

DECRETO Nº 11320

EMENTA: Aprova o Regulamento Geral da Secretaria de Finanças e altera nomenclatura de cargo.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 37, inciso VII, do Decreto—Lei Estadual nº 285, de 15 de maio de 1970 e tendo em vista o que dispõe o artigo 49, da Lei nº 11.859, de 05 de dezembro de 1975, combinado com os artigos 16 e 17, da Lei nº 13.535, de 26 de abril de 1979,

DECRETA:

Art. 1º — Fica aprovado o Regulamento Geral da Secretaria de Finanças, da Prefeitura da Cidade do Recife, com este Decreto publicado.

Art. 2º — Fica transformado em Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria de Finanças, símbolo DDP, o cargo de Assessor Técnico de Tributação, símbolo DDP, da mesma Secretaria.

Art. 3º — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º — Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 02 de julho de 1979

**Gustavo Krause Gonçalves Sobri-
nho**
Prefeito

Antonio Carlos Bastos Monteiro
Secretário de Finanças

REGULAMENTO GERAL
DA SECRETARIA DE FI-
NANÇAS

CAPÍTULO I

FINALIDADES E SUBORDI-
NAÇÃO

Art. 1º – São finalidades da
Secretaria de Finanças:

I – Exercer a Administra-
ção Tributária, através do lança-
mento, controle e cobrança dos
impostos, taxas e contribuições
de melhoria, procedendo à fis-
calização dos contribuintes e
responsáveis.

II – Exercer a Administra-
ção Financeira e Contábil, atra-
vés de arrecadação de recursos
próprios e de outras origens,
bem como pagamento, registro
e controle dos atos e fatos admi-
nistrativos gerados pelas rela-
ções entre o Município e seus
contribuintes, servidores e ter-
ceiros em geral.

Art. 2º - A Secretaria de Fi-
nanças subordina-se direta-
mente ao Prefeito e tem como titular
o Secretário de Finanças.

Art. 3º – Em suas faltas e
impedimentos eventuais, o Se-
cretário de Finanças será, auto-
maticamente, substituído pelo
Chefe de Gabinete, salvo desig-
nação expressa de outro substi-
tuto, pelo Prefeito.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA GERAL

Art. 4º – A Secretaria de
Finanças compõe-se dos seguin-
tes órgãos diretamente sobordi-
nados ao Secretário de Finan-
ças:

I – Gabinete do Secretário
(G.S.F.);

II – Conselho Municipal de
Contribuintes (C.M.C.);

III – Diretoria Geral de
Administração Tributária
(D.G.A.T.);

IV – Diretoria Geral de Ad-
ministração Financeira
(D.G.A.F.);

V - Assessoria Jurídica
(A.J.);

VI - Assessoria Técnica de
Coordenação (A.T.C.).

Art. 5º – O Gabinete do Se-
cretário subordina:

I – Divisão de Administra-
ção Setorial (D.A.S.);

a) Seção de Protocolo Geral (S.P.G.)

Art. 6º – A Diretoria Geral de Administração Tributária (D.G.A.T.), subordina:

I – Centro de Orientação ao Contribuinte (C.O.C.);

II – Departamento de Tributos Imobiliários (D.T.I.);

a) Divisão de Inscrição e Avaliação (D.I.A.) e seus Serviços (S.D.I.)

1º Distrito Imobiliário;

2º Distrito Imobiliário;

3º Distrito Imobiliário;

4º Distrito Imobiliário;

5º Distrito Imobiliário;

6º Distrito Imobiliário.

b) Divisão de Cadastro Imobiliário (D.C.I.) e seus Serviços (S.C.I.):

1º Cadastro Imobiliário;

2º Cadastro Imobiliário;

3º Cadastro Imobiliário.

c) Serviço de Registro Remissivo (S.R.R.);

d) Seção de Desenho Técnico (S.D.T.);

e) Seção de Emolumentos (S.E.)

f) Seção de Controle de Dados (S.C.D.).

III – Departamento de Tributos Diversos (D.T.D.)

a) Divisão de Cadastro (D.Cad);

1. Serviço de Cadastro (S.C.)

2. Seção de Inscrição e Remissivo (S.I.R.).

b) Serviço de Receitas Diversas (S.R.D.);

1. Seção de Cobranças Externas (S.C.E.)

2. Seção de Receitas Diversas (S. Rrec.)

3. Seção de Revisão e Arrecadação (S.R.A.)

c) Serviço de Licenças (S. Lic.);

d) Seção de Controle de Dados (S.Cod).

