



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV

Nº 2005

Publicação Semanal

Segunda-feira, 29 de outubro de 2012

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



## DECRETOS

### DECRETO Nº 1244 DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto na Lei n.º 11.610, de 11 de junho de 2012,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 11.610, de 11 de junho de 2012.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2012, revogando-se, em especial, o Decreto n.º 510 de 04 de maio de 2012.

Londrina, 11 de outubro de 2012. Gerson Moraes de Araújo - Prefeito do Município, Gervázio Luiz de Martin Junior - Secretário Municipal de Governo, Denilson Vieira Novaes- Secretário Municipal de Gestão Pública, João Carlos Barbosa Perez, Secretário Municipal De Fazenda.

### REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- II. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo.
- III. Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município,
- IV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria Técnica:
  - a) Assessoria Técnica I;
  - b) Assessoria Técnica II;
  - c) Assessoria Técnica III;

Coordenadoria Administrativa.

II . Diretoria Financeira:

- a) Gerência Financeira;
- b) Gerência de Conciliação Bancária e Prestação de Contas;
- c) Gerência de Contas a Pagar e Controle de Crédito;
- d) Gerência de Controle de Empenhos e Liquidações.

III . Diretoria de Arrecadação:

- a) Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação;
- b) Gerência de Pronto Atendimento;

Coordenadoria de Arquivo e Certidões.

IV . Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações:

- a) Gerência de Cadastro Mobiliário;  
Coordenadoria de Controle do Cadastro Mobiliário;  
Coordenadoria de Expedição de Alvará de Licença;
- b) Gerência de Cadastro Imobiliário;  
Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;
- c) Gerência de Avaliação e Atualização Imobiliária;
- d) Gerência de Informações Técnicas e Tributárias.

V . Diretoria de Fiscalização Tributária:

- a) Gerência de Auditoria Fiscal;  
Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal;
- b) Gerência de Gestão Fiscal;  
Coordenadoria de Monitoramento;  
Coordenadoria de Acompanhamento de Receitas Transferidas;
- c) Gerência de Análise e Controle de Procedimentos Fiscais;  
Coordenadoria de Apoio Administrativo Fiscal.

VI . Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas:

- a) Gerência Operacional de Fiscalização;
- b) Gerência de Gestão Administrativa da Fiscalização.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **Seção I DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ASSESSORIA TÉCNICA I**

**Art. 3º** À Assessoria Técnica I, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta na elaboração de projetos de lei;
- II. Elaborar pareceres técnicos em projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, visando à sanção ou ao veto, ou ainda durante a tramitação do projeto, quando solicitado;
- III. Assessorar o titular da pasta, emitindo pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos administrativos, tributários, legais e financeiros;
- IV. Emitir pareceres em requerimentos submetidos ao Secretário Municipal de Fazenda;
- V. Minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos do órgão; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- VI. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **ASSESSORIA TÉCNICA II**

**Art. 4º** À Assessoria Técnica II, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta no acompanhamento das despesas dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Manter o controle do orçamento da Secretaria;
- III. Elaborar o PPA - Plano Plurianual -, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - e LOA - Lei Orçamentária Anual do órgão
- IV. Acompanhamento das liberações financeiras dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;

- V. Acompanhar os pagamentos feitos aos fornecedores e interferências aos órgãos da administração indireta;
- VI. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **ASSESSORIA TÉCNICA III**

**Art. 5º** À Assessoria Técnica III, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Dirigir, orientar os serviços administrativos e as atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- II. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes ao órgão;
- III. Preparar, encaminhar e acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
- IV. Supervisionar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- V. Supervisionar a manutenção do controle de pessoal;
- VI. Efetuar o controle dos bens móveis do órgão;
- VII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VIII. Manter e atualizar os dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gerenciando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
- IX. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Planejar e supervisionar as atividades pertinentes à Coordenadoria Administrativa;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica III, compete:

- I. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- II. Efetuar o controle da entrega de materiais e equipamentos do Órgão;
- III. Efetuar a manutenção do controle de pessoal;
- IV. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- V. Elaboração das solicitações de compra e serviço via sistema informatizado;
- VI. Elaboração das requisições de compras de material ou de serviço via sistema informatizado;
- VII. Elaboração das notas de empenho do órgão;
- VIII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção II DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 7º** À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, controlar e orientar de modo geral as gerências que lhe estão subordinadas para a execução das atividades afins, bem como os serviços administrativos de sua competência;
- III. Colaborar com a gestão das operações financeiras;
- IV. Elaborar a análise dos relatórios financeiros;
- V. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VI. Manter o secretário, informado, mediante análises, planilhas e resumos gráficos, sobre a situação econômico-financeira da Administração;
- VII. Orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete as finanças da Administração;
- VIII. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 8º** À Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões da Diretoria e do Secretário de Fazenda quanto à movimentação financeira do Município;
- III. Elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada;
- IV. Elaborar diariamente planilha de acompanhamento da movimentação de aplicações e resgates dos recursos financeiros, com a finalidade de apuração do resultado do mês dos rendimentos das contas correntes de recursos livres e vinculados, da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- V. Efetuar e controlar diariamente o arquivamento da documentação do caixa, bem como elaborar planilha para controle do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- VI. Controlar diariamente os saldos, as aplicações financeiras e o resgate das contas movimento e vinculadas da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura;
- VII. Providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados;
- VIII. Efetuar o controle dos créditos referente ao FUNDEB, bem como elaboração de planilha de descontos efetuados nas receitas transferidas (FPM, ICMS, ICMS Desoneração, ITR etc.), inclusive os destinados ao Fundo Municipal de Saúde relativo à EC nº 29/2000;
- IX. Atender aos órgãos da Prefeitura quanto à execução financeira dos recursos recebidos de convênios (saldos, valores creditados e extratos de movimentação financeira);
- X. Controlar a emissão de ordens de pagamento de recursos extraorçamentários para quitação de relações bancárias de guias destinadas a efetivar permuta de tributos municipais com créditos referente à licença-prêmio dos servidores municipais;
- XI. Gerir junto às instituições financeiras oficiais os procedimentos via Internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações diárias;
- XII. Controlar e autenticar guias do imposto sobre serviços retidos dos fornecedores através do programa SIAF PR e proceder ao registro da operação na receita municipal;
- XIII. Gerar no sistema informatizado o registro da quitação da folha pagamento dos servidores e efetuar os lançamentos dos valores consignados para futuro repasse a terceiros.
- XIV. Lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado, registrando individualmente todas as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XV. Preferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9º** À Gerência de Conciliação Bancária e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Realizar a conciliação bancária semanal das contas movimento, de recursos livres e vinculados, da Prefeitura e dos Fundos Especiais centralizados;
- III. Proceder, diariamente, a conferência do caixa geral, identificando os erros e regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas;
- IV. Efetuar, diariamente, o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária e registrar seu pagamento no sistema informatizado;
- V. Ajustar, mensalmente, o balancete financeiro por fontes de recursos identificando contabilizações indevidas e efetuar ou solicitar os acertos necessários, efetivando as transferências bancárias para os acertos financeiros;
- VI. Prestar Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - das informações financeiras da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados via sistema SIM-AM WEB, preparando a documentação mensal, referente extratos e movimentação bancária, para prestação de contas anual;
- VII. Contabilizar as prestações de contas de adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento, bem como controlar as pendências para liberação dos mesmos;
- VIII. Efetuar o controle, através de empenho e de liquidação, dos descontos no repasse do Fundo de Participação dos Municípios referente a pagamento do parcelamento de débito junto ao INSS, bem como controlar as retenções, a de título de PASEP, nas receitas transferidas;
- IX. Elaborar e controlar a planilha de valores consignados que deverão ser repassados a diversos credores;
- X. Controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a regularização dos respectivos créditos junto às Secretarias Municipais envolvidas;
- XI. Controlar os valores rejeitados, no processamento bancário, dos pagamentos de benefícios denominados Bolsa Auxílio, efetuando os respectivos estornos. Solicitar à Secretaria de origem a identificação dos bolsistas com pagamentos

rejeitados para a efetiva regularização;

- XII. Atender as Secretarias da Prefeitura quanto ao fornecimento de cópias de extratos bancários e informação sobre saldos, valores creditados e demais dados de movimentação financeira de contas correntes a elas vinculadas;
- XIII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR E CONTROLE DE CRÉDITO**

**Art. 10.** À Gerência de Contas a Pagar e Controle de Crédito, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Proceder aos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- III. Controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Prefeitura;
- IV. Emitir relatórios referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura;
- V. Proceder à conferência de todos os documentos destinados ao pagamento de fornecedores, folha de pessoal, transferências às Autarquias e Fundos Municipais descentralizados;
- VI. Emitir respostas sobre questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público e outros acerca dos pagamentos realizados;
- VII. Emitir ordens de pagamento para a realização de repasses financeiros à Administração Indireta e para pagamento de fornecedores.
- VIII. Registrar no sistema informatizado todos os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- IX. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Gerência, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos e repasses financeiros efetuados;
- X. Registrar no sistema informatizado todos os repasses efetivados para as Autarquias e Fundos Municipais realizados através de relações bancárias;
- XI. Emitir e transmitir relações de pagamentos a fornecedores via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
- XII. Emitir relações bancárias manuais para recolhimento de guias de previdência social, de precatórios, de faturas de água, de luz e de telefone;
- XIII. Emitir relatório de repasses financeiros realizados para a Administração Indireta e Câmara Municipal, mensalmente, para acompanhamento da execução orçamentária e como subsídio à Administração na tomada de decisões;
- XIV. Emitir guias do imposto sobre serviços - ISS - retido nos pagamentos realizados a fornecedores da Administração Direta e dos Fundos Especiais centralizados;
- XV. Conferir e encerrar mensalmente a movimentação dos lançamentos de ISS retido dos fornecedores na Declaração Mensal de Serviços;
- XVI. Planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições da Diretoria, observando as diretrizes do planejamento da Secretaria visando a um melhor desempenho na prestação dos serviços da gerência;
- XVII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVIII. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XIX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE CONTROLE DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES**

