

## DECRETO Nº 11.852

EMENTA: Modifica a estrutura administrativa da Secretaria de Finanças e aprova o seu Regulamento.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA DO BRASIL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VII e IX, do artigo 37, do Decreto-Lei nº 265, de 15 de maio de 1970, combinado com o artigo 45, da Lei nº 11.858, de 05 de dezembro de 1975, com as modificações introduzidas pela Lei nº 13.535, de 26 de abril de 1979, e considerando o disposto nos artigos 19 e 20, da Lei nº 14.116, de 03 de janeiro de 1980, e na Lei nº 14.250, de 30 de janeiro de 1981,

### D E C R E T A :

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças, fica reorganizada de acordo com o disposto neste Decreto e no Regulamento com este publicado.

Parágrafo Único - As alterações de subordinação orgânicas, nomenclaturas de órgãos e de cargos de provimento em comissão, bem como a implantação de órgãos e cargos, estes criados pelas Leis nº 14.116, de 03 de janeiro de 1980 e 14.250, de 30 de janeiro de 1981, na Secretaria de que trata este artigo, devidamente fixadas em seu Regulamento, ficam implementadas na seguinte forma:

- a) Cargos de provimento em comissão e símbolos, e respectivos órgãos implantados:
  - I - Diretor do Departamento de Arrecadação, símbolo "DDP";
  - II - Diretor da Divisão de Programação Financeira e Dívida Pública, símbolo "DDI";
  - III - Diretor da Divisão de Tomada de Contas, símbolo "DDI";
  - IV - Diretor da Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação, símbolo "DDI";
  - V - Diretor da Divisão de Arrecadação Externa, símbolo "DDI";
  - VI - Diretor da Divisão de Débito Mercantil, símbolo "DDI";
  - VII - Chefe do Serviço de Dívida Pública e Fundos especiais, símbolo "CS";
  - VIII - Chefe do Serviço de Execução Contábil, símbolo "CS";
  - IX - Chefe do Serviço de Análise Contábil, símbolo "CS";
  - X - Chefe do Serviço de Controle Financeiro do Patrimônio, símbolo "CS";
  - XI - Chefe do Serviço de Desenho, símbolo "CS";
  - XII - Chefe do Serviço de Preparação de Dados, símbolo "CS";
  - XIII - Chefe do Serviço de Processos Fiscais, símbolo "CS";

- XIV - Chefe do Serviço de Certidão de Débito Mercan -  
til, símbolo "CS";
- XV - Chefe do Serviço de Produtividade Fiscal, símbo  
lo "CS";
- XVI - Chefe da Seção de Análise das Contas da Adminis  
tração Direta, símbolo "CSEC";

b) Nomenclaturas de Órgãos e respectivos cargos  
de provimento em comissão alteradas:

- I - O Departamento de Tesouro passa a denominar-se  
Departamento de Administração Financeira;
- II - O Departamento de Tributos Diversos passa a  
denominar-se Departamento de Tributo Mercantil;
- III - O Departamento de Processos Fiscais passa a de  
nominar-se Departamento de Instrução e Julgamen  
to;
- IV - A Divisão de Controle de Despesa passa a denomi  
nar-se Divisão de Operação Financeira;
- V - A Divisão de Controle Orçamentário passa a deno  
minar-se Divisão de Controle Orçamentário e Fi  
nanceiro;
- VI - A Divisão de Auditoria Contábil e Financeira  
passa a denominar-se Divisão de Auditoria da  
Administração Direta;
- VII - A Divisão de Auditoria de Formas passa a denomi  
nar-se Divisão de Auditoria da Administração Di  
reta;
- VIII - A Divisão de Expediente passa a denominar-se  
Divisão de Expediente de Documentos de Arrecada  
ção Fiscal;
- IX - A Divisão de Avaliação passa a denomi  
nar-se Divisão de Avaliações;
- X - A Divisão de Cadastro passa a denominar-se  
Divisão de Cadastro Mercantil;
- XI - A Divisão de Controle de Processos passa a  
denominar-se Divisão de Controle de Documen  
tos Fiscais;
- XII - O Serviço de Tomada de Contas passa a denomi  
nar-se Serviço de Programação Financeira e  
Operações Especiais;
- XIII - O 1º Serviço de Cadastro Imobiliário passa a  
denominar-se Serviço de Cobrança Amigável;
- XIV - O 2º Serviço de Cadastro Imobiliário passa a  
denominar-se Serviço de Dívida Ativa;
- XV - O 3º Serviço de Cadastro Imobiliário passa a  
denominar-se Serviço de Certidão de Débitos  
Imobiliários;
- XVI - O Serviço de Cadastro passa a denominar-se  
Serviço de Administração do Cadastro;
- XVII - O Serviço de Licença passa a denominar-se  
Serviço de Atendimento;
- XVIII - O Serviço de Recaítes Diversas passa a deno  
minar-se Serviço de Tributos Lançados;
- XIX - O Serviço da 6ª Inspetoria Fiscal passa a de  
nominar-se Serviço de Apoio Administrativo;
- XX - O Serviço da 7ª Inspetoria Fiscal passa a de  
nominar-se Serviço de Controle de Processos;
- XXI - O Serviço da 8ª Inspetoria Fiscal passa a  
denominar-se Serviço de Autos de Infração  
e Consultas;

- XXII - O Serviço de Expedição de Guias e Avisos passa a denominar-se Serviço de Restituição;
- XXIII - A Seção de Recebimentos passa a denominar-se Seção de Controle de Empréstimos;
- XXIV - A Seção de Pagamentos passa a denominar-se Seção de Convênios, Fundos e Contas Especiais;
- XXV - A Seção de Documentação Financeira passa a denominar-se Seção de Controle de Contas Correntes;
- XXVI - A Seção de Controle Externo passa a denominar-se Seção de Documentação Financeira e Guarda de Valores;
- XXVII - A Seção de Processamento Financeiro passa a denominar-se Seção de Suprimentos Individuais e Subvenções;
- XXVIII - A Seção de Conferência e Classificação passa a denominar-se Seção de Pagamento da Despesa;
- XXIX - A Seção de Execução Contábil passa a denominar-se Seção de Controle Orçamentário;
- XXX - A Seção de Operações Especiais passa a denominar-se Seção de Controle Financeiro;
- XXXI - A Seção de Desenho Técnico passa a denominar-se Seção de Expediente Geral;
- XXXII - A Seção de Emolumentos passa a denominar-se Seção de Expediente Fiscal;
- XXXIII - A Seção de Controle de Dados (Imobiliários) passa a denominar-se Seção de Expediente;
- XXXIV - A Seção de Inscrição e Remissivo passa a denominar-se Seção de Recepção e Expediente de Documentos;
- XXXV - A Seção de Cobranças Externas passa a denominar-se Seção de Recepção de Dados e Arquivo;
- XXXVI - A Seção de Recitas Diversas passa a denominar-se Seção de Controle de Dados;
- XXXVII - A Seção de Revisão e Arrecadação passa a denominar-se Seção de Arrecadação;
- XXXVIII - A Seção de Controle de Dados passa a denominar-se Seção de Controle de Arrecadação;
- XXXIX - A Seção de Produtividade Fiscal passa a denominar-se Seção de Expediente de Arrecadação Externa;
- XL - A Seção de Registro de Processo passa a denominar-se Seção de Expediente Imobiliário;
- XLI - A Seção de Cobrança Antecipada passa a denominar-se Seção de Expediente Tributário;
- XLII - A Seção de Inscrição de Dívida passa a denominar-se Seção de Expediente Mercantil;
- XLIII - A Seção de Protocolo Geral passa a denominar-se Seção de Expediente de Assessoria Jurídica;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.

Recife, 18 de março de 1981

Gustavo Krause Sobrinho  
Prefeito

Antonio Carlos Bastos Monteiro  
Secretário de Finanças

## TÍTULO I

## SUBORDINAÇÃO E FINALIDADES

## CAPÍTULO I

## SUBORDINAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria de Finanças subordina-se diretamente ao Prefeito e tem como titular o Secretário de Finanças.

Parágrafo único - Em suas ausências e impedimentos eventuais, o Secretário de Finanças será substituído pelo Chefe de Gabinete, independentemente de qualquer ato, salvo no caso de expressa designação pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

## FINALIDADES

Art. 2º - São finalidades da Secretaria de Finanças:

- I - Exercer a Administração Tributária, através do lançamento, controle, cobrança e arrecadação de tributos municipais, procedendo à fiscalização dos contribuintes e responsáveis.
- II - Exercer a Administração Financeira e Contábil, através de arrecadação de recursos externos, bem como pagamento, registro e controle dos atos administrativos financeiros, gerados pelas relações entre o Município e terceiros.
- III - Assessorar o Prefeito, em qualquer hipótese nas questões relativas ao Município, de natureza tributária e financeira.