IV – Departamento de Fiscalização (D.F.), e seus Serviços (I.F.):

1º Inspetoria Fiscal;

2º Inspetoria Fiscal;

3º Inspetoria Fiscal;

4º Inspetoria Fiscal;

5º Inspetoria Fiscal;

6º Inspetoria Fiscal;

7º Inspetoria Fiscal;

8º Inspetoria Fiscal.

V – Departamento de Processos Fiscais (D.P.F.):

a) Divisão de Controle de Processo (D.C.P.):

1. Seção de Produtividade Fiscal (S.P.F.);

2. Seção de Registro de Processos (S.R.P.).

b) Divisão da Dívida Ativa (D.D.A.):

1. Seção de Cobrança Amigável (S.C.A.);

2. Seção de Inscrição da Dívida (S.I.A.).

VI – Serviço de Expedição de Guias e Avisos (S.E.G.A.)

Art. 7º – A Diretoria Geral de Administração Financeira (D.G.A.F.), subordina:

I - Departamento do Tesouro (D.T.):

a) Serviço de Execução Financeira (S.E.F.):

1. Seção de Recebimento (S.R.);

2. Seção de Pagamento (S.P.).

b) Serviço de Controle Financeiro (S.C.F.):

1. Seção de Documentação Financeira (S.D.F.);

2. Seção de Controle Externo (S.C. Ext.).

II - Departamento de Contabilidade (D.C.):

a) Divisão de Controle da Despesa (D.C.Dps.)

1. Seção de Processamento Financeiro (S.Pr. F.)

2. Seção de Empenho (S.Emp.)

b) Divisão de Contadoria (D.Ctd.)

1. Seção de Conferência e Classificação (S.C.C.);

2. Seção de Execução Contábil (S.E.C.);

3. Seção de Operações Especiais (S.O.C.)

c) Divisão de Controle Orçamentário (D.C.O.);

d) Serviço de Tomada de Contas (S.T.C.).

III – Departamento de Auditoria (D.A.):

a) Divisão de Auditoria Contábil e Financeira (D.A.C.F.);

b) Divisão de Auditoria de Normas (D.A.N.).

Art. 8º – A composição do Conselho Municipal de Contribuintes é a estabelecida na legislação vigente.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA ORGÂNICA BÁSICA

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º – Ao Gabinete do Secretário compete:

I – Assessorar o Secretário na coordenação, a nível operacional, das atividades a cargo das Diretorias Gerais que compõem a Secretaria;

II – Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;

III – Assessorar o Secretário no desenvolvimento das suas relações com o público, entidades e servidores;

IV – Preparar a agenda de compromissos do Secretário e acompanhar o seu cumprimento.

Art. 10 – À Divisão de Administração Setorial compete:

I Desempenhar, no âmbito da Secretaria de Finanças, as

atividades relativas a recursos humanos, suprimento, patrimônio, transportes e orçamento;

II – Realizar as tarefas financeiras necessárias à gestão interna da Secretaria.

Parágrafo Único – As atividades de que trata este Artigo obedecerão, no que couber, a orientação técnica das Secretarias de Administração e de Planejamento e Urbanismo.

Art. 11 – À Seção de Protocolo Geral, observada a orientação da Secretaria de Administração, compete:

I – Centralizar as atividades de recebimento, registro, distribuição interna, controle de tramitação, arquivamento e expedição de documentos destinados à Secretaria ou dela oriundos, compatibilizadas suas atribuições específicas, com aquelas que venham a ser cometidas a outros órgãos.

SEÇÃO II

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

Art. 12 – Ao Conselho Municipal de Contribuintes compete:

I – Julgar em segunda instância administrativa;

a) – os recursos voluntários;

b) – os recursos necessários.

Art. 13 – As atribuições específicas do Conselho Municipal de Contribuintes e de seus componentes são definidas no Regimento Interno do Órgão.

SEÇÃO III

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 14 – Compete à Diretoria Geral de Administração Tributária:

I - Superintender, coordenar e controlar as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

II – Formular e propor, ao Secretário de Finanças, políticas e diretrizes que visem à sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades de controle, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

III – Expedir Atos Normativos e Declaratórios, relativos à Administração Tributária;

IV - Propor alterações à legislação tributária do Município, visando ao seu aperfeiçoamento;

V – Articular-se com entidades públicas e privadas, mediante a permuta de informações, métodos e procedimentos, objetivando integração à administração tributária nacional, inclusive com vista à ação fiscal conjunta;

VI – Superintender, em primeira instância administrativa, as atividades relativas ao julgamento de procedimentos fiscais;

ao controle da produtividade fiscal; ao controle da inscrição de débito da dívida ativa, sua cobrança e arrecadação, seja na vida administrativa ou executiva;

VII – Elaborar, em colaboração com a Assessoria Técnica de Coordenação, a previsão da receita tributária e promover a avaliação dos resultados;

VIII - Fixar e delegar atribuições na esfera específica da Administração Tributária;

IX – Superintender as atividades de autorização e autenticação de documentos fiscais;

X – Conceder parcelamento de débitos fiscais na esfera administrativa, observados os critérios da legislação específica.