**Art. 11.** À Gerência de Controle de Empenhos e Liquidações, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Acompanhar as alterações nas legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, de forma a possibilitar o cálculo e apuração dos valores de retenções na fonte dos tributos, contribuições e cauções incidentes por ocasião dos pagamentos;
- III. Calcular e apurar os valores de retenções na fonte dos tributos, contribuições e cauções incidentes a cada operação e emitir o respectivo documento de arrecadação das fontes de recursos de convênios;
- IV. Certificar-se da existência de procedimento licitatório, das assinaturas do emitente e do ordenador da despesa, da classificação econômica utilizada nas notas de empenho emitidas pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados, de forma a atender aos artigos 58 a 61 da Lei 4.320/64;
- V. Controlar o fluxo de notas de empenho, de notas fiscais, de recibos, de ofícios e de outros documentos, provenientes dos órgãos da Administração Direta, bem como manter, em arquivo, as notas de empenho com saldo a pagar;
- VI. Controlar o registro contábil nas contas de consignação, elaborar os documentos de recolhimento referentes aos

- tributos, contribuições e cauções que foram objeto de registro, por ocasião do pagamento (IRRF, ISSQN, SEST/SENAT, INSS Pessoa Física e Jurídica, Cauções, etc.) e encaminhar à Tesouraria da Administração Direta;
- VII. Efetuar registros contábeis, dentro de sua área de atuação, utilizando sistema informatizado da entidade;
- VIII. Elaborar a DIRF e Comprovantes de Rendimentos referentes a retenções do IR na fonte, exceto da folha de pagamento;
- IX. Instruir processos na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- X. Emitir documentos de arrecadação, para o recebimento do imposto de renda retido pelas entidades da Administração Municipal;
- XI. Prestar contas das atividades desempenhadas, sempre que solicitado aos superiores hierárquicos, em matérias atinentes à Gerência, dentro de sua área de atuação;
- XII. Propor e/ou executar alterações que visem à melhoria da legislação, normas e/ou procedimentos administrativos, dentro de sua área de atuação, efetuando constantes diagnósticos, detectando os gargalos no trâmite do processo, visando a uma maior dinâmica e eficácia no processo;
- XIII. Solicitar justificativa do ordenador da despesa nos processos de despesa, quando necessário;
- XIV. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a assegurar o cumprimento da Lei 4.320/64, no que diz respeito ao art. 63 e parágrafos, elaborando as notas de liquidação orçamentária e extraorçamentárias;
- XV. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVI. Atender e prestar informações aos fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção III DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO**

Art. 12. À Diretoria de Arrecadação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- III. Elaborar decreto de lançamento dos tributos municipais;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Elaborar programas de incremento da arrecadação;
- VI. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VIII. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO**

Art. 13. À Gerência de Cobrança e Controle da Arrecadação, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Administrar o conta corrente, proceder ao controle e ao arquivamento dos pagamentos provenientes da rede bancária reecedora dos tributos municipais;
- III. Analisar e manter permanente fiscalização da apropriação do conta corrente contribuinte, mobiliário e imobiliário, expedindo os relatórios necessários ao planejamento da política tributária da secretaria;
- IV. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos de primeira instância administrativa, dentro de sua área de competência, relacionada com o cadastro do conta corrente;
- V. Proceder à avaliação, à conferência e ao registro dos pagamentos efetuados na rede bancária e nos caixas da Gerência de Contas a Pagar;
- VI. Coordenar o processamento dos créditos tributários ou não, pertinentes à Dívida Ativa, desde a preparação, distribuição e retorno dos carnês e guias de pagamento;
- VII. Processar o movimento diário de arrecadação e contactar a rede bancária sobre a emissão de valores enviados a maior ou a menor, a fim de viabilizar a apropriação do conta corrente;
- VIII. Efetuar a cobrança administrativa de débitos, através de correspondências ou outros meios, visando ao aumento de receita e à redução da inadimplência;
- IX. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- X. Elaborar relatórios para controle e acompanhamento da dívida ativa, bem como da arrecadação municipal;
- XI. Emitir boletins, relação dos Avisos de Crédito, referentes à movimentação do dia, para posterior saque dos valores

arrecadados pela Gerência de Contas a Pagar;