## TÍTULO II

## ESTRUTURA GERAL

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes Órgãos diretamente subordinados ao Secretário:

- I - Gabinete do Secretário de Finanças (G.S.F.);
- II - Conselho Municipal de Contribuintes (C.M.C.);
- III - Assessoria Jurídica (A.J.);
- IV - Assessoria Técnica de Coordenação (A.T.C.);
- V - Diretoria Geral de Administração Financeira (D.G.A.F.);
- VI - Diretoria Geral de Administração Tributária (D.G.A.T.);

## CAPÍTULO II

## DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 4º - O Gabinete do Secretário subordina a Divisão de Administração Setorial (D.A.S.)

Art. 5º - A Secretaria do Conselho Municipal de Contribuintes (S.C.M.C.) é a este subordinada.

Art. 6º - A Seção de Expediente da Assessoria Jurídica (S.E.A.J.) é a este subordinada.

Art. 7º - A Diretoria Geral de Administração Financeira, subordina:

- I - Departamento de Administração Financeira (D.A.F.);
  - a) Divisão de Programação Financeira e Dívidas Públicas (D.P.F.);
    - 1 - Serviço de Programação Financeira e Operações Especiais (S.P.F.);
    - 2 - Serviço de Dívidas Públicas e Fundos Especializados (S.D.P.);
      - 2.1 - Seção de Controle de Empréstimos (S.C.E.);
      - 2.2 - Seção de Convênios, Fundos e Contas Especiais (S.C.F.C.);
  - b) Divisão de Operação Financeira (D.O.F.);
    - 1 - Serviço de Controle Financeiro (S.C.F.);
      - 1.1 - Seção de Controle de Contas Correntes (S.C.C.);
      - 1.2 - Seção de Documentação Financeira e Reservas de Valores (S.D.V.);
    - 2 - Serviço de Execução Financeira (S.E.F.);
      - 2.1 - Seção de Empenho (S.E.);
      - 2.2 - Seção de Pagamento de Despesa (S.P.D.);
- II - Departamento de Contabilidade (D.C.);
  - a) Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro (D.C.O.F.);

- 1 - Seção de Controle Orçamentário (S.C.O.);
- 2 - Seção de Controle Financeiro (S.C.Fin.);
- b) Divisão de Contadoria (D.Cont.):
  - 1 - Serviço de Execução Contábil (S.E.C.);
  - 2 - Serviço de Análise Contábil (S.A.C.);
  - 3 - Serviço de Controle Financeiro do Patrimônio (S.C.F.P.);
- c) Divisão de Tomada de Contas (D.T.C.):
  - 1 - Seção de Suprimentos Individuais e Subvenções (S.S.I.S.);
  - 2 - Seção de Análise das Contas da Administração Direta (S.A.C.A.).

III - Departamento de Auditoria (D.Aud.):

- a) Divisão de Auditoria de Administração Direta (D.A.A.D.);
- b) Divisão de Auditoria de Administração Indireta (D.A.A.I.).

Art. 8º - A Diretoria Geral de Administração Tributária, subordinada:

- I - Assessoria Tributária (A.T.);
- II - Centro de Orientação ao Contribuinte (C.O.C.);
- III - Divisão de Expedição de Documentos de Arrecadação Municipal (D.E.D.);
- IV - Seção de Expediente Geral (S.E.G.);
- V - Departamento de Fiscalização (C.F.):
  - a) 1º Serviço de Inspeção Fiscal (1º S.I.F.);
  - b) 2º Serviço de Inspeção Fiscal (2º S.I.F.);
  - c) 3º Serviço de Inspeção Fiscal (3º S.I.F.);
  - d) 4º Serviço de Inspeção Fiscal (4º S.I.F.);
  - e) 5º Serviço de Inspeção Fiscal (5º S.I.F.);
  - f) Serviço de Apoio Administrativo (S.A.A.);
  - g) Seção de Expediente Fiscal (S.E.F.);
- VI - Departamento de Instrução e Julgamento (D.I.J.):
  - a) Serviço de Controle de Processos (S.C.P.);
  - b) Serviço de Autos de Infração e Consultas (S.A.I.C.);
  - c) Serviço de Restituição (S.R.);
  - d) Seção de Expediente (S.E.).
- VII - Departamento de Arrecadação (D.A.):
  - a) Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação (D.C.D.A.):
    - 1 - Seção de Recepção e Expedição de Documentos (S.R.E.D.);
    - 2 - Seção de Recepção de Dados e Arquivo (D.R.A.);
    - 3 - Seção de Controle de Dados (S.C.D.);
  - b) Divisão de Arrecadação Externa (D.A.E.):
    - 1 - Seção de Arrecadações (S.A.);
    - 2 - Seção de Controle de Arrecadação (S.C.Arrec.);
    - c) Seção de Expediente de Arrecadação (S.E.A.).
- VIII - Departamento de Tributo Imobiliário (D.T.I.):
  - a) Divisão de Débito Imobiliário (D.D.I.):
    - 1 - Serviço de Cobrança Antecipada (S.C.A.);
    - 2 - Serviço de Dívida Ativa (S.D.A.);
    - 3 - Serviço de Certidão de Débitos Imobiliários (S.C.D.I.);
  - b) Divisão de Cadastro Imobiliário (D.C.I.):
    - 1 - Serviço de Registro Remissivo (S.R.R.);
    - 2 - Serviço de Desenho (S.D.);
    - 3 - 1º Serviço de Distrito Imobiliário (1º S.D.I.);
    - 4 - 2º Serviço de Distrito Imobiliário (2º S.D.I.);
    - 5 - 3º Serviço de Distrito Imobiliário (3º S.D.I.);
    - 6 - 4º Serviço de Distrito Imobiliário (4º S.D.I.);
    - 7 - 5º Serviço de Distrito Imobiliário (5º S.D.I.);
    - 8 - 6º Serviço de Distrito Imobiliário (6º S.D.I.);
  - c) Serviço de Preservação de Dados (S.P.D.);
  - d) Seção de Expediente Imobiliário (S.E.I.).
- IX - Departamento de Tributo Mercantil (D.T.M.):
  - a) Divisão de Cadastro Mercantil (D.C.M.);
  - 1 - Serviço de Administração do Cadastro (S.A.Cad.)

2 - Serviço de Atendimento (S.At.);

3 - Seção de Certidão Narrativa (S.C.N.);

b) Divisão de Débito Mercantil (D.D.M.):

1 - Serviço de Processos Fiscais (S.P.Fs.);

2 - Serviço de Certidão de Débito Mercantil (S.C.D.M.);

3 - Serviço de Produtividade Fiscal (S.P.Fl.);

4 - Serviço de Tributos Lançados (S.T.L.);

c) Divisão de Controle de Documentos Fiscais (D.C.D.F.);

d) Seção de Expediente Mercantil (S.E.M.).

Art. 9º - A composição do Conselho Municipal de Contribuintes, bem como as suas atribuições e de seus membros e componentes, são as definidas no seu Regimento Interno.

#### TÍTULO III

#### COMPETÊNCIA ORÇÂNICA BÁSICA

##### CAPÍTULO I

###### GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10 - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assessorar o Secretário na coordenação, a nível operacional, das atividades a cargo das Direções 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.

###### SEÇÃO ÚNICA

Art. 11 - À Divisão de Administração Setorial compete:

- I - Desempenhar, no âmbito da Secretoria de Finanças, as atividades relativas a recursos humanos, suprimento, patrimônio, transporte e orçamento;
- II - Realizar as tarefas financeiras necessárias à gestão interna da Secretaria de Finanças;
- III - Exercer as atividades de controle de protocolo geral remanescente da Secretaria de Finanças, até a absorção total pela Secretaria de Administração.

##### CAPÍTULO II

###### ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - São atribuições de 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 (CTEM), levando a este órgão as propostas de interesse da Secretaria de Finanças;
- III - Proceder estudos e pesquisas de interesse jurídico à Secretaria de Finanças visando para tanto, relacionamento junto a outras Fazendas Públicas;
- IV - Outras atividades inerentes a de interesse jurídico da Secretaria de Finanças.

##### CAPÍTULO III

###### ASSESSORIA TÉCNICA DE COORDENAÇÃO

Art. 13 - São atribuições de Assessoria Técnica de Coordenação:

- I - Assessorar diretamente o Secretário de Finanças em assuntos técnicos de administração 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, quando conveniente, as revisões e adaptações que se fizerem necessárias;
- IV - Receber e analisar as informações referentes à administração financeira e tributária, inclusive coordenação

ner e elaborar o manual 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 às 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 de capacidade de endividamento do Município.