SUBSEÇÃO I

CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO CONTRIBUINTE

Art. 15 – Ao Centro de Orientação ao Contribuinte compete:

I – Orientar os contribuintes no correto cumprimento das obrigações tributárias;

II – propor alterações na legislação tributária, visando seu aperfeiçoamento;

III – manter arquivo atualizado da legislação tributária vigente e dos documentos fiscais;

IV – divulgar matéria de interesse dos contribuintes e da administração tributária Municipal, ressalvada a competência da Assessoria Técnica de Coordenação;

V – preencher as petições e documentos fiscais destinados ao cumprimento das obrigações tributárias;

VI - manter estoque de documentos fiscais e publicações da administração tributária, para venda ou distribuição, conforme o caso;

VII – manter contato permanente com os diversos órgãos da Secretaria de Finanças e demais Secretarias da Municipalidade, com a finalidade de informar aos contribuintes assuntos de seu interesse;

VIII – registrar de forma sucinta, as consultas realizadas e os seus respectivos entendimentos.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 16 – São atribuições do Departamento de Tributos Imobiliários:

I – programar, executar e controlar as atividades relativas a avaliação, coleta e demais procedimentos técnicos necessários ao registro e lançamento dos tributos imobiliários, referente ao Município;

II – arquivar os dados cadastrais dos imóveis situados na jurisdição do Município;

III – emitir documentos de arrecadação para recolhimento em atraso, dos tributos incidentes sobre imóveis;

IV - expedir certidões negativas e narrativas de regularização tributária de imóveis.

UNIDADE I

DIVISÃO DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 17 – À Divisão de Inscrição e Avaliação compete:

I – executar as atividades de registro e avaliação dos prédios e terrenos existentes na área de jurisdição do Município;

II – classificar em grupos distritais, segundo a localização, mediante técnica que permita a imediata e correta informação aos interessados.

SUBUNIDADE I

DISTRITOS IMOBILIÁRIOS

Art. 18 – Aos seis Distritos Imobiliários, Serviços subordinados à Divisão de Inscrição e Avaliação, compete:

I – proceder a avaliação de prédios e terrenos, mediante a aplicação de critérios técnicos;

II – informar aos órgãos interessados os resultados das avaliações procedidas, para as devidas finalidades;

III – manter contatos junto aos órgãos públicos e privados, com a finalidade de obter dados sobre valores imobiliários.

UNIDADE II

DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 19 - São atribuições da Divisão de Cadastro Imobiliário:

I – manter atualizado o cadastro de imóveis;

II – registrar os pagamentos efetuados relativos a tributos incidentes sobre imóveis;

III – comunicar aos contribuintes os débitos em atraso ou irregular, visando a regularização dos mesmos;

IV – informar ao Departamento de Fiscalização, quando solicitada, para efeito dos programas de fiscalização.

SUBUNIDADE I

CADASTRO IMOBILIÁRIOS

Art. 20 – Aos três Cadastro Imobiliários, Serviços subordinados à Divisão de Cadastro Imobiliário, compete:

I – registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes de tributos imobiliários;

II – informar processos referentes a recolhimentos de tributos incidentes sobre imóveis;

III – manter fichário atualizado das unidades imobiliários existentes no Município;

IV – informar aos órgãos competentes os elementos ne-

cessários à fiscalização, lançamento e arrecadação dos tributos imobiliários;

V - anotar as imunidades e isenções concedidas pelas autoridades competentes.

UNIDADE III

SERVIÇO DE REGISTRO REMISSIVO

Art. 21 – São atribuições do Serviço de Registro Remissivo:

I – Arquivar e classificar os dados que constituem o histórico dos imóveis cadastrados;

II – informar aos órgãos fazendários e ao contribuinte, quando solicitado, dados constantes do cadastro de imóveis.

UNIDADE IV

SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO

Art. 22 – À Seção de Desenho Técnico compete:

I – executar o preparo de plantas de localização para uso do Departamento de Tributos Imobiliários;

II - propor, sempre que necessária, a atualização das plantas existentes.

