DECRETO Nº 2.405, DE 29 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90 da Lei Orgânica do Município, e nos termos do art. 15 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, de que trata o art. 20 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025, tem sua organização regida por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração geral, gestão de pessoas, patrimônio, frota, logística, contratações públicas, finanças, contabilidade e arrecadação municipal, promovendo a eficiência na aplicação dos recursos públicos, a racionalização dos meios administrativos e a sustentabilidade fiscal do Município, competindo-lhe as ações e atividades de que tratam os incisos do *caput* do art. 20 da Lei Delegada nº 1, de 2025.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria de Comunicação;

II – Assessoria Administrativa;

III – Núcleo de Qualidade do Gasto;

IV – Secretaria Adjunta de Gestão e Administração;

a) Diretoria de Compras Públicas;

1. Coordenação de Assessoramento;

2. Gerência de Compras;

2.1. Supervisão de Cotações;

2.2. Supervisão de Ordem de Serviços e Ordens de Compras;

3. Gerência de Licitações;

4. Gerência de Contratos;

b) Coordenadoria de Patrimônio e Logística;

1. Gerência Administrativa Patrimonial;

1.1. Supervisão de Arquivo e Almoxarifado;

1.2. Supervisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;

1.3. Supervisão de Zeladoria e Manutenção;

2. Gerência de Logística e Frotas;

2.2. Supervisão de Logística;

2.3. Supervisão de Manutenção, Gestão e de Frotas;

c) Diretoria de Gestão de Pessoas;

1. Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento;

1.1. Supervisão de Cargos, Carreiras e Controle de Vagas;

1.2. Supervisão de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento;

1.3. Supervisão de Desempenho e Avaliação;

2. Gerência de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;

2.1. Supervisão de Segurança do Trabalho;

2.2. Supervisão de Saúde Ocupacional;

3. Gerência de Folha e Administração de Pessoal;

3.1. Supervisão de Folha de Pagamento;

3.2. Supervisão de Férias Regulares e Férias-Prêmio;

3.3. Supervisão de Benefícios e Consignados;

IV – Secretaria Adjunta de Finanças e Tesouraria;

a) Diretoria de Contabilidade;

1. Coordenação de Contabilidade;

1.1. Gerente de Contabilidade;

1.2. Gerente de Prestação de Contas;

1.2.1. Supervisão do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal – PAV;

b) Diretoria de Receita, Tributação e Fiscalização;

1. Gerência de Tributação;

1.1. Supervisão de Tributos;

1.2. Supervisão de Cadastros Mobiliários e Imobiliários;

2. Gerência de Dívida Ativa;

3. Gerência de Fiscalização;

3.1. Supervisão de Fiscalização de Tributos Municipais;

c) Diretoria de Tesouraria e Orçamento;

1. Supervisão de Conciliação;

2. Supervisão de Pagamentos;

3. Supervisão de Orçamento Público.

Art. 4º A Assessoria de Comunicação, em articulação com o Secretário e com a Chefia de Gabinete, tem como competência planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, com atribuições de:

I – elaborar conteúdos, notas, informes e comunicados internos e externos relacionados às atividades da Secretaria;

II – promover a divulgação de informações de interesse público sobre a gestão orçamentária, financeira, fiscal e administrativa do Município;

III – prestar suporte aos setores da Secretaria na comunicação com outras secretarias, com a imprensa e com o público em geral;

IV – manter atualizados os canais oficiais de comunicação, inclusive digitais, com informações sobre os serviços prestados e resultados obtidos pelo Município, conforme orientação do titular;

V – garantir a padronização da identidade visual, da linguagem institucional e da comunicação administrativa da Secretaria.

Art. 5º A Assessoria Administrativa tem como competência apoiar as atividades de gestão interna da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, com atribuições de:

I – executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, controle documental e organização de arquivos administrativos;

II – prestar apoio à aquisição e distribuição de materiais, à manutenção de equipamentos e às atividades de suporte administrativo;

III – acompanhar a execução orçamentária da unidade, incluindo a elaboração de requisições, empenhos e liquidações;

Art. 6º O Núcleo de Qualidade do Gasto tem como competência propor, acompanhar e monitorar medidas voltadas à eficiência do gasto público municipal, com atribuições de:

I – elaborar estudos e diagnósticos sobre a execução orçamentária e financeira da Administração Direta, identificando gargalos e oportunidades de economia;

II – propor diretrizes, fluxos e instrumentos de racionalização das despesas públicas;

III – monitorar indicadores de desempenho da despesa pública, promovendo a melhoria contínua dos processos;

IV – analisar a eficiência, a economicidade e a legalidade dos gastos públicos, subsidiando decisões estratégicas de alocação de recursos;

V – articular-se com as demais unidades da Secretaria para implementação de medidas corretivas ou preventivas.