#### CAPÍTULO IV

##### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 14 - À Diretoria Geral de Administração Financeira compete:

- 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 adequá-la às novas realidades administrativas;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos vinculados direta e indiretamente à administração financeira do Município, inclusive, expedir atos normativos;
- III - Articular-se com órgãos Públicos e Privados, no sentido de permutar informações, métodos e procedimentos, objetivando a integração da administração financeira.

#### SEÇÃO I

##### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 15 - O Departamento de Administração Financeira tem por objetivos a programação, organização, orientação, coordenação, execução, supervisão e controle, no âmbito de suas atribuições, das atividades financeiras, orçamentárias e extra-orçamentárias, decorrentes de empréstimos, convênios e fundos, e coleta de dados para a elaboração da programação financeira, além do disciplinamento do fluxo financeiro.

Art. 16 - Constituem atribuições principais do Departamento de Administração Financeira:

- I - Programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxos de entrada e saída de numerários da Prefeitura da Cidade do Recife, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigor;
- II - Provisionar as Secretarias Municipais de recursos necessários ao desempenho de suas funções, conforme a programação financeira e suas alterações;
- III - Orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades relativas a empréstimos, convênios e fundos, no âmbito municipal;
- IV - Programar e coletar os dados para elaboração da programação financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Geral de Administração Financeira.

#### SUBSEÇÃO I

##### DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DÍVIDA PÚBLICA

Art. 17 - À Divisão de Programação Financeira e Dívida Pública compete:

- I - Coordenar e orientar o controle financeiro da Dívida Pública Municipal e Fundos Especiais, e coleta de dados para elaboração da programação financeira, bem como o planejamento de desembolso de recursos da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Realizar estudos de acompanhamento da execução orçamentária que evidenciem as diferenças verificadas entre as operações realizadas e as fixadas;
- III - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Fi-

UNIDADE I  
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO  
FINANCEIRA E OPERAÇÕES ESPECIAIS

Art. 18 - Ao Serviço de Programação Financeira e Operações Especiais compete:

- I - Coletar dados necessários à previsão de receita e de despesa da Prefeitura da Cidade do Recife para efeito de programação financeira;
- II - Emitir e controlar as provisões de crédito destinadas aos Órgãos de Administração Direta e Indireta do Município;
- III - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor de Divisão de Programação Financeira e Dívida Pública.

UNIDADE II

SERVIÇO DE DÍVIDA PÚBLICA E  
FUNDOS ESPECIAIS

Art. 19 - Ao Serviço de Dívida Pública e Fundos Especiais compete:

- I - Programar, organizar, orientar, executar e controlar as atividades financeiras decorrentes de empréstimos, convênios e Fundos;
- II - Elaborar o cronograma de anexo e desdobro a serem efetuados, em decorrência de empréstimos, convênios e Fundos;
- III - Providenciar as prestações de contas e relatórios das atividades da Prefeitura da Cidade do Recife aos Órgãos controladores dos recursos, provenientes de Fundos Especiais ou outros recursos vinculados;
- IV - Organizar e manter um sistema integrado de informações referentes à Dívida Pública;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor de Divisão de Programação Financeira e Dívida Pública.

SUBUNIDADE I

SEÇÃO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS

Art. 20 - À Seção de Controle de Empréstimos compete:

- I - Coordenar e controlar a execução financeira dos empréstimos;
- II - Organizar e manter atualizado os cronogramas de abertura e desdobro financeiro, relativos aos empréstimos;
- III - Fornecer ao Departamento de Contabilidade a documentação e os elementos necessários à contabilização dos atos e fatos resultantes de empréstimos;
- IV - Acompanhar, mediante registro analítico, a execução financeira dos empréstimos;
- V - Controlar, calcular e informar, regularmente às unidades envolvidas no processo, o valor dos juros e da correção monetária incidente sobre os financiamentos;
- VI - Fornecer ao Serviço de Programação Financeira e Operações Especiais, quando solicitadas, dados para a elaboração de programação financeira;
- VII - Elaborar os formulários previstos legalmente para o controle das obrigações financeiras, decorrentes dos empréstimos;
- VIII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Dívida Pública e Fundos Especiais.

SUBUNIDADE II

SEÇÃO DE CONVÊNIO, FUNDOS E  
CONTAS ESPECIAIS

Art. 21 - À Seção de Convênios, Fundos e Contas Especiais compete:

- I - Coordenar e controlar a execução financeira dos Convênios e Fundos;
- II - Fornecer ao Departamento de Contabilidade a documentação e os elementos necessários à contabilização dos atos e fatos resultantes dos Convênios e Fundos;
- III - Elaborar os pedidos de liberação de recursos, junto aos Órgãos convencionantes, consoante prazo, cronogramas, programas e procedimentos estabelecidos;
- IV - Acompanhar, mediante registro analítico, a execução financeira dos convênios contratados e dos fundos recebidos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- V - Fornecer ao Serviço de Programação Financeira e Operações Especiais, quando solicitadas, dados para a elaboração de programação financeira.

- VI - Elaborar os formulários previstos legalmente para o controle das obrigações financeiras, decorrentes dos convênios;
- VII - Elaborar relatórios referentes ao cumprimento dos cronogramas de execução e do desenvolvimento financeiro, de acordo com as cláusulas dos contratos com as entidades conveniadas;
- VIII - Preparar e remeter às entidades conveniadas, ou das mesmas receber e conferir, nos prazos fixados, as prestações de contas referentes às despesas efetuadas com recursos, oriundos de Convênios e de Fundos;
- IX - Manter regulares contatos com as entidades responsáveis por Fundos e Convênios com a finalidade de obter informações sobre a participação da Prefeitura de Cidade do Recife, no montante dos mesmos;
- X - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Divisão Pública e Fundos Especiais.

#### SUBSEÇÃO II

##### DIVISÃO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA

Art. 22 - À Divisão de Operação Financeira compete:

- I - Manter, mediante registros analíticos, controle dos compromissos assumidos para com fornecedores e prestadores de serviços;
- II - Preparar demonstrativo financeiro diário das disponibilidades;
- III - Proceder à abertura autorizada de Contas Bancárias;
- IV - Orientar os serviços de Controle de disponibilidades bancárias, extração de Cheques, Ordens de Saque, pagamentos, extração de guias e outros;
- V - Proceder à extração de guias de recebimentos e ordens de pagamentos orçamentários ou extra-orçamentários;
- VI - Registrar e controlar os descontos e as retenções na fonte devida legalmente e promover o seu recolhimento nos prazos fixados;
- VII - Elaborar relatórios mensais e anuais da posição financeira da Prefeitura de Cidade do Recife;
- VIII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Financeira.

#### UNIDADE I

##### SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 23 - Ao Serviço de Controle Financeiro compete:

- I - Acompanhar e controlar o recebimento de receitas e a guarda de valores que, sob sua responsabilidade;
- II - Acompanhar e controlar a posição financeira com relação ao Tesouro do Município, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos, frente às obrigações financeiras de curto e longo prazo;
- III - Fiscalizar e acompanhar o registro das operações realizadas pela Seção de Documentação Financeira e Guarda de Valores, atinentes à arrecadação e ao recolhimento de impostos e de outros ingressos, às provisões e aos pagamentos;
- IV - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Operação Financeira.

#### SUBUNIDADE II

##### SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA E GUARDA DE VALORES

Art. 24 - À Seção de Documentação Financeira e Guarda de Valores compete:

- I - Conferir a documentação recebida dos Bancos arrecadados e emitir resumo de caixa diário;
- II - Receber, conferir e enviar toda documentação referente a Ordens de Pagamento para o Serviço de Execução Contábil;
- III - Registrar os livros de controle financeiro, exigidos pela legislação;
- IV - Controlar e custodiar valores em geral, bem como toda documentação de interesse econômico-financeiro da Prefeitura de Cidade do Recife;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Controle Financeiro.

#### UNIDADE II

##### SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 25 - Ao Serviço de Execução Financeira compete:

- I - Acompanhar e controlar o pagamento de despesas;
- II - Acompanhar e controlar os procedimentos referentes à emissão de Notas de Empenho, Subempenho,

Ordens de Pagamento e outros documentos correios de responsabilidade da Secretaria de Finanças da Prefeitura da Cidade do Recife;

- III - Acompanhar e controlar os talões de cheques, Ordens de Saque e demais documentos que impliquem em retirada de numerário das contas municipais;
- IV - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor de Divisão de Operação Financeira.