- XII. Estabelecer sistemas de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;
- XIII. Executar acerto nos pagamentos dos tributos arrecadados, mantendo sob sua guarda a documentação que lhe deu origem;
- XIV. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento;
- XV. Instruir processos na área de sua competência, proferindo despachos decisórios na sua alçada;
- XVI. Manter constante comunicação com a rede bancária sobre o procedimento de arrecadação dos tributos municipais;
- XVII. Operacionalizar e manter o conta corrente do contribuinte, mobiliário e imobiliário, para controle dos tributos arrecadados, diariamente;
- XVIII. Programar e coordenar os lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa;
- XIX. Propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas;
- XX. Providenciar a emissão de certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução judicial;
- XXI. Cumprir decisões judiciais no que tange ao cancelamento de lançamentos no conta corrente de créditos tributários e não tributários;
- XXII. Efetuar procedimentos de baixa no conta corrente em virtude de levantamento de depósitos judiciais;
- XXIII. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
- XXIV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO**

Art. 14. À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos, taxas e outros débitos lançados pelo Município;
- III. Gerenciar o procedimento de senhas para organização do atendimento da Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV. Protocolizar todos os processos administrativos que forem endereçados à Secretaria Municipal de Fazenda, fornecendo número e controle do mesmo aos contribuintes;
- V. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- VI. Elaborar e emitir guias de recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e dos direitos a eles relativos e consequente esclarecimento aos contribuintes, quanto ao fato gerador e à alíquota aplicada, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento;
- VIII. Manter negociação com contribuinte e promover o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, combinando a legislação vigente com a situação financeira do contribuinte;
- IX. Prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos;
- X. Proceder à atualização de endereço do cadastro imobiliário, conforme solicitação do contribuinte e colaborar com a sua manutenção;
- XI. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- XII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Arquivo e Certidões;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **COORDENADORIA DE ARQUIVO E CERTIDÕES**

Art. 15. À Coordenadoria de Arquivo e Certidões, unidade diretamente subordinada à Gerência de Pronto Atendimento, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Coordenar a tramitação, separando e organizando os processos protocolados na Praça de Atendimento, efetuando a devida entrega ao setor respectivo, através de protocolo, como também procedendo ao arquivamento de processos administrativos;
- III. Coordenar e manter atualizado o arquivo geral da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV. Emissão e entrega de certidões negativas de tributos municipais;

- V. Emissão e entrega de certidões positivas com efeito de certidão negativa de tributos municipais;
- VI. Emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos;
- VII. Desenvolver análise da posição do conta corrente mobiliário, imobiliário e contribuinte para emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;
- VIII. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;
- IX. Informar à Secretaria Municipal de Obras via SIP - Sistema Integrado de Processos - a incidência de débitos sobre as inscrições municipais;
- X. Conferir e colocar em ordem numérica os Termos de Parcelamento de Tributos Municipais, bem como seu arquivamento, através de processo específico;
- XI. Coordenar e elaborar a digitalização dos documentos que compõem os processos administrativos protocolados via SIP - Sistema Integrado de Processos -, tanto para distribuição como para arquivamento;
- XII. Coordenar e normatizar procedimentos com referência ao envio dos processos administrativos que forem encaminhados para arquivo;
- XIII. Proceder às notificações das decisões em processos administrativos;
- XIV. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- XV. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento;
- XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção IV**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES**

**Art. 16.** À Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- III. Supervisionar e orientar a execução do lançamento anual dos tributos municipais de sua competência;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais de sua competência;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
- VII. Instruir processos de consultas tributárias;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

**Art. 17.** À Gerência de Cadastro Mobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos que envolvam alteração do cadastro mobiliário;
- III. Desenvolver ações que detectem erros no cadastro mobiliário e sugerir alternativas de solução;
- IV. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;
- V. Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
- VI. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
- VII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;
- VIII. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes às Coordenadorias: de Controle do Cadastro Mobiliário e de Expedição de Alvará de Licença;
- IX. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;



- X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADORIA DE CONTROLE DO CADASTRO MOBILIÁRIO

**Art. 18.** À Coordenadoria de Controle do Cadastro Mobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença;
- III. Proceder à baixa do Alvará de Licença das atividades de comércio, indústria e autônomos;
- IV. Proceder à baixa de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;
- V. Decidir originariamente os requerimentos de baixa de Alvará de Licença;
- VI. Acompanhar as aberturas do MEI - Micro Empreendedor Individual no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;
- VII. Manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADORIA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA

**Art. 19.** À Coordenadoria de Expedição de Alvará de Licença, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Expedir alvarás de licença de localização e proceder ao lançamento do ISS fixo e taxas;
- III. Decidir originariamente os requerimentos de expedição de Alvará de Licença;
- IV. Monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
- V. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- VI. Proceder à inscrição no cadastro mobiliário, quando necessário;
- VII. Proceder à reativação do cadastro baixado de ofício, lançando o ISS e taxas devidas, quando necessário;
- VIII. Atualizar as atividades CNAE e CBO de acordo com as Leis vigentes;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### GERÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Art. 20.** À Gerência de Cadastro Imobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Analisar e emitir pareceres em processos que envolvam: alteração do cadastro imobiliário, criação de identificação fiscal, retificação de cadastro, conferência de cálculos, cadastramento de habite-se, anexação e subdivisão;
- III. Proceder às alterações propostas pelos processos de revisão, à retificação, à transferência de nome/compromissários e a outros que reflitam em alterações cadastrais;
- IV. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- V. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;
- VI. Monitorar os lançamentos originais e retificados até o momento da confecção dos carnês;
- VII. Desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;
- VIII. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IX. Planejar, executar e avaliar os procedimentos relativos às atividades de lançamento de contribuição de melhoria;
- X. Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
- XI. Proceder ao lançamento anual dos tributos imobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
- XII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;

- XIII. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;
- XIV. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e dos procedimentos administrativos;
- XV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **COORDENADORIA DE CONTROLE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Art. 21.** À Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Imobiliário, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- III. Proceder à alteração de endereço no cadastro imobiliário para fins de correspondência, conforme solicitação do contribuinte;
- IV. Efetuar a criação de cadastro dos imóveis de domínio público: criação de inscrição de ruas, escapes, praças etc.;
- V. Efetuar desmembramento e unificação de carnês para cada construção (IPTU);
- VI. Efetuar alteração de cadastro para emissão de carnês separados para cada unidade, verificação de pagamento de IPTU/TSU, retificação do lançamento (quando necessário);
- VII. Efetuar o desmembramento de edifício (edifícios e condomínios): verificar documentos de constituição de condomínio, de registro de imóveis, da lista de condôminos, de pagamento de guias de ITBI, de pagamento do IPTU/TSU, de fiscalização "in loco", de cadastramento do edifício, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
- VIII. Efetuar o desmembramento de loteamentos: verificar documentos do projeto aprovado, de registro de imóveis, da lista de proprietários; verificar pagamento de guias de ITBI, do IPTU/TSU, verificar documentos da fiscalização "in loco", de cadastramento das ruas e imóveis públicos, de cadastramento do loteamento, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
- IX. Proceder à inserção de compromissário-comprador (IPTU): analisar o Contrato de Compra e Venda, verificar a execução fiscal e o cadastramento dos compromissários compradores;
- X. Proceder à revisão de alíquota por data de aquisição: verificar o registro do imóvel, a certidão de pagamento de ITBI, a data de aquisição cadastrada e quando necessário retificar o lançamento;
- XI. Proceder à revisão de área do terreno: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;
- XII. Proceder à revisão de face de lote: verificar o cadastro, a mapoteca, a planta quadra, a criação de nova inscrição imobiliária e quando necessário retificar o lançamento;
- XIII. Efetuar o lançamento de contribuição de melhoria: verificar o Edital publicado pelo jornal oficial do município, a constituição do lançamento tributário, emitir e enviar os carnês;
- XIV. Proceder à revisão de lançamento para imóvel territorial: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;
- XV. Proceder à revisão de valor venal de IPTU: verificar a Planta de Valores ou Pauta de Valores, o cadastro do imóvel, as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XVI. Proceder à revisão da taxa de coleta de lixo e combate a incêndio: Verificar o lançamento, verificar no mapa ou junto à empresa responsável as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XVII. Efetuar a transferência de propriedade: verificar o Registro do Imóvel, a certidão de pagamento do ITBI, verificar quanto à execução fiscal e ao cadastramento do proprietário;
- XVIII. Efetuar a anexação e subdivisão de terrenos: verificar a planta aprovada, a pendência de débitos, o registro dos imóveis, as construções existentes, a deleção e a criação de novas inscrições, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XIX. Efetuar o cadastramento de habite-se: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
- XX. Efetuar o desmembramento de IPTU e das taxas agregadas, conferir o cadastro/crítica do sistema, pesquisar e incluir o CPF/CNPJ, padronizar o cadastro, corrigir o endereço: C.E.P., número etc. (em parceria com a Secretaria de Obras);
- XXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA**

**Art. 22.** À Gerência de Avaliação e Atualização Imobiliária, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em

outras de interesse da secretaria;