IV – zelar pela organização física e funcional dos ambientes internos e pela boa gestão dos recursos operacionais da Secretaria.

Art. 7º A Secretaria Adjunta de Gestão e Administração tem como competência coordenar as atividades de apoio institucional, compras, logística, patrimônio e gestão de pessoas da Administração Direta, com atribuições de:

I – supervisionar e orientar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Prefeitura, observada a legislação vigente;

II – coordenar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo o controle e a regularização dos registros;

III – administrar os serviços de logística, transportes, almoxarifado e protocolo, promovendo a eficiência da infraestrutura administrativa;

IV – implementar e monitorar políticas de gestão de pessoas, abrangendo provimento, avaliação, desenvolvimento, folha de pagamento e saúde ocupacional;

V – articular com as unidades da Secretaria a execução das diretrizes gerais de gestão administrativa, modernização organizacional e racionalização de recursos.

Art. 8º A Diretoria de Compras Públicas tem como competência planejar, coordenar e supervisionar as atividades de compras, licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Direta, com atribuições de:

I – formular diretrizes e procedimentos para os processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente;

II – supervisionar a execução das etapas de compras públicas, garantindo eficiência, transparência e economicidade;

III – promover a articulação entre as gerências e coordenações subordinadas, assegurando a integração e o alinhamento dos procedimentos de contratação;

IV – garantir a regularidade formal e material dos procedimentos de compras, licitações e contratações administrativas;

V – propor melhorias nos fluxos e instrumentos utilizados nos processos de aquisição pública.

Art. 9º A Coordenação de Assessoramento, subordinada à Diretoria de Compras Públicas, tem como competência prestar apoio técnico às unidades da Diretoria, com atribuições de:

I – elaborar e revisar minutas de editais, contratos, termos de referência e demais documentos vinculados às contratações públicas;

II – prestar, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, orientações técnicas e notas explicativas sobre os processo de contratação pública;

III – acompanhar a atualização normativa relacionada às contratações públicas e propor sua internalização nos procedimentos da Secretaria;

IV – orientar tecnicamente as unidades subordinadas sobre a correta instrução dos processos de aquisição e contratação;

V – apoiar a interlocução técnica com os órgãos de controle interno e externo.

Art. 10 A Gerência de Compras tem como competência executar as atividades relativas à aquisição de bens e serviços de consumo da Administração Direta, com atribuições de:

I – coordenar a recepção, análise e consolidação das demandas de aquisição oriundas dos órgãos municipais;

II – organizar os processos de contratação, mediante licitação ou compra direta, conforme a legislação aplicável;

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores e auxiliar na gestão do sistema de registro de preços;

IV – supervisionar as atividades das suas unidades subordinadas, garantindo padronização e conformidade dos procedimentos;

V – promover o levantamento de preços e a realização de cotações de mercado.

Art. 11 A Supervisão de Cotações, subordinada à Gerência de Compras, tem como competência realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para subsidiar os processos de aquisição, com atribuições de:

I – coletar, registrar e comparar propostas comerciais para os bens e serviços demandados pelos órgãos municipais;

II – organizar e atualizar banco de dados de preços praticados, fornecedores e especificações técnicas usuais;

III – garantir a aderência das cotações aos parâmetros de economicidade, compatibilidade técnica e adequação ao objeto solicitado;

IV – subsidiar a elaboração de termos de referência e justificativas de preços;

V – prestar apoio técnico às unidades demandantes na definição dos objetos e critérios de avaliação.

Art. 12 A Supervisão de Ordem de Serviços e Ordens de Compras, subordinada à Gerência de Compras, tem como competência processar e controlar a emissão das ordens administrativas de aquisição, com atribuições de:

I – registrar, conferir e encaminhar ordens de compras e de serviços geradas nos sistemas internos;

II – acompanhar a tramitação das ordens junto às unidades de execução e controle orçamentário-financeiro;

III – manter controle sistemático sobre os saldos, entregas e pendências das ordens emitidas;

IV – propor medidas de racionalização e melhoria nos fluxos de autorização de compras e serviços;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a execução e performance das ordens emitidas.