#### SUBUNIDADE I

##### SEÇÃO DE EMPENHO

Art. 27 - À Seção de Empenho compete:

- I - Efetuar o preenchimento de Notas de Empenho, Subempenho, Ordens de Pagamento, Ordens de Saque e documentos correlatos, autorizados pelo Secretário de Finanças;
- II - Arquivar as vias de documentos que devam permanecer em poder da Seção de Empenho;
- III - Receber, preparar e enviar ao Departamento de Contabilidade as vias das Ordens de Pagamento e Ordens de Saque;
- IV - Conferir os relatórios, gerados pelo processamento das Notas de Empenho e documentos correlatos e corrigir as irregularidades ocorridas;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução Financeira.

#### SUBUNIDADE II

##### SEÇÃO DE PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 28 - À Seção de Pagamento da Despesa compete:

- I - Solicitar, receber, conferir, guardar e controlar os talões de cheques;
- II - Preparar e emissão de cheques, Ordens de Saque e demais documentos que impliquem em retirada de numerário das contas municipais;
- III - Remeter diariamente, os depósitos aos bancos dos valores recebidos no dia anterior;
- IV - Manter um arquivo das cópias dos cheques emitidos;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução Financeira.

#### SEÇÃO II

##### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 29 - O Departamento de Contabilidade tem como objetivos: programação, organização, supervisão, orientação, coordenação, execução e controle das atividades da administração contábil, da execução orçamentária e da tomada de conta dos Órgãos da Prefeitura da Cidade do Recife.

Art. 30 - Constituem atribuições principais do Departamento de Contabilidade:

- I - Programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços de Contabilidade, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- II - Orientar, coordenar e supervisionar a execução da contabilidade material da Prefeitura da Cidade do Recife;
- III - Elaborar balancetes e balanços da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Orientar e coordenar as atividades contábeis dos Órgãos de Administração Indireta da Prefeitura da Cidade do Recife;
- V - Zelar pelo correto cumprimento dos procedimentos contábeis no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife;
- VI - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a prestação de contas dos Órgãos das Administrações Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Recife;
- VII - Orientar e coordenar os assuntos relativos ao controle orçamentário e financeiro da Prefeitura da Cidade do Recife;
- VIII - Proceder ao tratamento dos dados contábeis e sua análise;
- IX - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Diretoria Geral de Administração Financeira.

## DIVISÃO DE CONTADORIA

Art. 31 - À Divisão de Contadoria compete:

- I - Elaborar os balanços e demais demonstrativos contábeis da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Coordenar e controlar o fluxo de documentos contábeis para o processamento eletrônico de dados, bem como assegurar a regular obtenção das informações processadas;
- III - Executar o controle financeiro do Patrimônio;
- IV - Acompanhar, controlar e analisar os resultados da gerência orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura da Cidade do Recife;
- V - Proceder ao tratamento e análise dos dados contábeis, extraídos dos balancetes, balanços e demais demonstrativos de execução orçamentária da Prefeitura da Cidade do Recife;
- VI - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Contabilidade.

## UNIDADE I

## SERVIÇO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

Art. 32 - Ao Serviço de Execução Contábil compete:

- I - Contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura da Cidade do Recife - PCR;
- II - Organizar e expedir os documentos contábeis à empresa de processamento eletrônico de dados;
- III - Elaborar, na forma dos padrões estabelecidos, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- IV - Manter atualizados o Plano de Contas;
- V - Propor a criação, extinção, reabertura e desdobramento de contas ou grupos de contas;
- VI - Organizar e manter arquivos da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;
- VII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Contadoria.

## UNIDADE II

## SERVIÇO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Art. 33 - Ao Serviço de Análise Contábil compete:

- I - Receber, conferir, analisar e arquivar os documentos a serem contabilizados pelo Serviço de Execução Contábil;
- II - Receber e conferir os relatórios, emitidos pela empresa de processamento eletrônico de dados com os documentos comprobatórios que originaram tais relatórios;
- III - Proceder ao tratamento e análise orçamental dos dados contábeis, extraídos dos balancetes, balanços e demais demonstrativos de execução orçamentária da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Contadoria.

## UNIDADE III

## SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO DO PATRIMÔNIO

Art. 34 - Ao Serviço de Controle Financeiro do Patrimônio compete:

- I - Promover a administração contábil do Patrimônio Municipal;
- II - Escriturar os livros necessários ao controle do patrimônio da Prefeitura da Cidade do Recife;
- III - Receber, conferir e registrar as informações enviadas pelos responsáveis por bens patrimoniais da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Manter contato direto com as unidades responsáveis pelo controle físico do Patrimônio Municipal;
- V - Encaminhar à Divisão de Contadoria, os boletins referentes à execução da Contabilidade Patrimonial;
- VI - Colaborar na elaboração dos balanços patrimoniais;

VII - Promover os estudos relacionados com a valorização, desvalorização e depreciação dos bens patrimoniais da Prefeitura da Cidade do Recife;

VIII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Contadoria.

#### SUBSEÇÃO II

##### DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 25 - À Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

- I - Programar, organizar, dirigir, coordenar as atividades relacionadas com o controle da execução orçamentária e financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Preparar demonstrativos e relatórios para informar sobre a execução orçamentária e financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;
- III - Acompanhar e controlar os resultados da execução orçamentária e financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Contabilidade.

#### UNIDADE I

##### SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 26 - À Seção de Controle Orçamentário compete:

- I - Proceder à conferência e aos registros do empenho das despesas;
- II - Registrar e controlar os créditos adicionais;
- III - Prestar informações a respeito da disponibilidade das diversas dotações orçamentárias da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Manter registro prévio dos comprometimentos de despesa, segundo as dotações orçamentárias estabelecidas;
- V - Manter controle específico sobre as empenhas globais e subempenhas;
- VI - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro.

#### UNIDADE II

##### SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 27 - À Seção de Controle Financeiro compete:

- I - Prestar informações a respeito da disponibilidade financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Manter registro relativo ao controle financeiro da execução orçamentária, e dos créditos adicionais;
- III - Acompanhar mediante registros analíticos a execução financeira dos convênios e contratos de financiamento celebrados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - Fornecer dados para elaboração de programações financeiras;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro.

#### SUBSEÇÃO III

##### DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS

Art. 28 - À Divisão de Tomada de Contas compete:

- I - Supervisionar, orientar, coordenar e controlar a entrega das prestações de contas que as unidades orçamentárias, entidades supervisionadas, entidades subvencionadas ou responsáveis por suprimentos individuais devam fazer à Secretaria de Finanças da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Informar ao Diretor do Departamento de Contabilidade, através de relatório, a eventual existência de órgãos, entidades ou pessoas em atraso ou que deixaram de prestar contas de recursos, colocados à disposição nos prazos estabelecidos;
- III - Examinar as prestações de contas de recursos vinculados a projetos, atividades, programas ou fundos recebidos pelo Município;
- IV - Proceder à tomada de contas dos órgãos municipais ou outras entidades legalmente obrigadas a prestar contas dos recursos municipais que lhes tenham sido transferidos;
- V - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Contabilidade.

UNIDADE I  
SEÇÃO DE SUPRIMENTOS INDIVIDUAIS E SUBVENÇÕES

Art. 39 - A Seção de Suprimentos Individuais e Subvenções compete:

- I - Receber e examinar, de acordo com os padrões legais, as prestações de contas dos responsáveis por suprimentos individuais, das entidades que receberam Subvenções ou Auxílio do Município, Encargos Gerais do Município e Fundos Especiais;
- II - Fazer exigências, quando necessárias, e acompanhar o seu atendimento nos processos de prestação de contas referente a Suprimentos Individuais, Subvenções, Encargos Gerais do Município e Fundos Especiais;
- III - Certificar a regularidade das prestações ou tomadas de contas conferidas e achadas, conforme a legislação;
- IV - Informar às Unidades Orçamentárias que concedem subvenções a situação de regularidade ou irregularidade quanto à prestação de contas das entidades subvencionadas pelo Município;
- V - Tomar as contas daqueles que recebam suprimentos individuais quando necessários;
- VI - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Tomada de Contas.