- II. Analisar e decidir processos de revisão, de redução de alíquota por início de construção e de outros casos que demandem fiscalização "in loco", sobre tributos imobiliários;
- III. Auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para elaboração da planta genérica de valores;
- IV. Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;
- V. Estabelecer programas de levantamento e fiscalização com metas a serem atingidas, controlando e avaliando a sua execução;
- VI. Planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;
- VII. Planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;
- VIII. Proceder a avaliações de imóveis para recolhimento do imposto - ITBI - quando não for possível aplicar o valor venal estabelecido na Planta Genérica de Valores por não existirem os parâmetros necessários ao cálculo, em especial, dos imóveis localizados na zona rural do Município;
- IX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e dos procedimentos administrativos;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E TRIBUTÁRIAS**

**Art. 23.** À Gerência de Informações Técnicas e Tributárias, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria tributária ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de benefícios fiscais, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária;
- III. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos de primeira instância administrativa, em especial, os processos de isenção e reduções sobre tributos mobiliários e imobiliários;
- IV. Consolidar, mantendo atualizada, a legislação municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários;
- V. Encaminhar a outros órgãos pedidos de diligências, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;
- VI. Expedir pareceres, instruir e informar os processos administrativos referentes aos Tributos Municipais de sua competência;
- VII. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento;
- VIII. Proceder às alterações propostas pelos processos de isenção, impugnação e outros, referentes à sua área de competência;
- IX. Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- X. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
- XI. Sugerir normatizações de procedimentos tributários, visando dirimir controvérsias da interpretação legislativa, através de normas ou instruções administrativas;
- XII. Atender e prestar informações aos servidores, aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção V DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 24.** À Diretoria de Fiscalização Tributária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação tributária;
- III. Elaborar, supervisionar e orientar programas de fiscalização dos tributos municipais e de acompanhamento das receitas transferidas, visando ao incremento na arrecadação municipal;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou,

ainda, em outros casos, quando for solicitado;

VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERÊNCIA DE AUDITORIA FISCAL**

**Art. 25.** À Gerência de Auditoria Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria visando o incremento da arrecadação;
- II. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - e Imposto sobre a Transmissão de Bens Inter-Vivos - ITBI -;
- III. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR - nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
- IV. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação das atividades de auditoria fiscal e selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhado pela Gerência de Gestão Fiscal, determinando a realização de ações fiscais;
- V. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
- VI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IX. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;
- X. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;
- XI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes, bem como por decisões do Poder Judiciário;
- XII. Definir critérios, parâmetros e valores para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência de contribuintes em regimes especiais de recolhimento de tributos;
- XIII. Analisar, rever e decidir, em primeira instância, os expedientes que versem sobre regimes especiais de recolhimento de tributos;
- XIV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
- XV. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das operações de auditoria fiscal realizada, junto à Gerência de Cadastro Mobiliário;
- XVI. Planejar e gerenciar atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal;
- XVII. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- XVIII. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- XIX. Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de auditoria fiscal, mediante justificativas fundamentadas;
- XX. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XXI. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XXII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XXIII. Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;
- XXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **COORDENADORIA DE APOIO A AÇÃO FISCAL**

**Art. 26.** À Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal, unidade diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Fiscal, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- III. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- IV. Prestar apoio logístico a Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
- V. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de Ordens de Serviço para realização de auditoria fiscal,

a circularização de documentação ou a diligências fiscais;

- VI. Efetuar o preparo do procedimento de auditoria fiscal com as informações necessárias a sua realização e prestar apoio na sua execução;
- VII. Dar despacho decisório em pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de documentos e encaminhar notificação aos sujeitos passivos das decisões em processos administrativos proferidas pela Gerência;
- VIII. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, com informações oriundas dos autos de infração e multas apurados em auditoria ou verificação fiscal, exarados pelos Auditores Fiscais de Tributos vinculados a Gerência;
- IX. Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e de multas apurados em auditoria ou verificação fiscal, para fins de pagamento, de impugnação administrativa ou de parcelamento administrativo;
- X. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
- XI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;
- XII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
- XIII. Prestar apoio administrativo a gerência, realizando controle de férias, folhas de frequência e outros controles pertinentes;
- XIV. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XV. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### GERÊNCIA DE GESTÃO FISCAL