Art. 13 A Gerência de Licitações tem como competência conduzir e gerenciar os procedimentos licitatórios da Administração Direta, assegurando sua regularidade e eficiência, com atribuições de:

I – planejar, elaborar e executar os processos licitatórios, em todas as suas modalidades, conforme a legislação vigente;

II – garantir a publicidade, a competitividade e a conformidade técnica dos certames licitatórios;

III – compor e acompanhar as comissões de licitação e os agentes de contratação, conforme designação do órgão competente;

IV – elaborar minutas, publicações, atas e documentos relacionados aos certames;

V – manter arquivos atualizados e sistematizados dos processos licitatórios realizados.

Art. 14 A Gerência de Contratos tem como competência controlar e coordenar os processos administrativos relacionados à formalização, acompanhamento e gestão dos contratos administrativos, com atribuições de:

I – instruir e acompanhar a formalização dos contratos decorrentes de processos de compras e licitações;

II – promover a revisão, prorrogação, aditamento e encerramento dos instrumentos contratuais, conforme as exigências legais;

III – manter sistema de controle e vigilância sobre prazos, obrigações e garantias contratuais;

IV – apoiar os fiscais de contrato e orientar tecnicamente sobre suas atribuições;

V – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre os contratos vigentes.

Art. 15 A Coordenadoria de Patrimônio e Logística, subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão e Administração, tem como competência planejar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial, logística e infraestrutura operacional da Administração Direta, com atribuições de:

I – coordenar a gestão integrada dos bens patrimoniais do Município, assegurando controle, economicidade e conformidade normativa;

II – supervisionar os serviços de protocolo, zeladoria, almoxarifado, transporte institucional e gestão de frotas oficiais;

III – articular com as unidades demandantes a organização, a conservação e a destinação adequada dos bens móveis e imóveis;

IV – apoiar os processos de aquisição, tombamento, cessão, baixa e regularização cartorial de bens municipais;

V – promover a racionalização dos espaços físicos, materiais e recursos logísticos, com base em indicadores de desempenho e otimização de custos.

Art. 16A Gerência Administrativa Patrimonial, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio e Logística, tem como competência implementar e manter os controles e registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis do Município, com atribuições de:

I – realizar o inventário patrimonial anual e manter atualizado o cadastro físico e contábil dos bens da Administração Direta;

II – coordenar os processos de incorporação, baixa, alienação, cessão, permuta e reavaliação dos bens patrimoniais;

III – manter os registros atualizados e promover o tombamento de novos bens adquiridos, conforme critérios legais e técnicos;

IV – subsidiar auditorias, inspeções e prestações de contas relativas à guarda, uso e destinação dos bens públicos;

V – supervisionar as atividades das unidades a ela subordinadas, garantindo eficiência e conformidade na execução.

Art. 17 A Supervisão de Arquivo e Almoxarifado, subordinada à Gerência Administrativa Patrimonial, tem como competência manter o controle físico e digital dos documentos e materiais permanentes da Administração, com atribuições de:

I – organizar, classificar, arquivar e disponibilizar documentos administrativos em suporte físico e/ou digital;

II – controlar o recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

III – manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais no almoxarifado, em conformidade com os procedimentos contábeis e fiscais;

IV – zelar pela integridade, conservação e rastreabilidade do acervo documental e dos materiais estocados;

V – apoiar auditorias internas e externas, fornecendo as informações e os documentos requisitados.

Art. 18 A Supervisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, subordinada à Gerência Administrativa Patrimonial, tem como competência executar os procedimentos de registro, fiscalização e regularização dos bens permanentes do Município, com atribuições de:

I – acompanhar a localização, o estado de conservação e a destinação de uso dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Administração Direta;

II – instruir processos relativos à regularização documental, escritural e cartorial dos imóveis públicos;

III – realizar visitas técnicas e relatórios de avaliação quanto à utilização e adequação dos bens permanentes;

IV – controlar os bens móveis em uso nas diversas unidades administrativas, inclusive quanto a movimentações e transferências;

V – orientar os servidores responsáveis sobre os deveres legais de guarda e zelo dos bens públicos sob sua responsabilidade.