UNIDADE V

SEÇÃO DE EMOLUMENTOS

Art. 23 - São atribuições da Seção de Emolumentos:

I – Calcular e emitir documentos de arrecadação para recolhimento de tributos imobiliários;

II – expedir certidões, exceto de dívida ativa, com base nas informações prestadas pelos demais órgãos do Departamento;

III – anotar e averbar as alterações ocorridas em relação aos imóveis cadastrados.

UNIDADE VI

SEÇÃO DE CONTROLE DE DADOS

Art. 24 - À Seção de Controle de Dados compete:

I – Executar as atividades de codificação e consistência a documentação a ser enviada para processamento eletrônico de dados;

II – remeter, receber, conferir e arquivar a documentação que tiver sido processada;

III – manter, de forma atualizada, o Diretor do Departamento informado sobre o cumprimento do cronograma estabelecido junto ao órgão de processamento de dados.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS DIVERSOS

Art. 25 - São atribuições do Departamento de Tributos Diversos:

I – Programar, executar e controlar as atividades relativas

ao registro dos dados cadastrais dos contribuintes sujeitos a tributos não imobiliários;

II - anotar, de forma atualizada, os pagamentos dos tributos de sua competência;

III - emitir documentos de arrecadação para recolhimento de tributos de sua competência;

IV - expedir certidões relativas a situação dos contribuintes;

V - executar todos os procedimentos técnicos relativos ao controle e lançamento dos tributos de sua competência.

UNIDADE I

DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 26 - À Divisão de Cadastro compete:

I - Arquivar e classificar os registros relativos aos tributos de competência do Departamento;

II - registrar os pagamentos efetuados dos tributos não incidentes sobre imóveis;

III - comunicar aos contribuintes em débito ou irregulares perante a Fazenda Pública Municipal, visando a regularização de suas obrigações tributárias;

IV - subsidiar os programas específicos de fiscalização e arrecadação;

V - prestar informações em petições, processos e demais documentos.

SUBUNIDADE I

SERVIÇO DE CADASTRO

Art. 27 - São atribuições do Serviço de Cadastro:

I - Promover o registro dos contribuintes do imposto sobre serviços e demais tributos de competência do Departamento;

II - controlar o pagamento dos tributos não incidentes sobre imóveis;

III - manter registros do movimento econômico dos contribuintes, com anotações dos tributos aos quais estejam sujeitos.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E REMISSIVO

Art. 28 - A Seção de Inscrição e Remissivo compete:

I - Manter registro atualizado dos dados cadastrais relativo aos contribuintes dos tributos de sua competência;

II - classificar e codificar pormenorizadamente os contribuintes de tributos não imobiliários, mediante tratamento técnico que permita a imediata e correta informação aos contribuintes e aos órgãos solicitantes.

UNIDADE II

SERVIÇO DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 29 - São atribuições do Serviço de Receitas Diversas:

I – Arrecadar as receitas tributárias municipais de competência do Departamento;

II – manter o controle das receitas referidas na alínea anterior.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE COBRANÇAS EXTERNAS

Art. 30 – À Seção de Cobranças Externas compete:

I – Promover a arrecadação dos tributos relativos a localização ou funcionamento de estabelecimento e atividades de natureza ou instalação precária ou caráter eventual;

II – manter controle das atividades de arrecadação que vier a desenvolver;

III – recolher as importâncias arrecadadas no primeiro dia útil subsequente ao da arrecadação.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 31 – São atribuições da Seção de Receitas Diversas:

I – Promover e controlar a arrecadação das receitas não especificadas, e que não sejam da competência do órgão referido no artigo anterior;

II – recolher os valores arrecadados no primeiro dia útil subsequente ao da arrecadação;

III – informar, sempre que necessário, os valores arrecadados aos órgãos interessados.

SUBUNIDADE III

SEÇÃO DE REVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 32 – À Seção de Revisão de Arrecadação compete:

I – conferir a arrecadação promovida pela Seção de Cobranças Externas e pela Seção de Receitas Diversas;

II – manter registro da arrecadação a cargo do Serviço de Receitas Diversas;

III – comunicar de imediato a Chefia do Serviço as irregularidades ocorridas.

UNIDADE III

SERVIÇO DE LICENÇAS

Art. 33 – São atribuições do Serviço de Licença:

I – expedir licenças e alvarás de funcionamento;

II – efetuar os cálculos dos tributos incidentes sobre licenças, alvarás e alterações de dados cadastrais, emitindo o respectivo documento de arrecadação.

III – expedir certidões sobre a situação dos contribuintes.