UNIDADE II

SEÇÃO DE ANÁLISE DAS CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 40 - A Seção de Análise das Contas da Administração Direta compete:

- I - Receber e examinar, de acordo com os padrões legais, as prestações de contas correspondentes às despesas efetuadas pelos Órgãos de Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife;
- II - Certificar a regularidade das prestações ou tomadas de contas conferidas e achadas, conforme a legislação;
- III - Fazer exigências, quando necessário, e acompanhar seu atendimento no processo de prestação ou tomadas de contas, referentes às dotações orçamentárias próprias dos Órgãos de Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife;
- IV - Informar ao Diretor do Departamento de Contabilidade, por relatório, a eventual existência de Órgãos de Administração Direta que deixarem de prestar contas ou cumprir exigências de recursos postos à disposição nos prazos e formas estabelecidas;
- V - Tomar as contas das Unidades Orçamentárias que não prestam contas nos prazos e formas legalmente;
- VI - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Tomada de Contas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Art. 41 - O Departamento de Auditoria tem por objetivos a programação, organização, supervisão, orientação, coordenação e controle das atividades de Auditoria dos Órgãos da Prefeitura da Cidade do Recife, principalmente nos aspectos da regularidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.

Art. 42 - Ao Departamento de Auditoria compete:

- I - Programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar, executar e controlar materiais, referentes à auditoria no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife, em especial, realizar a auditoria que lhe competir nos Órgãos de Administração Direta e Indireta, expedindo os respectivos certificados e pareceres;
- II - Elaborar o plano geral de auditoria, a ser submetido anualmente, ao Secretário de Finanças para apreciação;
- III - Cumprir os planos periódicos de inspeção interna e externa de natureza preventiva;
- IV - Estudar e propor normas complementares que disciplinam as atividades de auditoria, no âmbito da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua aplicação;
- V - Exercer controle e fiscalização sobre o efetivo recolhimento das receitas, devidas aos Órgãos de Administração Direta e Indireta, da Prefeitura da Cidade do Recife, bem como sobre os gastos adequados desses recursos;
- VI - Emitir certificados e pareceres pelas auditorias efetuadas ou pelas análises das prestações ou tomadas de contas;

VII - Fazer cumprir em tempo hábil, inspeções espe-  
ciais encaminhando aos órgãos competentes rela-  
tórios conclusivos sobre as auditorias;

VIII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuí-  
dos pelo Diretor da Diretoria Geral de Admi-  
nistração Financeira.

#### SUBSEÇÃO I

##### DIVISÃO DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 43 - À Divisão de Auditoria de Administração Direta compe-  
te:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro institucio-  
nal dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura  
da Cidade do Recife;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional  
e autográfico de todos os ordenadores de despesas, tes-  
oureiros, pagadores e recebadores dos órgãos da Ad-  
ministração Direta da Prefeitura da Cidade do Reci-  
fe;
- III - Participar na elaboração de planos de Auditoria Con-  
tábil, Financeira e Administrativa, a serem efetiva-  
dos nos órgãos da Administração Direta da Prefeit-  
ura da Cidade do Recife;
- IV - Realizar auditorias ou perícias contábeis e adminis-  
trativas, periódicas ou eventuais, nos órgãos de  
Administração Direta do Município;
- V - Reexaminar as prestações ou tomadas de contas dos  
responsáveis por suprimentos individuais ou subven-  
ções, ou gastos de outros recursos, por parte dos  
órgãos da Administração Direta da Prefeitura da Ci-  
dade do Recife;
- VI - Elaborar relatórios dos exames, avaliações, análises  
e verificações de auditorias realizadas e emitir  
certificados ou pareceres, quando necessários;
- VII - Analisar balancetes e balanços, com vistas à emi-  
são de parecer sobre a situação econômico-finan-  
ceira dos órgãos da Administração Direta da Pre-  
feitura da Cidade do Recife;
- VIII - Responder a consultas ou emitir parecer sobre  
questões financeiras e administrativas dos ór-  
gãos da Administração Direta da Prefeitura da Ci-  
dade do Recife;
- IX - Examinar mensalmente, o processo de realização de  
tomada e prestação de contas, no âmbito da Prefei-  
tura e propor aperfeiçoamento no processo;
- X - Verificar o regular cumprimento de contratos, con-  
vênios, acordos, ajustes e outros atos de que re-  
sulte em direitos e obrigações para a Prefeitura  
e informar os eventuais desvios;
- XI - Fiscalizar a guarda e/ou aplicação de dinheiro,  
valores e outros bens da Prefeitura ou a ela con-  
fiantes;
- XII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos  
pelo Diretor do Departamento da Auditoria.

#### SUBSEÇÃO II

##### DIVISÃO DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 44 - À Divisão de Auditoria de Administração Indireta  
compete:

- I - Organizar e manter atualizado o Cadastro Institucio-  
nal dos órgãos da Administração Indireta;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional  
e autográfico de todos os ordenadores de despesas,  
tesoureiros, pagadores e recebadores dos órgãos da  
Administração Indireta;
- III - Realizar auditorias ou perícias contábeis e adminis-  
trativas, periódicas ou eventuais, nos órgãos da  
Administração Indireta;
- IV - Elaborar relatórios dos exames, avaliações e verifi-  
cações das auditorias realizadas e emitir certifi-  
cados ou pareceres, quando necessários;
- V - Analisar balancetes e balanços, com vistas à emi-  
são de parecer sobre a situação econômico-financei-  
ra dos órgãos da Administração Indireta;
- VI - Verificar e regular o cumprimento de contratos, con-  
vênios, acordos, ajustes e outros atos de que resultem  
direitos e obrigações para os órgãos da Administra-  
ção Indireta;
- VII - Fiscalizar a guarda e/ou aplicação de dinheiro,  
valores e outros bens dos órgãos da Administração  
Indireta;
- VIII - Coordenar, orientar e acompanhar os assuntos refe-  
rentes à Auditoria, no âmbito dos órgãos da Admi-  
nistração Indireta do Município;
- IX - Participar na elaboração de planos de Auditoria  
Contábil, Financeira e Administrativa, a serem efe-  
tuados nos órgãos de Administração Indireta do Mu-  
nicípio;

- X - Responder a consultas ou emitir parecer sobre as bre questões financeiras e administrativas dos Órgãos da Administração Indireta;
- XI - Examinar, mensalmente, o processo de realização de tomde e prestação de contas, no âmbito dos Órgãos da Administração Indireta do Município e propor aperfeiçoamento nos processos;
- XII - Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Auditoria.

#### CAPÍTULO V

#### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 45 - Compete a 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 a sistematização, aperfeiçoamento e racionalização das atividades de controle, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- III - Expedir atos normativos e declaratórios, relativos a administração tributária;
- IV - Propor alterações na legislação tributária do Município, visando o seu aperfeiçoamento;
- V - Articular-se com entidades públicas e privadas, mediante a permuta de informações, métodos e procedimentos, objetivando integração da administração tributária nacional, inclusive com vistas à ação fiscal conjunta;
- VI - Superintender, em primeira instância administrativa, as atividades relativas ao julgamento de procedimentos fiscais, ao controle de produtividade fiscal, ao controle da inscrição do débito em dívida ativa, sua cobrança e arrecadação na via administrativa;
- VII - Elaborar em conjunto com a Assessoria Técnica de Coordenação da Secretaria de Finanças, previsão de receita tributária promovendo a avaliação dos resultados;
- VIII - Fixar e delegar atribuições na esfera específica da Administração Tributária;
- IX - Superintender as atividades de autorização de impressão e autenticação de documentos fiscais;
- X - Conceder parcelamento de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios de legislação específica.

#### SEÇÃO I

#### ASSESSORIA TRIBUTÁRIA

Art. 46 - À Assessoria Tributária, compete auxiliar o Diretor Geral de Administração Tributária em todas as atividades e funções de sua competência.

#### SEÇÃO II

#### CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO CONTRIBUINTE

Art. 47 - Ao Centro de Orientação ao Contribuinte compete:

- I - Orientar os contribuintes no correto cumprimento das obrigações tributárias;
- II - Propor alteração na legislação tributária através da DGAT, visando seu aperfeiçoamento;
- III - Manter arquivo atualizado da legislação tributária vigente;
- IV - Divulgar matéria de interesse dos contribuintes e da administração tributária, ressalvada a competência da Assessoria Técnica de Coordenação;
- V - Preencher as petições, documentos fiscais e de arrecadação, destinados ao cumprimento das obrigações tributárias, pelos contribuintes;
- VI - Manter estoque de documentos fiscais, de arrecadação e publicações, para a venda ou distribuição, conforme o caso;
- VII - Manter contato permanente com os diversos órgãos da Secretaria de Finanças e das demais Secretarias da Municipalidade, com a finalidade de informar aos contribuintes assuntos de seus interesses;
- VIII - Registrar de forma sucinta, as consultas realizadas e os seus respectivos entendimentos.

#### SEÇÃO III

#### DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

Art. 48 - À Divisão de Expedição de Documentos de Arrecadação Municipal compete:

- I - Encaminhar aos contribuintes os Documentos de Arrecadação, bem como os outros documentos expedi-

- dos pelos Órgãos que compõem a Diretoria Geral de Administração Tributária;
- II - Manter sob sua guarda os documentos a serem entregues ou que forem devolvidos.