Art. 19 A Supervisão de Zeladoria e Manutenção, subordinada à Gerência Administrativa Patrimonial, tem como competência zelar pelo funcionamento físico e administrativo dos prédios públicos da Administração Direta, com atribuições de:

I – organizar os serviços de limpeza, conservação predial, vigilância patrimonial e apoio logístico nos edifícios públicos;

II – coordenar o protocolo institucional da Secretaria, controlando o fluxo de documentos, malotes e correspondências;

III – realizar inspeções periódicas nos ambientes físicos para identificar necessidades de manutenção corretiva e preventiva;

IV – manter rotinas de atendimento para reparos emergenciais e acompanhamento de ordens de serviço;

V – supervisionar a execução de contratos de manutenção e serviços prediais, zelando pela qualidade e regularidade das entregas.

Art. 20 A Gerência de Logística e Frotas, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio e Logística, tem como competência planejar, operar e controlar a logística administrativa e a gestão da frota de veículos oficiais do Município, com atribuições de:

I – organizar os serviços de transporte oficial, abastecimento, manutenção, vistoria e documentação veicular;

II – manter atualizado o cadastro dos veículos, motoristas e itinerários regulares da frota municipal;

III – controlar o consumo de combustível, quilometragem, controle de uso e desempenho operacional dos veículos;

IV – promover a alocação eficiente de veículos e motoristas conforme as demandas institucionais;

V – supervisionar as atividades das unidades subordinadas, promovendo racionalização e economia no uso dos recursos logísticos.

Art. 21 A Supervisão de Logística, subordinada à Gerência de Logística e Frotas, tem como competência coordenar os fluxos logísticos da Administração Direta, com atribuições de:

I – organizar a distribuição de materiais, equipamentos e suprimentos entre as unidades administrativas;

II – controlar a movimentação de insumos e recursos logísticos, garantindo rastreabilidade e integridade no transporte;

III – apoiar eventos e ações institucionais com recursos de transporte, infraestrutura e pessoal de apoio;

IV – manter registro das operações logísticas realizadas, subsidiando a avaliação de desempenho e eficiência;

V – implementar medidas para redução de desperdícios, retrabalho e custos logísticos operacionais.

Art. 22 A Supervisão de Manutenção, Gestão e de Frotas, subordinada à Gerência de Logística e Frotas, tem como competência garantir a operação e conservação da frota de veículos oficiais da Administração, com atribuições de:

I – organizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos veículos oficiais, incluindo agendamento, contratação e controle de execução;

II – monitorar os indicadores de desempenho da frota, propondo a renovação e modernização dos veículos quando necessário;

III – manter controle sobre multas, acidentes, sinistros, documentos e seguros dos veículos em uso;

IV – orientar os condutores quanto às normas de utilização, segurança e conservação dos veículos;

V – emitir relatórios técnicos sobre a operação da frota, visando transparência e melhoria contínua.

Art. 23 A Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão e Administração, tem como competência planejar, executar e controlar as políticas e atividades relativas à administração de pessoal, desenvolvimento organizacional, saúde ocupacional e gestão da força de trabalho da Administração Direta, com atribuições de:

I – formular, implementar e revisar políticas de provimento, desenvolvimento e valorização dos servidores públicos;

II – supervisionar os processos de recrutamento, seleção, movimentação, avaliação, folha de pagamento e concessão de benefícios;

III – articular ações de capacitação, segurança e bem-estar no trabalho, promovendo a valorização e a eficiência da gestão de pessoas;

IV – garantir a observância da legislação estatutária e previdenciária nas rotinas de pessoal;

V – coordenar as unidades a ela subordinadas, promovendo integração entre áreas de desenvolvimento, saúde ocupacional e administração funcional.

Art. 24 A Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, tem como competência executar as políticas e ações voltadas à estruturação de cargos, planos de carreira, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho, com atribuições de:

I – manter atualizada a base de cargos, funções, quadros e vagas da Administração Direta;

II – promover a elaboração e atualização dos planos de cargos, carreiras e remuneração, em articulação com os órgãos competentes;

III – coordenar os programas de capacitação, formação continuada e desenvolvimento institucional dos servidores;

IV – implementar os processos de avaliação de desempenho individual e institucional;

V – supervisionar as unidades a ela subordinadas, assegurando coerência técnica e aderência às diretrizes de gestão de pessoas.

Art. 25 A Supervisão de Cargos, Carreiras e Controle de Vagas, subordinada à Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento, tem como competência manter o controle e a gestão sistêmica dos cargos e vagas da Administração Direta, com atribuições de: I – acompanhar o provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas;

II – manter atualizados os sistemas de controle de lotação e distribuição da força de trabalho;

III – prestar suporte técnico na elaboração de atos de provimento, movimentação e extinção de cargos;

IV – subsidiar a formulação de políticas de dimensionamento e reorganização administrativa;

V – elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados à ocupação e vacância de cargos e funções.

