



L E I N.º 3.313, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

AUTOR: PREFEITA MUNICIPAL, MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE FAZENDA E DA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
DE ANGRA DOS REIS**

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1.688, de 06 de junho de 2006, que passa a ter a redação do Anexo I da presente Lei, com as atribuições dos cargos pertinentes descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.794, de 26 de outubro de 2011, que passa a ter a redação do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

M. Rabha
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
GABINETE DO PREFEITO

REGISTRADO ÀS FOLHAS 145 a 149

DO LIVRO Nº 313 EM 18/11/2014

[Assinatura]

[Assinatura]
Assessoria de Legitação
Gabinete do Prefeito

Registrado as fls. 149/153
Livro nº 058 em 18 de 11 de 2014
Publicado no BO
Nº 531 de 18 de 11 de 2014

[Assinatura]
Juliana Salomão Ramalho
Subsecretaria de Protocolo e
Processamento de Proposições
Matr.: 6138



LEI Nº 3.313, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO I

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.	Secretaria Municipal de Fazenda	01	CC-1
6.0.1	Subsecretaria de Fazenda	01	CC-2
6.0.2	Assessoria Econômico-Financeira	01	CC-3
6.0.3	Assessoria de Controle Interno	01	CC-3
6.0.4	Coordenação Administrativa	01	CC-4
6.1	Gerência de Tributos Imobiliários	01	CC-3
6.1.1	Coordenação de Registros Cadastrais	01	CC-4
6.1.2	Coordenação de Apuração de Valores Venais	01	CC-4
6.1.3	Coordenação de Lançamento de Tributos	01	CC-4
6.1.3.1	Subcoordenação de Tributos Imobiliários	08	CC-5
6.1.3.2	Assistência de Programas de Recadastramento	06	CC-6
6.2	Gerência de Tributos Mobiliários	01	CC-3
6.2.1	Coordenação de Registros Cadastrais	01	CC-4
6.2.2	Coordenação de Homologação	01	CC-4
6.2.3	Coordenação de Fiscalização	01	CC-4
6.2.3.1	Subcoordenação de Tributos Mobiliários	03	CC-5
6.2.3.2	Subcoordenação de Fiscalização	02	CC-5
6.2.3.3	Assistência de Programas de Tributos Mobiliários	03	CC-6
6.2.3.4	Departamento de Fiscalização de Posturas	01	FG-1
6.3	Gerência de Créditos Tributários	01	CC-3
6.3.1	Coordenação de Registros de Devedores	01	CC-4
6.3.2	Coordenação de Dívida Ativa	01	CC-4
6.3.3	Subcoordenação de Créditos Tributários	04	CC-5
6.4	Gerência de Tesouraria	01	CC-3
6.4.1	Coordenação de Recursos Financeiros	01	CC-4
6.4.2	Coordenação de Conciliação Bancária	01	CC-4
6.4.3	Coordenação de Liquidação de Despesas	01	CC-4
6.4.3.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	02	CC-5
6.4.4	Departamento de Serviços de Tesouraria	01	FG-1
6.4.4.1	Subcoordenação de Apoio Financeiro	02	CC-5

RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES:

SÍMBOLO	QUANTIDADE
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	06
CC-4	12
CC-5	21
CC-6	09
FG-1	02
TOTAL	42



LEI Nº 3.313, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO II

3 – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
3.	Controladoria-Geral	01	CC-1
3.0.1	Secretaria Administrativa	01	CC-5
3.0.2	Assessoria de Expediente e Protocolo	01	CC-5
3.0.3	Gerência de Suporte ao Controle Externo	01	CC-3
3.0.3.1	Coordenação de Normas e Procedimentos	01	CC-4
3.0.4	Gerência de Auditoria	01	CC-3
3.1	Subcontroladoria de Gestão Contábil	01	CC-2
3.1.0.1	Assessoria Técnica	01	CC-4
3.1.1	Gerência de Contabilidade	01	CC-3
3.1.1.1	Assessoria Técnica	02	CC-4
3.1.1.2	Assessoria de Informações Contábeis	01	CC-4
3.1.2	Gerência de Prestação de Contas	01	CC-3
3.1.2.0.1	Serviço de Análise de Contas	01	FG-2
3.1.2.1	Assessoria Técnica	02	CC-4
3.2	Subcontroladoria de Gestão Financeira	01	CC-2
3.2.0.1	Serviço de Informações Financeiras	01	FG-2
3.3	Subcontroladoria de Gestão Orçamentária	01	CC-2
3.3.0.1	Serviço de Informações Orçamentárias	01	FG-2
3.3.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	02	CC-5

RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES:

SÍMBOLO	QUANTIDADE
CC-1	01
CC-2	03
CC-3	04
CC-4	07
CC-5	04
FG-2	03
TOTAL	22



LEI Nº 3.313, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

6.4.3. COORDENAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

COMPETÊNCIA: Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa e atestando a regularidade, liberando-a para pagamento;
- propor ao gerente de Tesouraria o envio, em diligência ao órgão que deu origem à despesa, dos processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
- impugnar e encaminhar ao Gerente de Tesouraria os processos de despesa que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;
- acompanhar as alterações na legislação vigente, no âmbito federal, estadual e municipal, de forma a possibilitar o cálculo e apurar os valores de retenções na fonte dos tributos, contribuições e cauções incidentes por ocasião do pagamento;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- verificar o direito adquirido pelo credor, efetuando-se a liquidação da despesa no sistema e a respectiva emissão da Ordem de Pagamento, tendo por base os títulos e documentos apresentados pelos Órgãos da Prefeitura e atestados pelo responsável pelo controle interno, de forma a assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.



LEI Nº 3.313, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014.

6.4.3.1. ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

COMPETÊNCIA: Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar o Gerente de Tesouraria e Coordenadores em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
- elaborar relatórios gerenciais diversos;
- analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.