SEÇÃO IV.  
SEÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL

Art. 49 - A Seção de Expediente Geral atua junto ao Diretor Geral, desempenhando todas as funções de Secretaria.

SEÇÃO V  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 50 - 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;
- II - Instaurar a ação fiscal e dar início ao respectivo processo fiscal administrativo;
- III - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, 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 dependem de 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-fiscal;
- VIII - Expedir atos normativos necessários à execução dos serviços de responsabilidade do Departamento;
- IX - Racionalizar e sistematizar os trabalhos, visando a execução de fiscalização orientada;
- X - Promover a avaliação dos resultados do trabalho de fiscalização;
- XI - Aplicar penalidades regulamentares em procedimentos fiscais de ofício, decorrentes de descumprimento de obrigação tributária, nos termos da legislação específica.

SUBSEÇÃO I  
SERVIÇOS DE INSPECTORIAS FISCAIS

Art. 51 - Compete aos cinco Serviços de Inspeção Fiscal:

- 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 nos Autos de Infração e outros documentos que tenham sido emitidos ou informados pelos funcionários fiscais;
- IV - Inspeccionar os trabalhos fiscais que estejam sendo desenvolvidos nos estabelecimentos programados para fiscalização;
- V - Verificar e atestar o cumprimento das tarefas distribuídas e os pontos obtidos pelos Agentes Fiscais;
- VI - Controlar a frequência dos funcionários sob sua jurisdição;
- VII - Apresentar relatório mensal das suas atividades.

SUBSEÇÃO II  
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 52 - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I - Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização nos assuntos de sua competência, elaborando estudos e pesquisas, e apresentando sugestões visando um melhor desempenho da fiscalização;
- II - Manter contato com os demais Órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária, visando obter informações que interessem aos trabalhos de fiscalização;
- III - Propor a racionalização e sistematização, no intuito de aperfeiçoar o sistema de fiscalização orientada;
- IV - Planejar e controlar a execução dos trabalhos fiscais;

- V - Fornecer aos Serviços de Inspeção Fiscal os elementos necessários aos exames de operações dos contribuintes;
- VI - Avaliar o resultado dos trabalhos efetuados pelos Agentes Fiscais dos Tributos Municipais, submetendo-as à apreciação do Diretor do Departamento;
- VII - Receber, controlar e encaminhar os processos destinados ao Departamento;
- VIII - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

#### SUBSEÇÃO III

##### SEÇÃO DE SERVIÇOS FINAIS

Art. 53 - A Seção de Expediente Fiscal atuará junto ao Diretor do Departamento de Fiscalização, desempenhando todas as funções próprias da secretaria e outras que lhe forem por ele atribuídas.

#### SUBSEÇÃO VI

##### DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

Art. 54 - Ao Departamento de Instrução e Julgamento compete:

- I - Julgar em primeira instância administrativa, os processos fiscais contenciosos e pedidos de restituições de importâncias pagas indevidamente ao erário público municipal;
- II - Responder as consultas formuladas com referência à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;
- III - Recorrer de ofício a segunda instância administrativa, quando for o caso;
- IV - Opinar sobre assuntos tributários por solicitação do Secretário de Finanças ou Diretor Geral de Administração Tributária;
- V - Controlar a tramitação de processos e defesas fiscais;
- VI - Manter contato com os demais órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária, visando a difusão dos dados relativos as suas atribuições.

#### SUBSEÇÃO I

##### SERVIÇO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 55 - Ao Serviço de Controle de Processos compete:

- I - Receber, registrar e encaminhar os processos remetidos ao Departamento;
- II - Examinar detalhadamente os Autos de Infração, e solicitar do Serviço de Inspeção Fiscal respectivos esclarecimentos, quando for o caso;
- III - Distribuir, alternadamente, entre os funcionários lotados no Serviço de Autos de Infração e Consultas, os processos a serem julgados;
- IV - Providenciar o cumprimento das diligências previstas na legislação tributária, inclusive quanto ao prazo;
- V - Informar ao contribuinte, quando solicitado sobre o andamento de processos.

#### SUBSEÇÃO II

##### SERVIÇO DE AUTOS DE INFRAÇÃO E CONSULTAS

Art. 56 - Ao Serviço de Autos de Infração e Consultas compete:

- I - Examinar a exatidão dos autos de infração, que devam ser submetidos a julgamento e decisão do Diretor do Departamento;
- II - Anexar, sempre que necessário, relatório informativo do processo para o despacho ou decisão final;
- III - Solicitar as diligências que se façam necessárias à instrução e julgamento do processo;
- IV - Informar os processos no prazo de 30 (trinta) dias, tendo em vista o prazo legal para decisão;
- V - Manter arquivo dos processos e das informações relatórios prestados nos processos.

#### SUBSEÇÃO III

##### SERVIÇO DE RESTITUIÇÃO

Art. 57 - Ao Serviço de Restituição compete:

- I - Examinar a exatidão dos processos de restituição;
- II - Juntar, sempre que necessário, relatório informativo para o despacho final;
- III - Solicitar ao Serviço de Controle de Processos o cumprimento de diligências visando a informação e complementação do processo quando for o caso;

IV - Informar o processo com urgência, tendo em vista o prazo legal para decisão;

V - Manter arquivo dos pareceres, informações e relatos prestados nos processos.

#### SUBSEÇÃO IV

##### SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 58 - A Seção de Expediente atua, junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias da Secretaria e outras que lhe forem por ela atribuídas.

#### SEÇÃO VII

##### DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 59 - Ao Departamento de Arrecadação compete:

- I - Efetuar a arrecadação de receita municipal;
- II - Orientar os órgãos Arrecadores Externos;
- III - Supervisionar, controlar e orientar os órgãos Arrecadores Internos;
- IV - Controlar e acompanhar a arrecadação municipal.

#### SUBSEÇÃO I

##### DIVISÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Art. 60 - A Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação compete:

- I - Coordenar as atividades de receber, conferir, numerar e remeter os documentos de arrecadação provenientes dos órgãos Arrecadores Internos e Externos, para processamento de dados;
- II - Coordenar as atividades de receber, conferir e distribuir, com a unidade interessada, as listagens geradas pela Empresa Municipal de Processamento Eletrônico - EMPREL;
- III - Arquivar e manter sobre controle, os lotes de documentos de arrecadação, após processamento pela EMPREL, bem como as listagens geradas;
- IV - Manter contato com os demais órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária, visando a difusão dos dados relativos a sua área.

#### UNIDADE I

##### SEÇÃO DE RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 61 - A Seção de Recepção e Expedição de Documentos compete:

- I - Receber e conferir os documentos de arrecadação remetidos pelos órgãos Arrecadores Internos e Externos;
- II - Controlar as remessas dos documentos de arrecadação pelos órgãos Arrecadores Internos e Externos;
- III - Distribuir com as unidades competentes, os documentos oriundos dos órgãos Arrecadores Internos e Externos.

#### UNIDADE II

##### SEÇÃO DE RECEPÇÃO DE DADOS E ARQUIVOS

Art. 62 - A Seção de Recepção de Dados e Arquivos compete:

- I - Receber, analisar, distribuir e arquivar os documentos de "saída" do Sistema, gerado pela EMPREL;
- II - Receber, arquivar e manter sob controle os lotes diários de arrecadação processados na EMPREL;
- III - Receber, arquivar e manter sob controle os lotes diários de arrecadação relativos aos DAN's modelo Z.

#### UNIDADE III

##### SEÇÃO DE CONTROLE DE DADOS

Art. 63 - A Seção de Controle de Dados compete:

- I - Executar as atividades de modificação e consistência dos documentos a serem enviados para processamento de dados;
- II - Receber e conferir a documentação processada, bem como distribuir as listagens emitidas pelo computador;
- III - Manter o Diretor da Divisão atualizado sobre o cumprimento do cronograma de emissão de documentos para processamento de dados;

#### SUBSEÇÃO II

##### DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO EXTERNA

Art. 64 - A Divisão de Arrecadação Externa compete:

- I - Efetuar a arrecadação através de órgãos Arrecadores Internos e Agentes Arrecadores;

II - Efetuar a cobrança da prestação de contas dos Órgãos Arrecadores Internos e Agentes Arrecadores - res, através das listas e declarações dos SAG's modelo 03;

III - Supervisionar, coordenar, orientar e inspecionar a ação dos serviços responsáveis pela arrecadação e dos Agentes Arrecadores;

IV - Distribuir nos os Agentes Arrecadores de Valor - riza de Arrecadação.