**Art. 27.** À Gerência de Gestão Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e -;
- III. Planejar e coordenar as ações de treinamento de servidores, contadores e contribuintes no sistema da Declaração Mensal de Serviço - DMS - e Módulo Emissor de NFS-e;
- IV. Coordenar o atendimento de suporte a usuários da DMS e da NFS-e;
- V. Gerenciar as atividades relativas ao acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
- VI. Gerir a expedição de autorização de solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF - e para emissão de NFS-e;
- VII. Proferir despacho decisório em processos de regimes especiais relativos à emissão de documentos fiscais e cumprimento de obrigações acessórias;
- VIII. Discutir atualizações e correções no SDGISS e do Módulo Emissor de NFS-e, para que o mesmo esteja adequado às necessidades legais, administrativas e dos usuários;
- IX. Requisitar, especificar, homologar e avaliar sistemas informatizados de suporte à sua área de atuação;
- X. Promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- XI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de monitoramento fiscal e de acompanhamento das transferências das receitas da União e do Estado pertencentes ao município;
- XII. Planejar, gerenciar e orientar as atividades correspondentes à gestão fiscal do ISS de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;
- XIII. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes às Coordenadorias: de Monitoramento e de Acompanhamento de Receitas Transferidas;
- XIV. Proferir despachos decisórios em processos de compensação, ressarcimento, reembolso e restituição de receitas recolhidas por meio do Simples Nacional e em processos de revisão de indeferimento de ofício de opção pelo Simples Nacional;
- XV. Proferir despachos interlocutórios em processos de exclusão de ofício de contribuintes do Simples Nacional;
- XVI. Realizar diligências e perícias fiscais, inclusive as de instrução processual;
- XVII. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de ordens de serviço para realização de procedimentos fiscais e circularização de documentação dentro de sua área de competência;
- XVIII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- XIX. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XX. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das atividades no âmbito de sua competência, junto a Gerência de Cadastro Mobiliário;
- XXI. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;

- XXII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

Art. 28. À Coordenadoria de Monitoramento, unidade diretamente subordinada à Gerência de Gestão Fiscal, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Coordenar as atividades de análise por monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação, das sazonalidades da economia de Londrina e de segmentos econômicos significativos;
- III. Realizar o monitoramento de sujeitos passivos omissos e inadimplentes;
- IV. Identificar divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhando relatório a Gerência de Auditoria Fiscal para o lançamento e execução das demais providências cabíveis;
- V. Prestar apoio às atividades relacionadas às ações fiscais de orientação preventiva e corretiva, de monitoramento do recolhimento espontâneo dos tributos mobiliários e promoção de sua cobrança e regularização por via amigável e voluntária, inclusive por meio de diligência "in loco";
- VI. Propor critérios para seleção de maiores prestadores e tomadores de serviços, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;
- VII. Identificar e prestar acompanhamento diferenciado relativamente a sujeitos passivos de maior potencial tributário, incluindo a análise dos setores e grupos econômicos e a definição de critérios para ações prioritárias relativas a esse segmento de contribuintes;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

Art. 29. À Coordenadoria de Acompanhamento de Receitas Transferidas, unidade diretamente subordinada à Gerência de Gestão Fiscal, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Coordenar as atividades de acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS - recolhido por meio do Simples Nacional;
- III. Analisar os processos de restituição, de ressarcimento, de reembolso e de compensações recolhidas por meio do Simples Nacional, bem como os relacionados ao indeferimento de opção de inclusão ao sistema;
- IV. Executar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa de contribuintes optantes do Simples Nacional;
- V. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de impedimento ou exclusão de optantes do Simples Nacional, bem como as providências de ofício relativas ao processo de exclusão do Simples Nacional e à expedição do respectivo Termo de Exclusão.
- VI. Acompanhar e avaliar, periodicamente, as transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- VII. Levantar e acompanhar, junto às Secretarias e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;
- VIII. Acompanhar as entregas da DFC - Declaração Fisco Contábil - no sistema de processamento de dados do FPM - Fundo de Participação dos Municípios - junto à Receita Estadual;
- IX. Realizar diligências fiscais de orientação e solicitar a retificação das DFC's - Declarações Fisco Contábeis - dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado;
- X. Monitorar os demais índices que compõem o valor adicionado consolidado, comunicando as providências a serem tomadas pelas demais Secretarias Municipais envolvidas nos respectivos critérios previstos na legislação aplicável;
- XI. Subsidiar a elaboração de recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;
- XII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XIV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### GERÊNCIA DE ANÁLISE E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS FISCAIS