UNIDADE IV

SEÇÃO DE CONTROLE DE DADOS

Art. 34 – À Seção de Controle de Dados compete:

I – Executar as atividades de codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

II – remeter, receber, conferir e arquivar a documentação processada;

III – manter, de forma atualizada, o Diretor do Departamento informado sobre o cumprimento do cronograma estabelecido junto ao órgão de processamento de dados.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 35 – O Departamento de Fiscalização tem por objetivo executar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, sendo de sua competência:

I – programar e executar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, ressalvada a competência de outros órgãos fiscalizadores da administração municipal;

II – instaurar a ação fiscal e dar início ao respectivo processo fiscal administrativo;

III – zelar pelo fiel cumprimento da legislação tributária, adotando as medidas necessárias a sua aplicação;

IV – manter contato com os demais órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária, visando a difusão dos dados relativos aos assuntos de sua competência;

V – propor à Diretoria Geral de Administração Tributária, medidas que dependam da intervenção junto a outros órgãos da administração pública ou privada;

VI – prestar ao órgão competente, as informações necessárias à apuração da produtividade fiscal;

VII – prestar e receber informações de natureza econômico-fiscais, bem como expedir atos normativos necessários à execução dos serviços de responsabilidade do Departamento, e providenciar a publicação dos mesmos;

VIII – promover a racionalização e sistematização dos trabalhos, visando a execução da fiscalização orientada, avaliando os resultados dos trabalhos executados pela fiscalização;

IX – aplicar penalidades regulamentares em procedimentos fiscais de ofício, decorrentes do descumprimento das obrigações tributárias, podendo ser delegada estas atribuições aos Inspetores Fiscais;

X – programar, executar e controlar as atividades de recepção e autenticação dos documentos fiscais.

UNIDADE I

INSPETORIAS FISCAIS

Art. 36 – Compete aos oito Serviços de Inspetorias Fiscais:

I – Coordenar, controlar e

orientar os trabalhos fiscais sob sua responsabilidade;

II – receber, distribuir e devolver processos a serem informados pelos funcionários fiscais;

III – proceder revisão dos Autos de Infração e outros documentos que tenham sido emitidos ou informados pelos funcionários fiscais;

IV – inspecionar os trabalhos fiscais que estejam sendo desenvolvidos nos estabelecimentos programados para fiscalização;

V – verificar e atestar o cumprimento das tarefas distribuídas e dos pontos obtidos pelos fiscais;

VI – controlar a frequência dos funcionários sob sua jurisdição;

VII – apresentar relatório mensal das suas atividades.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS

Art. 37 – Ao Departamento de Processos Fiscais compete:

I – controlar a tramitação e o pagamento dos débitos fiscais, constantes de procedimentos administrativos de ofício e de confissões de débitos fiscais;

II – inscrever débitos fiscais em dívida ativa bem como efetuar o controle a eles relativos, emitir certidões de dívida para cobrança executiva e encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III – expedir atos normativos, visando a cobrança de débito em situação irregular;

IV – manter contatos com os demais órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária, visando a difusão dos dados relativos as suas atribuições;

V – arquivar, quando encerrados, os procedimentos fiscais;

VI – conceder parcelamento de débitos fiscais na esfera administrativa, em até dez prestações, observados os critérios definidos pelo Secretário de Finanças;

VII – solicitar ao órgão competente, da Secretaria de Assuntos Jurídicos, pareceres sobre a situação jurídica de débitos fiscais a serem inscritos em dívida ativa, quando houver dúvida sobre a liquidez e certeza do débito;

VIII – julgar, em primeira instância, processos fiscais contenciosos e pedidos de restituições de importâncias indevidamente pagas como tributos;

IX – responder às consultas formuladas, com referência a interpretação e aplicação das Leis Tributárias do Município;

X – decidir sobre restituição do indébito de valor inferior a 0,50 (cinquenta centésimos) da UFR, independentemente de recursos de ofício;

XI – programar, executar e controlar os cálculos relativos à produtividade fiscal, devendo manter, para isto, contatos que se fizerem necessários a execução dos serviços.