#### UNIDADE I

##### SEÇÃO DE ARRECAÇÃO

Art. 85 - A Seção de Arrecadação compete:

I - Efetuar a arrecadação, de acordo com o programa dos Órgãos Arrecadores Internos e Agentes Arrecadores;

II - Supervisionar, coordenar e controlar a ação dos Órgãos Arrecadores Internos e Agentes Arrecadores;

III - Inspeccionar os Órgãos Arrecadores Internos, de acordo com o programa do Diretor do Departamento de Arrecadação;

IV - Programar e distribuir os Agentes Arrecadores em áreas de atuação.

#### UNIDADE II

##### SEÇÃO DE CONTROLE DE ARRECAÇÃO

Art. 86 - A Seção de Controle de Arrecadação compete:

I - Controlar e coordenar a atuação dos Órgãos Arrecadores, no que concerne à prestação de contas dos valores Arrecados;

II - Acompanhar, através de relatório, a arrecadação realizada pelos Órgãos Arrecadores Internos e Agentes Arrecadores.

#### UNIDADE III

##### SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE ARRECAÇÃO

Art. 87 - A Seção de Expediente de Arrecadação, atuará junto o Diretor do Departamento de Arrecadação, desempenhando todas as funções próprias da Secretaria e quaisquer outras que lhe for atribuídas.

#### SEÇÃO VIII

##### DEPARTAMENTO DE TRIBUTO IMOBILIÁRIO

Art. 88 - Ao Departamento de Tributo Imobiliário compete:

I - Programar, executar e controlar as atividades relativas ao cadastro, avaliação, coleta e demais procedimentos técnicos necessários ao registro do lançamento dos tributos imobiliários;

II - Arquivar os dados cadastrais dos imóveis situados no Município;

III - Expedir certidões narrativas e negativas relativas aos imóveis situados no Município;

IV - Emitir certidões de Dívida Ativa para cobrança administrativa ou executiva encaminhando a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

V - Inserir em dívida ativa os débitos de tributos lançados e não pagos no respectivo exercício;

VI - Executar atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

VII - Remeter, receber, conferir, distribuir e arquivar a documentação que tiver sido processada;

VIII - Emitir documentos de arrecadação municipal, para pagamento pelos contribuintes de tributos não lançados por computador;

IX - Controlar e acompanhar o pagamento dos tributos lançados e propor medidas visando a cobrança dos mesmos;

X - Manter os Órgãos de Secretaria de Finanças informados acerca do lançamento e pagamento dos tributos incidentes sobre imóveis;

XI - Manter contatos junto aos Órgãos públicos e privados com a finalidade de obter dados sobre avaliação de imóveis;

XII - Manter contato com o órgão encarregado de processamento de dados e assegurar a execução dos serviços relativos ao cadastro imobiliário;

XIII - Manter contato com a URB, para otimização das atividades de cadastro imobiliário quanto as informações enviadas por este órgão e outros serviços de estreita dependência;

XIV - Efetuar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO DE EXPEDIENTE IMOBILIÁRIO

Art. 69 - A Seção de Expediente Imobiliário atuará junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias de Secretaria e outras que lhe forem por ele atribuídas.

## SUBSEÇÃO II

## SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE DADOS

Art. 70 - Ao Serviço de Preparação de Dados compete:

- I - Executar as atividades de codificação e consistência dos documentos e serem enviados para processamento de dados;
- II - Receber e conferir a documentação processada, bem como distribuir as listagens emitidas pelo computador;
- III - Manter o Diretor da Divisão atualizado sobre o cumprimento do cronograma de emissão de documentos por processamento de dados;
- IV - Efetuar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

## A DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 71 - A Divisão de Cadastro Imobiliário compete:

- I - Atender o contribuinte quanto aos serviços de sua competência;
- II - Executar as atividades de avaliação das edificações e terrenos existentes no Município;
- III - Fornecer habite-se e acite-se;
- IV - Executar todos os procedimentos técnicos necessários ao lançamento dos tributos incidentes sobre imóveis existentes no Município;
- V - Informar processo acerca da situação dos imóveis a partir do sistema de informações do cadastro imobiliário por computação eletrônica e dos dados cadastrais existentes;
- VI - Executar as atividades de preenchimento de BC, codificação e consistência dos documentos e serem enviados ao processamento de dados relativos às alterações e implantação no cadastro imobiliário;
- VII - Manter atualizado os dados cadastrais dos imóveis emitindo documentos necessários à atualização dos mesmos;
- VIII - Preparar medidas necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários;
- IX - Manter o cumprimento do cronograma de emissão de documentos por processamento de dados;
- X - Remeter, receber e conferir os documentos de processamento de dados, distribuindo-os para os Serviços Distritais quando for o caso;
- XI - Informar quando solicitado acerca da situação cadastral dos imóveis existentes no Município;
- XII - Atualizar a planta de valores;
- XIII - Efetuar as averbações, retificações e alterações de imóveis;
- XIV - Efetuar outras atividades correlatas.

## UNIDADE I

## SERVIÇOS DISTRITAIS

Art. 72 - Aos 8 ( oito ) Serviços Distritais compete:

- I - Atender o contribuinte quanto às solicitações referentes ao Distrito de sua competência;
- II - Executar as atividades de avaliação das edificações e terrenos existentes no Distrito de sua competência;
- III - Fornecer o habite-se ou acite-se;
- IV - Executar todos os procedimentos técnicos necessários ao lançamento dos tributos incidentes sobre os imóveis no Distrito de sua competência;
- V - Fornecer informações acerca da situação dos imóveis a partir do sistema de informações do Cadastro Imobiliário por computação eletrônica e dos dados cadastrais existentes;
- VI - Executar as atividades de preenchimento de BC, codificação e consistência dos documentos e serem enviados para processamento;
- VII - Manter atualizado os dados cadastrais emitindo documentos necessários à atualização dos mesmos;
- VIII - Informar certidões narrativas conforme solicitação do contribuinte;

IX - Efetuar as averbações, retificações e alterações dos imóveis;

X - Efetuar outras atividades correlatas.

UNIDADE II  
SERVIÇO DE REGISTRO REMISSIVO

Art. 73 - Ao Serviço de Registro Remissivo compete:

- I - Classificar e arquivar os dados que constituam o histórico dos imóveis cadastrados;
- II - Informar os dados cadastrais dos imóveis de seu controle sempre que solicitado;
- III - Atender o contribuinte nos serviços de sua competência;
- IV - Informar processos de redução predial;
- V - Efetuar outras atividades correlatas.

UNIDADE III  
SERVIÇO DE DESENHO

Art. 74 - Ao Serviço de Desenho compete:

- I - Executar os serviços técnicos de desenho quanto a reprodução ou modificação de foto-quadra e plantas, necessárias para avaliação dos imóveis e outras;
- II - Efetuar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV  
DIVISÃO DE DÉBITO IMOBILIÁRIO

Art. 75 - À Divisão de Débito Imobiliário compete:

- I - Inscrever em dívida ativa tributos imobiliários lançados e não recolhidos;
- II - Controlar as atividades relativas a débitos imobiliários na fase administrativa;
- III - Emitir certidões de Dívida Ativa;
- IV - Controlar pagamento de débitos fiscais, referente a tributos imobiliários, na via administrativa;
- V - Efetuar outras atividades correlatas.

UNIDADE I  
SERVIÇO DE COBRANÇA AMIGÁVEL

Art. 76 - Ao Serviço de Cobrança Amigável compete:

- I - Emitir documentos de dívidas a serem pagas administrativamente;
- II - Proceder os cálculos de multa, juros e correção monetária incidentes sobre os débitos fiscais;
- III - Remeter ao Serviço de Dívida Ativa os processos que devam ter seu débito inscrito em dívida ativa;
- IV - Manter sob sua guarda os DAM's relativos aos tributos de exercício anteriores;
- V - Efetuar outras atividades correlatas.

UNIDADE II  
SERVIÇO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 77 - Ao Serviço de Dívida Ativa compete:

- I - Receber e analisar, quanto as exigências legais para fins de inscrição em dívida ativa, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham transitado em julgado;
- II - Inscrever em Dívida Ativa, no livro próprio, o débito fiscal;
- III - Expedir as certidões de dívida ativa;
- IV - Arquivar e manter sob controle específico os processos que deram lugar à inscrição na Dívida Ativa, até a liquidação do débito e a subsequente quitação no livro próprio, após a que, remeterá para o arquivo permanente;
- V - Efetuar outras atividades correlatas.

UNIDADE III  
SERVIÇO DE CERTIDÃO DE DÉBITOS

Art. 78 - Ao Serviço de Certidão de Débitos compete:

- I - Expedir certidões negativas e narrativas de débitos, assim como efetuar outras atividades que sejam de sua competência.