**Art. 30.** À Gerência de Análise e Controle de Procedimentos Fiscais, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Planejar, gerenciar e orientar as atividades relativas à auditoria fiscal do ISS relacionadas à Estimativa Tributária, incluindo proposição de critérios para fixação do regime, definição de base de cálculo estimada, monitoramento de contribuintes e proferir despacho decisório em processos de revisão ou em cancelamento de regime de estimativa;
- III. Planejar, gerenciar e orientar as atividades relativas ao monitoramento e apuração do ISS decorrente de serviços de Diversões Públicas e Eventos, incluindo fixação da base de cálculo, lançamentos de ofício, inclusive decorrentes de declarações dos prestadores, e outros procedimentos relacionados à matéria;
- IV. Planejar, gerenciar e orientar os procedimentos relacionados à apuração do ISS em serviços de Construção Civil oriundos de processos administrativos, processos de revisão de características do imóvel, e dos alvarás de construção liberados pela Secretaria de Obras para fim de emissão de "Certidão de Habite-se";
- V. Acompanhar e proferir despacho decisório em processos administrativos de denúncia espontânea de créditos tributários do ISS;
- VI. Acompanhar e proferir despacho relacionado ao aspecto fiscal, em processos administrativos de baixa de alvará de pessoas jurídicas e equiparadas às prestadoras de serviços;
- VII. Acompanhar e proferir despacho em processos de exclusão cadastral da atividade de prestação de serviços, encaminhando ao final à Gerência de Cadastro Mobiliário para as alterações necessárias;
- VIII. Encaminhar para análise da Gerência de Gestão Fiscal e da Gerência de Auditoria Fiscal as situações de descumprimento da legislação tributária, observada a área de atuação de cada unidade;
- IX. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- X. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
- XI. Planejar e gerenciar atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo Fiscal;
- XII. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- XIII. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- XIV. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XV. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XVI. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das atividades no âmbito de sua competência, junto a Gerência de Cadastro Mobiliário;
- XVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XVIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XIX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO FISCAL

**Art. 31.** À Coordenadoria de Apoio Administrativo Fiscal, unidade diretamente subordinada à Gerência de Análise e Controle de Procedimentos Fiscais, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Coordenar as atividades relativas à apuração do ISS em serviços de Construção Civil, oriundos de processos administrativos, de processos de revisão de características do imóvel e dos alvarás de construção liberados pela Secretaria de Obras para fim de emissão de "Certidão de Habite-se" proferindo o competente despacho decisório;
- III. Prestar apoio logístico à Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
- IV. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de ordens de serviço para realização de procedimentos fiscais e circularização de documentação dentro de sua área de competência;
- V. Dar despacho decisório em pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de documentos e encaminhar notificação aos sujeitos passivos das decisões em processos administrativos proferidas pela Gerência;
- VI. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração e multas lavrados em verificação fiscal, exarados pelos Auditores Fiscais de Tributos vinculados a Gerência;
- VII. Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e notificações de lançamento, para fins de pagamento,

impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo;

VIII. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

IX. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;

X. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;

XI. Controlar e manter sob arquivo, os autos de infração, as notificações fiscais, os termos de apreensões, os processos e os levantamentos administrativo-tributários oriundos dos atos praticados na Gerência de Auditoria Fiscal, na Gerência de Gestão Fiscal e na própria Gerência;

XII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;

XIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XIV. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## Seção VI

### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

**Art. 32.** À Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;

III. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;

V. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais;

VI. Emitir pareceres e opiniões em requerimentos submetidos ao Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito da reconsideração de decisões de primeira instância referente a impugnações de Auto de Infrações;

VII. Elaborar e emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação, na área de sua competência;

VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 33.** À Gerência Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais através do efetivo poder de polícia no sentido de se fazer cumprir a legislação municipal pertinente;

III. Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão, dentro de sua área de competência;

IV. Apreender bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às posturas municipais e outras legislações dentro de sua competência e atribuições;

V. Decidir sobre a expedição de consultas prévias para os requerimentos de alvarás de licença e de localização quando necessário;

VI. Estabelecer planos de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;

VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;

VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 34.** À Gerência de Gestão Administrativa da Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;



- II. Promover o controle e a guarda dos documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas;
- III. Providenciar apoio logístico a Gerência Operacional de Fiscalização quando necessário;
- IV. Emitir ordens de serviços, termos de interdição e outros documentos visando à fiscalização de estabelecimentos;
- V. Decidir sobre requerimentos de autorização para realização de eventos;
- VI. Emitir certidões e autorizações no âmbito de sua competência;
- VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos dentro de sua competência;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

### **Seção I DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 35.** Ao titular da pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- V. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
- VI. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção II DOS ASSESSORES**

**Art. 36.** Aos assessores técnicos competem:

- I. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção III DOS DIRETORES**

**Art. 37.** Aos diretores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- IV. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

- V. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção IV DOS GERENTES**

**Art. 38.** Aos gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção V DOS COORDENADORES**

**Art. 39.** Aos coordenadores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 40.** Aos demais servidores, competem:

- I. Acatar e executar as ordens, verbais ou por escrito, de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. Permanecer nos locais de trabalho, nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 42.** O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

---

#### **DECRETO Nº 1.291 DE 22 DE OUTUBRO DE 2012**

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 240.371,57 para reforço da Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012,

---