UNIDADE I

DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 38 – À Divisão de Controle de Processos compete:

I – programar, executar e coordenar as atividades de controle de processos fiscais;

II – programar, executar e coordenar as atividades de cálculo, conferência e controle da produtividade fiscal;

III – registrar e acompanhar os processos fiscais.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 39 – À Seção de Produtividade Fiscal compete:

I – receber do Departamento de Fiscalização, os documentos relativos ao cálculo da produtividade fiscal;

II – coordenar as atividades de cálculo e controle da produtividade fiscal;

III – informar ao órgão encarregado de pagamento de pessoal e ao Departamento de Fiscalização a produtividade aferida pelos funcionários fiscais;

IV – manter arquivado os documentos de controle da produtividade fiscal.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE REGISTRO DE PROCESSOS

Art. 39 – À Seção de Registro de Processos compete:

I – Receber os processos remetidos à Divisão;

II – registrar a tramitação interna dos processos;

III – prestar informações sobre o andamento dos processos;

IV – entregar, sob protocolo, os processos que devam ser encaminhados a outros órgãos.

UNIDADE II

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 40 – À Divisão de Dívida Ativa compete:

I – inscrever os débitos fiscais em dívida ativa;

II – emitir certidões da dívida ativa e remetê-las à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III – prestar informações sobre a situação dos débitos;

IV – comunicar aos contribuintes, em débito, a situação do mesmo e sobre as medidas a serem tomadas visando a imediata regularização do débito.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL

Art. 41 – À Seção de Cobrança Amigável compete:

I – opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos;

II – emitir documento próprio para as dívidas a ser pagas administrativamente;

III – proceder aos cálculos devidos, referentes a processos fiscais, sobre multas e correção monetária, incidentes sobre os débitos fiscais;

IV – remeter à Seção de Inscrição da Dívida, os processos de débitos fiscais que devem ser inscritos em Dívida Ativa.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE INSCRIÇÃO DA DÍVIDA

Art. 42 – À Seção de Inscrição da Dívida compete:

I – receber e analisar, quanto às exigências legais, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham transitado em julgado;

II – inscrever dívida ativa no livro próprio, e expedir as respectivas certidões;

III – expedir certidões narrativas e negativas de débitos inscritos na dívida ativa;

IV – arquivar, e manter sob controle específico, os processos que derem lugar à inscrição na dívida ativa, até a liquidação do débito e a consequente anotação no livro próprio, após o que, remeterá para o arquivo permanente.

§ 1º – A Inscrição da dívida ativa e a remessa das respectivas certidões à Secretaria de Assuntos Jurídicos, serão realizadas no prazo de trinta (30) dias, sob pena de responsabilidade.

§ 2º – Se, no exame do processo foi verificada a existência de irregularidade a sanar, deverá o mesmo ser encaminhado ao Diretor da Divisão, para que este adote as providências cabíveis.

SUBSEÇÃO VI

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE GUIAS E AVISOS

Art. 43 – Ao Serviço de Expedição de Guias e Avisos compete:

I – encaminhar, aos contribuintes, os documentos de arrecadação, bem como outros documentos expedidos pelos órgãos que compõem a Diretoria Geral de Administração Tributária;

II – propor ao Diretor Geral, a publicação de avisos e editais acerca da correspondência não entregue a contribuintes;

III – manter sob sua guarda, os documentos a serem entregues;

IV – emitir, documentos de arrecadação, quando solicitados pelas partes interessadas.

SEÇÃO IV

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 44 – São atribuições da Diretoria Geral de Administração Financeira:

I – Formular e propor ao Secretário de Finanças a política e as diretrizes referentes à administração financeira, contábil e orçamentária do Município, inclusive propor as alterações na legislação financeira vigente, no sentido de aperfeiçoar e adequar à sistemática adotada;

II – supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos vinculados direta e indiretamente à administração financeira, contabilidade e auditoria do Município, inclusive expedir atos normativos no âmbito da administração financeira;

III – articular-se com órgãos públicos e privados, no sentido de permutar informações, métodos e procedimentos, objetivando a integração da administração financeira.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DO TESOURO

Art. 45 – Ao Departamento do Tesouro compete:

I – Programar, supervisionar, executar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, guarda, recolhimento a cofres de terceiros, depósitos, transferências, restituições e pagamentos de valores pertencentes a Municipalidade ou sob custódia;

II – manter gestões das contas correntes municipais na rede bancária e controle da liberação das quotas da programação financeira.

UNIDADE I

SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 46 – São atribuições do Serviço de Execução Financeira:

I – Exercer as atividades inerentes a pagamentos e recebimentos;

II – arquivar os documentos de pagamento e recebimento, mantendo-os sob seu controle;

III – exercer as atividades complementares e necessários ao aperfeiçoamento dos serviços.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE RECEBIMENTOS

Art. 47 – Compete à Seção de Recebimentos:

I – Receber e depositar todos os valores provenientes da arrecadação tributária municipal;

II – realizar as tarefas determinadas na alínea anterior, referente a outras receitas que lhe sejam atribuídas a sua competência.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 48 – São atribuições da Seção de Pagamentos:

I – efetuar todos os pagamentos, transferências e restituições a terceiros;

II – proceder recolhimentos a cofres de terceiros, de valores a cargo do erário municipal.