## DEPARTAMENTO DE TRIBUTO MERCANTIL

Art. 78 - Ao Departamento de Tributo Mercantil compete:

- I - Programar e executar as atividades relativas ao registro de dados cadastrais dos contribuintes e dos tributos não incidentes sobre imóveis;
- II - Expedir certidões narrativas sobre a situação cadastral dos contribuintes;
- III - Proceder o lançamento em Dívida Ativa dos tributos lançados e não pagos no exercício e determinar a emissão das respectivas certidões;
- IV - Emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, para efeito de recolhimento do tributo no ato da inscrição ou alteração cadastral;
- V - Executar os procedimentos técnicos relativos ao controle e lançamento dos tributos de sua competência;
- VI - Controlar e acompanhar o pagamento dos tributos lançados diretamente, e propor medidas visando a cobrança dos mesmos;
- VII - Executar as atividades de controle, autorização, impressão e autenticação de livros e documentos fiscais;
- VIII - Manter contato com o órgão encarregado do processamento de dados e prestar a execução dos serviços relativos ao Cadastro Mercantil de Contribuintes;
- IX - Observar as normas de legislação urbanística quando da inscrição ou alteração cadastral;
- X - Executar as atividades de codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento eletrônico de dados;
- XI - Arquivar, quando encerrados, os procedimentos fiscais.

## SUBSEÇÃO I

## DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL

Art. 80 - À Divisão de Cadastro Mercantil compete:

- I - Manter registros atualizados dos dados cadastrais relativos aos contribuintes de tributos não incidentes sobre imóveis;
- II - Preencher corretamente a Ficha de Inscrição Cadastral observando as instruções específicas;
- III - Executar as atividades de codificação dos documentos utilizados para inscrição e cadastro;
- IV - Manter arquivo atualizado dos contribuintes inscritos;
- V - Executar as atividades de codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;
- VI - Emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, para efeito de recolhimento do tributo no ato da inscrição ou alteração cadastral;
- VII - Executar os procedimentos técnicos relativos ao controle de lançamento dos tributos de sua competência;
- VIII - Controlar e acompanhar o pagamento dos tributos lançados diretamente e propor medidas visando a cobrança dos mesmos;
- IX - Expedir certidões narrativas sobre a situação cadastral dos contribuintes;
- X - Observar, quando de solicitação de inscrição ou alteração cadastral, as normas específicas constantes da legislação urbanística.

## UNIDADE I

## SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO

Art. 81 - Ao Serviço de Administração do Cadastro compete:

- I - Receber e conferir a documentação entregue pelo contribuinte referente à solicitação de inscrição, alteração ou baixa no cadastro;
- II - Emitir o documento de inscrição, alteração ou baixa no cadastro, de acordo com as instruções específicas, requerimento do contribuinte ou de ofício, e apresentá-lo para visto do Diretor da Divisão;
- III - Manter atualizado arquivo dos contribuintes inscritos;
- IV - Observar, quando de solicitação de inscrição ou alteração cadastral, as normas específicas constantes na legislação urbanística;
- V - Remeter ao Serviço de Atendimento, o documento de inscrição, alteração ou baixa, devidamente preenchidos;

VI - Servir como intermediário entre o Órgão de processamento de dados e o Departamento;

VII - Exercer a codificação e a consistência da documentação e sua anulação para processamento de dados.

UNIDADE II

SERVIÇO DE ATENDIMENTO

Art. 82 - Ao Serviço de Atendimento compete:

- I - Receber o documento de inscrição, alteração ou baixa, e conferir o seu preenchimento;
- II - Emitir o Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para efeito de recolhimento dos tributos devidos quando da inscrição ou alteração cadastrais;
- III - Entregar ao contribuinte o documento comprovatório de sua inscrição.

UNIDADE III

SEÇÃO DE CERTIDÃO NARRATIVA

Art. 83 - A Seção de Certidão Narrativa compete a emissão de certidões narrativas sobre a situação cadastral dos contribuintes.

UNIDADE II

DIVISÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 84 - A Divisão de Controle de Documentos Fiscais compete:

- I - Autorizar a impressão de documentos fiscais e proceder a sua autenticação;
- II - Autenticar os livros exigidos pela legislação tributária;
- III - Manter registro atualizado, por contribuinte, nos livros e documentos fiscais autenticados;
- IV - Fornecer ao Departamento de Fiscalização, quando solicitado, as informações requeridas.

DIVISÃO III

DIVISÃO DE DÉBITOS MERCANTIL

Art. 85 - A Divisão de Débitos Mercantil compete:

- I - Controlar as atividades relativas a débitos mercantis na fase administrativa;
- II - Realizar as tarefas necessárias à verificação de produtividade fiscal;
- III - Emitir certidões mercantis aos interessados;
- IV - Controlar o pagamento de débitos fiscais, em processos oriundos de tributos lançados e na sua esfera de competência, na via administrativa;
- V - Emitir documentos para o recebimento de débitos na via administrativa.

UNIDADE I

SERVIÇO DE PROCESSOS FISCAIS

Art. 86 - Ao Serviço de Processos Fiscais compete:

- I - Programar, executar e coordenar as atividades relativas ao controle de processos fiscais, excluído o de competência do Serviço de Tributos Lançados;
- II - Emitir documentos para pagamento de dívidas, na fase administrativa;
- III - Proceder os cálculos de multa, juros e correção monetária, incidente sobre os débitos fiscais de sua competência;
- IV - Remeter ao Serviço de Certidão de Débitos Mercantis, os processos que devam ser inscritos em Dívida Ativa.

UNIDADE II

SERVIÇO DE TRIBUTOS LANÇADOS

Art. 87 - Ao Serviço de Tributos Lançados compete:

- I - Preparar, executar e coordenar as atividades relativas a processos fiscais, oriundos de tributos lançados;
- II - Emitir documentos para pagamento de dívidas oriundas de tributos lançados e seus pagos administrativamente;
- III - Proceder os cálculos de multa, juros e correção monetária incidente sobre os débitos fiscais, de sua competência;
- IV - Remeter ao Serviço de Certidão de Débitos Mercantis os processos que devam ser inscritos em Dívida Ativa.

## SERVIÇO DE CERTIDÃO DE DÉBITO MERCANTIL

Art. 88 - Ao Serviço de Certidão de Débito Mercantil compete:

- I - Expedir certidões negativas e narrativas de débitos fiscais, oriundos de tributos municipais;
- II - Receber e analisar, quanto as exigências legais, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham transitado em julgado, para efeito de inscrição em Dívida Ativa;
- III - Inscrever os débitos de tributos mercantis, em Dívida Ativa, no livro próprio;
- IV - Expedir a Certidão de Dívida Ativa;
- V - Arquivar e manter sob controle específico, os processos que derem lugar à inscrições em dívida ativa, até liquidação do débito e a consequente anotação no livro próprio, após o que sumeterá para o arquivamento permanente.

## UNIDADE IV

## SERVIÇO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 89 - Ao Serviço de Produtividade Fiscal compete:

- I - Receber do Departamento de Fiscalização, os documentos relativos ao cálculo de 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.

## UNIDADE V

## SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 90 - A Seção de Expediente Mercantil atua junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias de Secretaria.

## TÍTULO IV

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 - São, em especial, atribuições dos cargos de assessoramento, diretoria e chefia, dirigir os trabalhos de competência do respectivo órgão.

Art. 92 - As chefias dos órgãos da Secretaria de Finanças, ficam incumbidas de apresentar relatório anual à chefia imediata, até 31 de janeiro do ano subsequente.

Art. 93 - Serão preenchidos, pelos chefes imediatos, os Boletins de Meroimento dos servidores do órgão respectivo, para efeito de promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - Estando o chefe imediato ausente, será este, para efeito deste artigo, substituído pela chefia imediatamente superior.

Art. 94 - Para que seja dado andamento normal, nos trabalhos dos órgãos da Secretaria de Finanças, as chefias praticarão todos os atos necessários e inerentes ao cargo.

Art. 95 - As chefias imediatas, controlarão diretamente a frequência dos servidores em exercício, no órgão respectivo, respondendo administrativamente por este controle.

Art. 96 - O Secretário de Finanças poderá, no desempenho de suas funções, atribuir outras tarefas aos órgãos, chefes e servidores da Secretaria, sem prejuízo das condições estabelecidas neste Regulamento.

Art. 97 - Os Diretores Gerais e o Chefe de Gabinete da Secretaria de Finanças, promoverão, quando necessário, a movimentação de pessoal em seus respectivos órgãos.