Art. 26 A Supervisão de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento, subordinada à Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento, tem como competência organizar e acompanhar as ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, com atribuições de:

I – elaborar o plano anual de capacitação da Administração Direta, com base em diagnóstico de necessidades e prioridades institucionais;

II – planejar, executar e avaliar cursos, oficinas, seminários e eventos de formação continuada;

III – articular parcerias com instituições públicas e privadas para fomento à qualificação profissional;

IV – manter registro e controle da participação dos servidores nas atividades formativas;

V – propor metodologias inovadoras e estratégias pedagógicas adequadas à realidade institucional.

Art. 27 A Supervisão de Desempenho e Avaliação, subordinada à Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento, tem como competência coordenar os processos de avaliação de desempenho funcional e institucional dos servidores, com atribuições de:

I – implementar as ferramentas e instrumentos de avaliação de desempenho individuais e em grupo;

II – acompanhar os prazos, etapas e critérios estabelecidos para as avaliações periódicas;

III – prestar suporte aos gestores nas fases de planejamento, acompanhamento e feedback das avaliações;

IV – elaborar relatórios analíticos de desempenho e propor ações de desenvolvimento e capacitação correlatas;

V – manter atualizados os registros históricos de desempenho funcional no sistema de gestão de pessoas.

Art. 28 A Gerência de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, tem como competência promover ações de proteção à

saúde física e mental dos servidores, assegurando ambientes de trabalho seguros e saudáveis, com atribuições de:

I – implementar programas de vigilância à saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar no ambiente de trabalho;

II – coordenar exames admissionais, periódicos, demissionais e complementares dos servidores;

III – acompanhar casos de afastamentos por saúde, readaptações funcionais e reabilitações profissionais;

IV – realizar visitas técnicas, avaliações ergonômicas e inspeções de segurança nos locais de trabalho;

V – supervisionar as unidades a ela subordinadas, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e sanitária.

Art. 29 A Supervisão de Segurança do Trabalho, subordinada à Gerência de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, tem como competência assegurar o cumprimento das normas de segurança no serviço público municipal, com atribuições de:

I – realizar treinamentos, inspeções e avaliações de risco nos ambientes laborais;

II – elaborar programas de prevenção de acidentes e controle de riscos ocupacionais;

III – orientar gestores e servidores quanto às práticas seguras e equipamentos de proteção;

IV – registrar e investigar acidentes e incidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;

V – manter registros atualizados e prestar contas aos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 30 A Supervisão de Saúde Ocupacional, subordinada à Gerência de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, tem como competência acompanhar a saúde física e mental dos servidores, com atribuições de:

I – organizar e acompanhar a agenda de exames ocupacionais dos servidores da Administração Direta;

II – apoiar os processos de perícia médica, afastamento por incapacidade e avaliação de aptidão laboral;

III – desenvolver ações de acolhimento, escuta ativa e promoção de saúde mental no trabalho;

IV – manter prontuários e registros clínicos em conformidade com as normas de sigilo e ética médica;

V – articular-se com a rede de atenção à saúde para encaminhamento de casos específicos.

Art. 31 A Gerência de Folha e Administração de Pessoal, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, tem como competência administrar os registros funcionais, atos de pessoal, folha de pagamento e benefícios dos servidores da Administração Direta, com atribuições de:

I – processar a folha mensal de pagamento dos servidores, garantindo conformidade com a legislação e atos administrativos;

II – executar os procedimentos relacionados a férias, licenças, adicionais, abonos, gratificações e outros direitos funcionais;

III – manter os registros funcionais dos servidores atualizados, físicos e digitais, com controle documental adequado, conforme Lei Geral de Proteção de Dados;

IV – promover a gestão dos consignados, benefícios voluntários e compulsórios, em articulação com os órgãos parceiros;

V – supervisionar as unidades a ela subordinadas, promovendo a padronização das rotinas de pessoal.

Art. 32 A Supervisão de Folha de Pagamento, subordinada à Gerência de Folha e Administração de Pessoal, tem como competência garantir o processamento regular e legal da folha de pagamento da Administração Direta, com atribuições de:

I – executar os lançamentos, conferências, cálculos e homologações da folha mensal;

II – assegurar a conformidade com a legislação orçamentária, financeira, previdenciária e de pessoal;

III – articular com os setores de orçamento e contabilidade os procedimentos de empenho e liquidação da folha;

IV – manter controle sobre descontos obrigatórios, encargos sociais e repasses legais;

V – elaborar relatórios mensais e anuais da folha, para fins de controle, planejamento e prestações de contas.