UNIDADE II

SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 49 – Ao Serviço de Controle Financeiro compete:

I – exercer as atividades relativas ao preparo da documentação exigida pela legislação específica;

II – controlar tecnicamente as atividades internas e externas dos recebimentos e pagamentos.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 50 – São atribuições da Seção de Documentação Financeira:

I – receber, conferir, registrar e preparar toda documentação relativa às operações financeiras de recebimentos;

II – expedir aos órgãos competentes, toda a documentação financeira, referente a pagamentos.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE CONTROLE EXTERNO

Art. 51 – À Seção de Controle Externo compete:

I – Controlar o produto da arrecadação, de competência da Municipalidade, efetuada por estabelecimentos bancários;

II – manter arquivados todos os documentos de sua competência, em relação à rede bancária prestadora de serviços à Municipalidade.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 52 – São atribuições do Departamento de Contabilidade:

I – Programar, supervisionar, executar e controlar as atividades de escrituração contábil, patrimonial, orçamentária e financeira da municipalidade, em todas as fases;

II – promover os empenhos, liquidação e pagamento de despesas de débitos para com terceiros.

UNIDADE I

DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS

Art. 53 – À Divisão de Controle de Despesas compete:

I – conferir a documentação de despesa, em todas as fa-

ses, especialmente a de empenho;

II – comunicar as irregularidades ocorridas na documentação da despesa à Diretoria do Departamento.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FINANCEIRO

Art. 54 – São atribuições da Seção de Processamento Financeiro:

I – analisar, conferir e registrar a documentação de despesa;

II – arquivar a documentação referente a despesa realizada pela Municipalidade.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE EMPENHO

Art. 55 – À Seção de Empenho compete:

I – emitir e registrar a documentação para pagamento dos débitos assumidos pela Prefeitura;

II – manter as informações necessárias registradas, relativas aos pagamentos realizados.

UNIDADE II

DIVISÃO DE CONTADORIA

Art. 56 – São atribuições da Divisão de Contadoria:

I – exercer as atividades de conferência e classificação das receitas e despesas da Prefeitura;

II – executar todos os registros contábeis atinentes à despesa da Prefeitura.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO

Art. 57 – À Seção de Conferência e Classificação compete:

I – controlar, conferir e registrar a documentação relativa às receitas e despesas realizadas ou liquidadas;

II – arquivar a documentação referente às conferências realizadas.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

Art. 58 – São atribuições da Seção de Execução Contábil:

I – Registrar e arquivar mediante critério técnico-contábil a documentação de que trata o artigo anterior;

II – levantar balanço e outros demonstrativos de acordo com a periodicidade exigida por Lei.

SUBUNIDADE III

SEÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Art. 59 – Compete à Seção de Operações Especiais:

I – controlar tecnicamente os procedimentos financeiros que não se enquadrem nas atribuições de outros órgãos do Departamento de Contabilidade;

II – arquivar todos os documentos de sua competência.

UNIDADE III

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 60 – São atribuições da Divisão de Controle Orçamentário:

I – registrar, acompanhar e controlar os empenhos das despesas orçamentária, promovendo o levantamento estatístico do resultado da execução do orçamento municipal;

II – instruir os diversos órgãos quanto à correta aplicação da legislação financeira, referente ao controle orçamentário.

UNIDADE IV

SERVIÇO DE TOMADA DE CONTAS

Art. 61 – Ao Serviço de Tomada de Contas compete:

I – analisar e fiscalizar as aplicações financeiras efetuadas, especialmente aos valores entregues a servidores municipais;

II – arquivar os documentos referentes a valores pagos ou creditados a terceiros.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Art. 62 – Ao Departamento de Auditoria compete:

I – Desenvolver no âmbito da administração direta e indireta do Município as atividades inerentes a toda espécie de auditoria contábil, financeira, orçamentária e de normas, bem como tomada de contas, por solicitação, ou dentro das rotinas estabelecidas;

II – expedir relatório aos órgãos interessados nas auditorias realizadas e, em especial, ao Gabinete do Secretário de Finanças.

UNIDADE I

DIVISÃO DE AUDITAGEM CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 63 – À Divisão de Auditagem Contábil e Financeira compete:

I – proceder o exame técnico dos respectivos desempenhos nas áreas específicas de contabilidade e finanças da administração direta e indireta da municipalidade;

II – emitir relatório das atividades exercidas na sua área de competência da Diretoria do Departamento.

