável pela execução de atividades para captação de recursos externos;

- Celebrar, juntamente com o Sr. Prefeito Municipal e sob orientação da Procuradoria e da Controladoria Geral do Município, contratos e convênios de interesse da Secretaria;

- Autorizar, através de Ato Administrativo, regime especial para pagamento de tributos em conformidade com a legislação vigente;

- Ordenar despesas, juntamente com Sr. Prefeito Municipal, e autorizar empenhos;

- Participar da designação de Comissão de Sindicância para apurar irregularidades na área de sua competência

- Executar ao nível de sua competência, todos os atos relativos ao pessoal da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

- Supervisionar o emprego de verbas postas à disposição da Secretaria;

- Coordenar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;

- Apresentar relatório das atividades da Secretaria ao Sr. Prefeito Municipal;

- Emitir cheques;

- Submeter à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;

- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e promover a fiscalização tributária;

- Promover e coordenar a Consolidação Tributária Municipal;

- Cooperar no controle da execução do Orçamento;

- Elaborar Balanço e Balancete de acordo com a legislação vigente e orientação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Promover os lançamentos contábeis do Sistema Financeiro e do Sistema Patrimonial;

- Procurar manter o equilíbrio entre a receita e a despesa, através do controle financeiro;

- Controlar a concessão de aditamentos;

- Responder consultas sobre Administração Tributária, Financeira e o Sistema Contábil;

- Coordenar e arquivar os formulários do Banco Central referentes a Operações de Crédito;

- Emitir certidões de competência da Secretaria;

- Coordenar estudos e o desenvolvimento de ações normativas e orientadoras, relativas à modernização e a desburocratização administrativa visando à satisfação do Contribuinte e usuário;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

- Cooperar no controle da execução do Orçamento;

- Elaborar Balanço e Balancete de acordo com a legislação vigente e orientação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Promover os lançamentos contábeis do Sistema Financeiro e do Sistema Patrimonial;

- Procurar manter o equilíbrio entre a receita e a despesa, através do controle financeiro;

- Controlar a concessão de aditamentos;

- Responder consultas sobre Administração Tributária, Financeira e o Sistema Contábil;

- Coordenar e arquivar os formulários do Banco Central referentes a Operações de Crédito;

- Emitir certidões de competência da Secretaria;

- Coordenar estudos e o desenvolvimento de ações normativas e orientadoras, relativas à modernização e a desburocratização administrativa visando à satisfação do Contribuinte e usuário;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.