Art. 33 A Supervisão de Férias Regulares e Férias-Prêmio, subordinada à Gerência de Folha e Administração de Pessoal, tem como competência organizar e controlar os processos de concessão e pagamento de férias dos servidores, com atribuições de:

I – controlar os períodos aquisitivos e programações de férias dos servidores da Administração Direta;

II – acompanhar os registros e a concessão de férias regulamentares e prêmios, conforme previsão legal;

III – calcular os valores devidos e instruir os processos de pagamento;

IV – orientar as unidades quanto ao planejamento e escala de férias dos seus servidores;

V – manter arquivo sistemático e atualizado das decisões e pagamentos relativos a férias.

Art. 34 A Supervisão de Benefícios e Consignados, subordinada à Gerência de Folha e Administração de Pessoal, tem como competência gerenciar os benefícios funcionais e os descontos consignados dos servidores, com atribuições de:

I – processar e controlar os convênios de consignações voluntárias e compulsórias;

II – instruir e acompanhar os pedidos de concessão de benefícios como auxílio-transporte, alimentação e assistência à saúde;

III – garantir a conformidade dos descontos realizados em folha e a legalidade dos repasses às entidades conveniadas;

IV – manter sistema de registros atualizados sobre os benefícios concedidos e os consignados vigentes;

V – prestar atendimento técnico aos servidores e esclarecer dúvidas quanto aos direitos e obrigações relacionados aos benefícios.

Art. 35 A Secretaria Adjunta de Finanças e Tesouraria, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, tem como competência coordenar a gestão orçamentária, financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, promovendo o equilíbrio fiscal, a eficiência arrecadatória e o controle das contas públicas, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à arrecadação, fiscalização e administração tributária municipal;

II – supervisionar a execução orçamentária, o controle da despesa e a programação financeira da Administração Direta;

III – promover o registro contábil, o acompanhamento dos resultados fiscais e a transparência das contas públicas;

IV – coordenar os processos de elaboração do orçamento público municipal, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – supervisionar a gestão dos recursos financeiros, das receitas próprias e das transferências constitucionais e legais.

Art. 36 A Diretoria de Contabilidade, subordinada à Secretaria Adjunta de Finanças e Tesouraria, tem como competência coordenar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, assegurando a escrituração, o controle e a consolidação das informações contábeis da Administração Direta, com atribuições de:

I – manter a escrituração contábil regular da Prefeitura, em conformidade com os princípios e normas de contabilidade pública;

II – consolidar as informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da Administração Direta;

III – acompanhar e controlar a execução contábil dos recursos municipais, inclusive os vinculados e transferências voluntárias;

IV – elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente, inclusive os de prestações de contas anuais e bimestrais;

V – supervisionar as unidades subordinadas, promovendo a padronização e qualidade das informações contábeis.

Art. 37 A Coordenação de Contabilidade, subordinada à Diretoria de Contabilidade, tem como competência executar e controlar os registros e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação fiscal, com atribuições de:

I – elaborar os balancetes mensais, balanços anuais, e demais demonstrativos previstos na legislação contábil e fiscal;

II – acompanhar a movimentação das contas contábeis, garantindo consistência e integridade dos lançamentos;

III – prestar suporte técnico às unidades executoras e orientar os responsáveis pela execução orçamentária;

IV – participar do processo de elaboração do relatório de gestão fiscal e das prestações de contas ao Tribunal de Contas;

V – manter atualizados os registros contábeis, com conciliação regular e controle dos saldos patrimoniais.

Art. 38 A Gerência de Contabilidade, subordinada à Coordenação de Contabilidade, tem como competência executar as rotinas operacionais da contabilidade municipal, com atribuições de:

I – processar os lançamentos contábeis diários e a escrituração dos atos e fatos administrativos;

II – controlar as contas contábeis de receita, despesa, ativo e passivo, garantindo equilíbrio contábil e cumprimento dos limites legais;

III – elaborar os relatórios de execução orçamentária e financeira, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

IV – realizar a conciliação contábil das contas bancárias e patrimoniais;

V – apoiar auditorias internas e externas, fornecendo documentos, informações e subsídios técnicos.