UNIDADE II

DIVISÃO DE AUDITAGEM DE NORMAS

Art. 64 – Compete à Divisão de Auditagem de Normas:

I – verificar os procedimentos administrativos que não sejam de competência da Divisão de Auditoria Contábil e Financeira, particularmente ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas;

II – expedir relatório à Diretoria do Departamento das auditorias realizadas.

SEÇÃO V

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 65 – São atribuições da Assessoria Jurídica:

I – Assessorar diretamente o Secretário de Finanças em matéria jurídica, devendo para tanto preparar e revisar os atos normativos no âmbito da Secretaria de Finanças, bem como emitir pareceres quando solicitada;

II – acompanhar os estudos e atos normativos expedidos pela Comissão Técnica dos Municípios – COTEM, levando a este órgão as propostas de interesse da Secretaria de Finanças;

III – conferir e visar as procurações de terceiros, para fins de recebimento de valores perante o Departamento do Tesouro;

IV – proceder estudos e pesquisas de interesse jurídico à Secretaria de Finanças, mantendo para tanto, relacionamento junto a outras Fazendas Públicas;

V – outras atividades inerentes e de interesse jurídico da Secretaria de Finanças.

SEÇÃO VI

ASSESSORIA TÉCNICA DE COORDENAÇÃO

Art. 66 – À Assessoria Técnica de Coordenação compete:

I – Assessorar diretamente o Secretário de Finanças em assuntos técnicos da administração em geral, no âmbito da Secretaria de Finanças;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária geral da Secretaria de Finanças;

III – proceder estudos e planejar reformas organizacionais e operacionais dos diversos órgãos da Secretaria de Finanças, inclusive acompanhar a implantação dos planos e programas aprovados, e, propor, quando conveniente, as revisões e adaptações que se fizerem necessárias;

IV – receber e analisar as informações referentes a administração financeira e tributária, inclusive coordenar e elaborar anual das atividades da Secretaria de Finanças;

V – identificar as necessidades de treinamento de pessoal da Secretaria, para subsidiar a elaboração do programa de treinamento anual da Prefeitura;

VI – Programar e orientar toda a publicidade relativa aos interesses da Secretaria de Finanças, em harmonia com os órgãos de informação da Prefeitura;

VII – manter os contatos necessários junto as empresas de processamento eletrônico de dados, no sentido de viabilizar as implantações de sistemas operacionais, em conjunto com as Diretorias Gerais, a ser introduzidas no âmbito da administração tributária e financeira da Secretaria de Finanças;

VIII – providenciar, juntamente com as Diretorias Gerais, a análise financeira e da receita tributária, o calendário anual de pagamento dos tributos e demonstrativos atualizados da capacidade de endividamento do Município.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 – As chefias ficam incumbidas da preparação de relatório anual, a ser entregue à chefia imediata, até 31 de janeiro do ano subsequente ao vencido.

Art. 68 – As Diretorias Gerais e Assessorias ligadas diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, despacharão com o Secretário de Finanças; conforme pauta realizada pela Chefia de Gabinete, em concordância com o titular da pasta de Finanças.

Art. 69 – Serão preenchidas pelos Chefes imediatos, os Boletins de Merecimento para efeito de promoção e, na ausência destes, o Chefe imediatamente superior.

Art. 70 – Cabe às Diretorias Gerais e Assessorias ligadas diretamente ao Gabinete do Secretário, a remoção de servidores na sua área de competência, inclusive a Chefia de Gabinete.

Art. 71 – Compete às diversas Chefias da Secretaria de Finanças, requisitar material para uso ou consumo aos órgãos competentes.

Art. 72 – Às Chefias compete controlar a frequência e pontualidade dos servidores que lhes são direta e indiretamente subordinados.

Art. 73 – Além das atribuições previstas neste Regulamento aos diversos órgãos que compõem a Secretaria de Finanças poderão ser atribuídas outras tarefas por determinação do Secretário de Finanças, ou a quem este delegar poderes.

Art. 74 – As atribuições dos Agentes de Tributos Municipais, previstas no Decreto nº 11.212, de 23 de fevereiro de 1979, passam a ser as seguintes:

I – Orientar, fiscalizar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias;

II – Executar outras tarefas afins, a critério da Chefia imediata.

Parágrafo Único – As atribuições referidas nos incisos I e II são atinentes a ambas as classes de Agentes Fiscais de Tributos Municipais.