

"Terra do Pai da Aviação"

Santos Dumont, 31 de agosto de 2021.

Ofício nº: 076/2021

Assunto: Informação/encaminhamento - Faz

Serviço: Departamento de Recursos Humanos

Ilmº. Sr.

Luciomar de Carvalho Ribeiro

MD. Servidor Municipal/Setor Jurídico

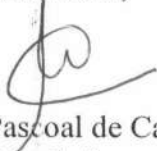
Prezado Senhor:

Vimos por meio deste, em resposta ao ofício s/nº datado de 30 de agosto do corrente ano, informar a V.S.^a os nomes dos cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Finanças:

- Diretor da Secretaria Municipal de Finanças;
- Chefe de Departamento de Receitas;
- Chefe de Divisão de Arrecadação;
- Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
- Chefe de Departamento de Contabilidade;
- Chefe de Divisão de Execução Orçamentária;
- Chefe de Divisão de Execução Financeira;
- Chefe de Divisão de Tesouraria.

Segue em anexo as atribuições dos referidos cargos.

Atenciosamente,



Maria Cibele Pascoal de Carvalho
Chefe Depto. Recursos Humanos

Maria Cibele Pascoal de Carvalho
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

MCPC/easp.

"Terra do Pai da Aviação"

Santos Dumont, 31 de agosto de 2021.

Ofício nº: 076/2021

Assunto: Informação/encaminhamento - Faz

Serviço: Departamento de Recursos Humanos

Ilmº. Sr.

Luciomar de Carvalho Ribeiro

MD. Servidor Municipal/Setor Jurídico

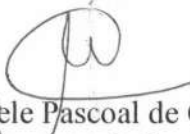
Prezado Senhor:

Vimos por meio deste, em resposta ao ofício s/nº datado de 30 de agosto do corrente ano, informar a V.S.^a os nomes dos cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Finanças:

- Diretor da Secretaria Municipal de Finanças;
- Chefe de Departamento de Receitas;
- Chefe de Divisão de Arrecadação;
- Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
- Chefe de Departamento de Contabilidade;
- Chefe de Divisão de Execução Orçamentária;
- Chefe de Divisão de Execução Financeira;
- Chefe de Divisão de Tesouraria.

Segue em anexo as atribuições dos referidos cargos.

Atenciosamente,



Maria Cibele Pascoal de Carvalho
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Maria Cibele Pascoal de Carvalho
Chefe Depto. Recursos Humanos

MCPC/easp.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Compete ao Secretario Municipal de Finanças:

- I- Assessorar o Prefeito Municipal na formação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;
- II- Promover, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento e Controle, o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;
- III- Manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;
- IV- Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município;
- V- Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VI- Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- VII- Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- VIII- Tomar conhecimento diariamente, dos movimentos financeiros e econômicos, verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da Prefeitura;
- IX- Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;
- X- Assinar, juntamente com o Chefe da Divisão da Tesouraria, os cheques emitidos até o valor de 50% (cinquenta) Bônus do Tesouro Nacional e com o Prefeito e o Chefe de Divisão de Tesouraria, os cheques acima deste valor;
- XI- Assinar com o Chefe do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XII- Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;
- XIII- Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- XIV- Propor ao Prefeito a constituição de comissões de auditoria e inventário, quando necessário;
- XV- Promover, em juízo ou fora dele, através da Procuradoria Jurídica, a representação e defesa dos interesses do Tesouro Municipal;
- XVI- Propor ao Prefeito o calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado em decreto;
- XVII- Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos de tributação;
- XVIII- Promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
- XIX- Pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais, sob o aspecto financeiro, apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;
- XX- Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com Junta Comercial e outras entidades de direito público

ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

- XXI- Assinar certidões de Dívida Ativa;
- XXII- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Compete ao Chefe de Departamento de Receitas:

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
- II- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de política do Município;
- III- Manter informados o Secretário Municipal de Finanças e o coordenador de Planejamento e Controle acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;
- IV- Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria de arrecadação;
- V- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade;
- VI- Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Tesouro Municipal;
- VII- Promover, em colaboração com a Procuradoria Jurídica, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;
- VIII- Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação dos tributos;
- IX- Elaborar o calendário Fiscal do Município;
- X- Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamento de tributos;
- XI- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do Tesouro Municipal;
- XII- Programar com a Divisão de Fiscalização Tributária a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;
- XIII- Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global do corpo de fiscais;
- XIV- Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores de conformidade com a legislação em vigor;
- XV- Articular-se com a Divisão de Controle de Fiscalização das Posturas Municipais da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com o objetivo de promover ações fiscalizadoras e permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XVI- Participar na elaboração de estudos para a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XVII- Opinar nos processos relativos a consultas, imunidades e isenção tributária;
- XVIII- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização Tributárias:

- I- Coordenar os registros e análises de dados sobre o comportamento final dos contribuintes, com fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- II- Levantar subsídios, sempre que necessário, para o lançamento anual de Impostos Predial e Territorial Urbano, sobre serviços de qualquer natureza de profissionais autônomos, das taxas decorrentes do poder de polícia municipal e demais taxas urbanas;
- III- Organizar e administrar planos semanais de fiscalização, rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- IV- Promover a fiscalização periódica dos estabelecimentos de serviço e daqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos ao Tesouro Municipal;
- V- Manter, em colaboração com a Divisão de Arrecadação, a pasta especial de acompanhamento para cada contribuinte ISS, de IVVC, da qual constarão:
 - a) Número da inscrição;
 - b) Autorizações expedidas para uso de livros de escrituração;
 - c) Autorização sobre notas fiscais;
 - d) Cópias de guias de pagamento;
 - e) Notificações e autos de infração por acaso lavrados;
 - f) Síntese de balanços;
 - g) Anotações sobre seu desempenho.
- VI- Fazer, organizar, com base nas declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- VII- Confrontar, sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidades de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capital empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiências da Secretaria;
- VIII- Promover sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- IX- Supervisionar ações de fiscalização em regimes especial, quando for o caso, escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar sem movimento econômico;
- X- Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XI- Supervisionar os trabalhos de fiscalização efetuados pelo pessoal designado temporariamente em cada setor fiscal;

- XII- Elaborar o plano de deslocamento dos fiscais pelos diversos setores, obedecendo esquema de rodízio nunca superior a seis meses e submetê-lo à aprovação do Chefe do Departamento;
- XIII- Inspeccionar, periodicamente, todos os setores fiscais;
- XIV- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XV- Manter o controle de autorização para impressão de Metas Fiscais de Serviços;
- XVI- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

- I- Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- II- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos relativos à contabilidade;
- III- Manter atualizado a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;
- IV- Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- V- Providenciar e assinar as prestações de contas dos fundos federais e de outros recursos transferidos, em conjunto com o Secretário de Finanças e o Prefeito, quando a legislação assim o exigir;
- VI- Assegurar o fornecimento das informações necessárias ao controle da execução do orçamento pela Coordenadoria de Planejamento e Controle;
- VII- Providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII- Providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito, o balanço geral da Prefeitura;
- IX- Enviar periodicamente os balancetes e o balanço geral ao Tribunal de Contas do Estado;
- X- Manter o Controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- XI- Manter o controle dos prazos de aplicações dos adiantamentos e suprimentos de fundos;
- XII- Comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XIII- Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- XIV- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Compete ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária:

- I- Promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;
- II- Articular-se com órgãos municipais responsáveis por compras, pagamento de pessoal, contratação de serviços e outros para o registro do empenho prévio;
- III- Propor o início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IV- Providenciar para que todas as Secretarias e órgãos equivalentes enviem, no início de cada exercício financeiro, a relação dos contratos de qualquer espécie, pelo valor global ou por estimativas, para efeito de emissão de empenhos por estimativa para as despesas orçamentárias que comportarem esse regime;
- V- Promover o registro atualizado dos contratos ou convênios que ensejam renda ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- VI- Promover o exame e a conferência dos processos de despesas, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando de verificarem irregularidades ou folhas;
- VII- Providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem investidas das formalidades legais;
- VIII- Promover o exame e a conferência das prestações de contas dos adiantamentos;
- IX- Comunicar, imediatamente, ao Chefe do Departamento, a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente cobertos, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas emissões;
- X- Prover os dados para a programação financeira, a estimativa das despesas correntes e de capital, e a elaboração de cronogramas de desembolso;
- XI- Fazer registrar a programação de desembolso e elaborar demonstrativos para a Coordenadoria de Planejamento e Controle;
- XII- Fornecer, à Coordenadoria de Planejamento e Controle os elementos necessários ao acompanhamento e análise da execução orçamentária;
- XIII- Manter atualizados os controles da execução orçamentária informando à coordenadoria Adjunta de Programação, Orçamentação e Modernização Administrativa sobre a posição das dotações para cada programa, projetos ou atividades;
- XIV- Colaborar com a Coordenadoria de Planejamento e Controle na elaboração de propostas de suplementação de verbas;
- XV- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Compete ao Chefe da Divisão de Execução Financeira:

- I- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- III- Promover o acompanhamento e o registro do recebimento e da aplicação pela Prefeitura das receitas transferidas por outras esferas de Governo;
- IV- Promover o acompanhamento da movimentação das despesas realizadas com fundo administrados pela Prefeitura, articulando-se, para tanto, com os dirigentes dos órgãos municipais responsáveis pelas referidas despesas;
- V- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento e controlar os respectivos prazos de aplicação;
- VI- Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras operações contábeis, juntamente com o Chefe do Departamento;
- VII- Visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão de Execução Financeira;
- VIII- Organizar e apresentar ao Chefe do Departamento, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- IX- Comunicar, imediatamente, ao Chefe de Departamento, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com os responsáveis pelas omissões;
- X- Manter o controle dos saldos das contas do grupo disponível com os apresentados diariamente pela Divisão da Tesouraria;
- XI- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, calculando-se e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- XII- Promover o registro das finanças dos servidores a ela sujeitos, bem como o controle da liquidação ou renovação;
- XIII- Promover o registro, em articulação com a Divisão de Material Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Chefe do Departamento as providências que se fizerem necessárias;
- XIV- Determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XV- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA

Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I- Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas municipais, de acordo com os elementos e a orientação adotada pela Secretaria Municipal de Finanças;
- II- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;
- III- Proceder à restituição de depósito e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinado por documentos hábeis;
- IV- Assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, todos os cheques emitidos até 50% (cinquenta) Bônus do Tesouro Nacional e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de créditos;
- V- Assinar, como o Prefeito e o Secretário Municipal de Finanças, todos os cheques de valores superiores a 50 (cinquenta) Bônus do Tesouro Nacional;
- VI- Efetuar o recebimento de créditos da Prefeitura, quando devidamente autorizados;
- VII- Realizar pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação de documentação apropriada e do competente recibo;
- VIII- Depositar qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária da Divisão;
- IX- Manter em dia a escrituração do seu movimento;
- X- Elaborar e encaminhar diariamente ao Departamento de contabilidade o balancete e o boletim sintético do movimento devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;
- XI- Encaminhar diariamente ao Departamento de Receita as guias de lançamento dos tributos recebidos para processamento da baixa dos débitos;
- XII- Realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;
- XIII- Exigir fiança dos funcionários encarregados de pagamentos e recebimentos;
- XIV- Opinar sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- XV- Efetuar junto a rede bancária o pagamento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XVI- Receber periodicamente dos bancos os extratos de conta, encaminhando-os em seguida para a Divisão de Execução Financeira;
- XVII- Desempenhar outras atribuições afins.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Arrecadação:

- I- Organizar, orientar e dirigir as atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação do IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), das demais taxas urbanas, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – (ISS), do Imposto sobre a Venda à Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos (IVVC) e das taxas decorrentes do poder de polícia do Município, de responsabilidade da Divisão;
- II- Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão inter-vivos de imóveis sem que tenha sido pago o imposto sobre a transmissão de bens imóveis de competência do município;
- III- Promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos imobiliários;
- IV- Acompanhar o comprometimento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessárias, ao Chefe do Departamento;
- V- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI- Fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes sob sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;
- VII- Promover a elaboração dos boletins de atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal;
- VIII- Fazer informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamentos ou autuações por infração legal, quando relativas aos tributos sob sua responsabilidade;
- IX- Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos tributários;
- X- Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XI- Providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;
- XII- Orientar e supervisionar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XIII- Providenciar estatística de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciam as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- XIV- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastro dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano e às taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XV- Coordenar-se com a Coordenadoria Adjunta de Planejamento Urbano, Proteção Ambiental e Projetos Especiais e Divisão de Projeto e Controle Urbanístico, a

- ↘ fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam atualizar o cadastro;
- XVI- Exigir a apresentação da guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município, em caso de mudança de proprietário posterior e vigência do Imposto;
- XVII- Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;
- XVIII- ↘ Fazer preparar os Boletins de Cadastro Imobiliário, de atualização cadastral, de logradouros e de face de quadra;
- XIX- Fazer Preparar os Boletins de Cadastro de Atividades Econômicas;
- XX- Organizar e supervisionar os trabalhos, com relação aos aspectos jurídicos e técnicos, ao que diz respeito aos Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Sobre a Venda de Combustíveis Líquidos e Gasosos e as taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
- XXI- Manter permanentemente atualizados as plantas de referencias cadastral setoriais, de equipamentos e serviços urbanos e de quadras;
- XXII- Fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no Cadastro Imobiliário e nas plantas de equipamento e serviços urbanos de que necessitarem;
- XXIII- ↘ Informar processos que dependam dos dados contidos no Cadastro Imobiliário;
- XXIV- Desempenhar outras atribuições afins.