Art. 39 A Gerência de Prestação de Contas, subordinada à Coordenação de Contabilidade, tem como competência coordenar a elaboração, organização e envio das prestações de contas da Administração Direta, com atribuições de:

I – organizar os processos de prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e outros instrumentos congêneres;

II – consolidar os dados físicos e financeiros exigidos pelos órgãos de controle externo, especialmente Tribunal de Contas e órgãos federais e estaduais;

III – manter controle de prazos e documentações referentes às prestações de contas, evitando pendências e inadimplência institucional;

IV – instruir processos de tomada de contas especial, quando necessário;

V – supervisionar a unidade subordinada, garantindo integridade e qualidade técnica nas informações prestadas.

Art. 40 A Supervisão do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal – PAV, subordinada à Gerência de Prestação de Contas, tem como competência atuar como elo entre o Município e a Receita Federal do Brasil, com atribuições de:

I – prestar atendimento à população nas demandas habilitadas pelo convênio de cooperação técnica com a Receita Federal;

II – orientar contribuintes sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal – PAV;

III – garantir a integridade, segurança e sigilo dos dados e documentos tratados na unidade, conforme Lei Geral de Proteção de Dados;

IV – promover a adequada capacitação dos servidores e atualização constante conforme diretrizes da Receita Federal;

V – manter controle estatístico dos atendimentos e elaborar relatórios gerenciais sobre a operação do PAV.

Art. 41 A Diretoria de Receita, Tributação e Fiscalização, subordinada à Secretaria Adjunta de Finanças e Tesouraria, tem como competência coordenar a arrecadação tributária, a administração do crédito fiscal e a fiscalização dos tributos municipais, com atribuições de:

I – planejar e executar ações de arrecadação, lançamento, cobrança e controle dos tributos de competência do Município;

II – garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal, inclusive no atendimento aos contribuintes;

III – supervisionar os processos de fiscalização de tributos, a cobrança administrativa da dívida ativa e o gerenciamento dos cadastros fiscais;

IV – promover estudos e análises para incremento da receita tributária própria e aperfeiçoamento da justiça fiscal;

V – coordenar as unidades a ela subordinadas, assegurando eficiência, legalidade e uniformidade nos procedimentos fiscais.

Art. 42 A Gerência de Tributação, subordinada à Diretoria de Receita, Tributação e Fiscalização, tem como competência administrar o lançamento, a cobrança e a revisão dos tributos municipais, com atribuições de:

I – executar os lançamentos tributários, promovendo o controle e atualização dos dados fiscais;

II – analisar e deliberar sobre processos de revisão, impugnação e compensação de tributos lançados;

III – elaborar pareceres técnicos sobre a aplicação da legislação tributária municipal;

IV – orientar os contribuintes sobre os seus deveres fiscais e os procedimentos administrativos disponíveis;

V – supervisionar as unidades subordinadas, promovendo padronização e segurança jurídica nos atos tributários.

Art. 43 A Supervisão de Tributos, subordinada à Gerência de Tributação, tem como competência controlar e operacionalizar a arrecadação dos principais tributos municipais, com atribuições de:

I – processar e acompanhar os lançamentos de IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições municipais;

II – controlar os sistemas de arrecadação, boletos, guias e pagamentos efetuados pelos contribuintes;

III – elaborar demonstrativos e relatórios sobre a arrecadação municipal, subsidiando decisões estratégicas da Administração;

IV – prestar atendimento especializado aos contribuintes nas demandas relativas aos tributos municipais;

V – propor atualizações e ajustes nos sistemas de arrecadação e na legislação tributária vigente.

Art. 44 A Supervisão de Cadastros Mobiliários e Imobiliários, subordinada à Gerência de Tributação, tem como competência manter e atualizar os cadastros fiscais do Município, com atribuições de:

I – gerenciar os registros e atualizações dos cadastros imobiliário e mobiliário municipal;

II – processar alterações cadastrais relativas à titularidade, uso, área e demais elementos essenciais dos imóveis e empresas;

III – promover ações de revisão cadastral e georreferenciamento, em articulação com os demais órgãos competentes;

IV – assegurar a integração entre os sistemas tributários, de licenciamento, fiscalização e urbanismo;

V – elaborar relatórios de base cadastral e fornecer dados consolidados para fins de lançamento tributário e planejamento fiscal.

Art. 45 A Gerência de Dívida Ativa, subordinada à Diretoria de Receita, Tributação e Fiscalização, tem como competência controlar a inscrição, a cobrança administrativa e a regularização dos créditos inscritos em dívida ativa, com atribuições de:

I – processar a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários vencidos;

II – emitir certidões, notificações e documentos de cobrança relativos aos débitos inscritos;

III – acompanhar os parcelamentos, renegociações e cancelamentos de dívida ativa no âmbito administrativo;

IV – manter cadastro atualizado dos devedores e dos créditos inadimplentes do Município;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a situação da dívida ativa, subsidiando ações de recuperação fiscal.

Art. 46 A Gerência de Fiscalização, subordinada à Diretoria de Receita, Tributação e Fiscalização, tem como competência executar a fiscalização tributária e econômica do Município, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e realizar fiscalizações *in loco*, auditorias fiscais e diligências documentais;

II – lavrar autos de infração, notificações e intimações no âmbito do poder de polícia tributária;

III – apurar omissões de receita, fraudes e descumprimento de obrigações acessórias por parte dos contribuintes;

IV – realizar ações de orientação fiscal, fiscalização preventiva e combate à sonegação;

V – supervisionar a unidade subordinada, assegurando conformidade legal e eficácia nas ações fiscais.

Art. 47 A Supervisão de Fiscalização de Tributos Municipais, subordinada à Gerência de Fiscalização, tem como competência executar as atividades operacionais da fiscalização de tributos municipais, com atribuições de:

I – executar inspeções fiscais e diligências documentais para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;

II – analisar declarações fiscais e cruzamentos de dados, identificando inconsistências e infrações tributárias;

III – instruir processos administrativos fiscais e apoiar os procedimentos de julgamento de primeira instância;

IV – registrar e acompanhar os autos de infração, termos de fiscalização e notificações emitidas;

V – elaborar relatórios técnicos sobre a produtividade e os resultados da atividade fiscal.

Art. 48 A Diretoria de Tesouraria e Orçamento, subordinada à Secretaria Adjunta de Finanças e Tesouraria, tem como competência coordenar a execução financeira, a movimentação bancária e a gestão do orçamento público municipal, com atribuições de:

I – controlar o fluxo de caixa, os pagamentos e os saldos das contas públicas do Município;

II – coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento público anual;

III – executar a programação financeira e o cronograma de desembolso, assegurando equilíbrio entre receitas e despesas;

IV – controlar os repasses legais, transferências intergovernamentais e vinculações constitucionais;

V – supervisionar as unidades a ela subordinadas, promovendo segurança, eficiência e legalidade na execução orçamentária e financeira.

Art. 49 A Supervisão de Conciliação, subordinada à Diretoria de Tesouraria e Orçamento, tem como competência realizar a conciliação bancária, contábil e financeira das contas do Município, com atribuições de:

I – conciliar os saldos contábeis com os extratos bancários, identificando divergências e propondo correções;

II – acompanhar os registros de receitas, transferências e pagamentos efetuados nas contas bancárias municipais;

III – manter atualizados os controles financeiros das contas subordinadas e livres, conforme normativas contábeis e fiscais;

IV – elaborar relatórios de conciliação para fins de controle interno, auditoria e prestações de contas;

V – apoiar as unidades de contabilidade e tesouraria na conferência e validação das operações financeiras.

Art. 50 A Supervisão de Pagamentos, subordinada à Diretoria de Tesouraria e Orçamento, tem como competência processar os pagamentos e a movimentação financeira das obrigações municipais, com atribuições de:

I – processar, conferir e executar ordens de pagamento, transferências bancárias e liquidações financeiras;

II – controlar os prazos e prioridades de pagamento, conforme programação financeira definida;

III – manter registros de pagamentos realizados e conciliação com os compromissos assumidos;

IV – zelar pela regularidade dos procedimentos e pela conformidade com as normas legais e orçamentárias;

V – elaborar relatórios de execução financeira, demonstrativos de restos a pagar e cronogramas de pagamentos.

Art. 51 A Supervisão de Orçamento Público, subordinada à Diretoria de Tesouraria e Orçamento, tem como competência coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento municipal, com atribuições de:

I – elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);

II – acompanhar a execução orçamentária, propondo alterações, ajustes e suplementações, quando necessárias;

III – analisar os impactos orçamentários e financeiros dos projetos e ações da Administração;

IV – consolidar informações sobre receitas, despesas, metas fiscais e limites legais;

V – subsidiar os órgãos da Administração com orientações técnicas sobre planejamento e execução orçamentária.

Art. 52 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, aos 29 de maio de 2025.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
Prefeito do Município de Pedro Leopoldo