

EMENTA: Altera o Regulamento Geral da Secretaria de Finanças.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A:

Art. 1.º — A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças fica alterada de acordo com o disposto neste Decreto.

Parágrafo Único — As alterações de subordinação orgânica e nomenclatura de órgãos da Secretaria de Finanças ficam implementadas da seguinte forma:

I — O Departamento de Arrecadação passa a denominar-se Departamento de Arrecadação e Cobrança — DAC;

II — O Departamento de Contabilidade passa a denominar-se Departamento de Contabilidade Geral do Município — DCGM;

III — A Divisão de Expedição de Documentos de Arrecadação Municipal passa a denominar-se Divisão de Apoio Técnico-Administrativo Imobiliário — DATI;

IV — A Divisão de Débitos Imobiliários passa a denominar-se Divisão de Operação Fiscal — DOF;

V — A Divisão de Atendimento passa a denominar-se Divisão de Assessoria Tributária — DAT;

VI — A Divisão de Administração do Departamento de Auditoria passa a denominar-se Divisão de Programação e Controle — DPC;

VII — A Divisão de Análise e Pesquisa da Receita passa a denominar-se Divisão de Cobrança Tributária — DCT;

VIII — A Divisão de Planejamento e Operação Fiscal passa a denominar-se Divisão de Planejamento Fiscal — DPF;

IX — A Divisão de Débito Mercantil passa a denominar-se Divisão de Controle de Processos Fiscais — DCPF;

X — A Assessoria Técnica do Departamento de Auditoria passa a denominar-se Assessoria de Programação e Informática da Diretoria Geral de Administração Financeira;

XI — A Divisão de Programação Financeira e Dívida Pública passa a denominar-se Divisão da Dívida Pública — DDP;

XII — O Serviço de Assessoria Tributária passa a denominar-se Serviço de Programação da Ação Fiscal — SPAF;

XIII — Os 04 (quatro) Serviços de Auditoria de Campo passam a denominar-se respectivamente, Serviço de Implantação de Processos Fiscais — SIPP, Serviço de Cobrança de Débitos Tributários — SCDT, Serviço de Apoio — SAG e Serviço de Análise de Balanços — SAB;

XIV — O Serviço de Tributos Lançados passa a denominar-se Serviço de Atendimento ao Contribuinte — SATO;

XV — O Serviço de Cobrança Amigável passa a denominar-se Serviço de Entrega de Documentos Fiscais — SEDF;

XVI — O Serviço de Dívida Ativa passa a denominar-se Serviço de Parcelamento de Débitos Tributários — SPDT;

XVII — O 1.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Avaliação de Edificações — SAE;

XVIII — O 2.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Análise de Cadastro Imobiliário — SACI;

XIX — O 3.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Triagem de Documentos — STD;

XX — O 4.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Controle de Isenções Imobiliárias — SCI;

XXI — O 5.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Controle e Suprimento — SCS;

XXII — O 6.º Serviço de Distrito Imobiliário passa a denominar-se Serviço de Controle de Imóveis Territoriais — SCIT;

XXIII — O Serviço de Apoio Técnico passa a denominar-se Serviço Técnico Imobiliário — SATI;

XXVI — O Serviço de Preparação de Dados passa a denominar-se Serviço de Processamento de Dados Imobiliários — SPDI;

XXV — O Serviço de Certidão Imobiliária passa a denominar-se Serviço de Dívida Ativa e Certidão Imobiliária — SDACI;

XXVI — O Serviço de Processos Fiscais passa a denominar-se Serviço de Atualização e Controle de Processos Fiscais — SACPF;

XXVII — O Serviço de Certidões de Débitos Mercantis passa a denominar-se Serviço de Certidões Mercantis — SCM;

XXVIII — O Serviço de Dívida Pública e Fundos Especiais passa a denominar-se Serviço de Dívida Pública da Administração Direta — SDPAD;

XXIX — O Serviço de Controle Financeiro passa a denominar-se de Serviço da Dívida Pública da Administração Indireta — SDPAI;

XXX — O Serviço de Execução Financeira passa a denominar-se de Serviço de Execução Orçamentária e Financeira — SEOF;

XXXI — O Serviço de Programação Financeira e Operações Especiais passa a denominar-se de Serviço de Execução da Programação Financeira — SEPF;

XXXII — A Seção de Empenho passa a denominar-se Seção de Empenhos e Ordens de Pagamento — SEOP;

XXXIII — A Seção de Controle de Empréstimos passa a denominar-se de Seção de Controle de Contas Gráficas — SCCG;

XXXIV — A Seção de Documentação Financeira e Guarda de Valores, passa a denominar-se de Seção de Acompanhamento da Despesa e Prestação de Contas — SADPC;

XXXV — A Seção de Convênios, Fundos e Contas Especiais passa a denominar-se de Seção de Convênios e Fundos Especiais — SCFE;

XXXVI — A Seção de Arrecadação Externa passa a denominar-se Seção de Expediente da Auditoria — SEA;

XXXVII — A Seção de Suprimentos Individuais e Subvenções passa a denominar-se de Seção de Análise de Suprimentos Individuais e Subvenções — SASIS;

XXXVIII — A Seção de Certidão Narrativa passa a denominar-se Seção de Arquivo de Processos Fiscais — SAPF;

XXXIX — A Seção de Expediente de Arrecadação passa a denominar-se Seção de Expediente de Arrecadação e Cobrança — SEAC;

XL — A Seção de Expediente do Departamento de Instrução e Julgamento passa a denominar-se Seção de Expediente da Diretoria Geral de Administração Financeira — SE;

Art. 2.º — O Departamento de Instrução e Julgamento fica subordinado ao Gabinete da Secretaria de Finanças.

Art. 3.º — O Gabinete do Secretário subordina:

- I — Assessoria Jurídica (AJ)
- II — Assessoria Técnica de Coordenação (ATC)
- III — Diretoria Geral de Administração Financeira (DGAF)
- IV — Diretoria Geral de Administração Tributária (DGAT)
- V — Conselho Municipal de Recursos Administrativos (CMRA)
- VI — Departamento de Instrução e Julgamento (DIJ)
- VII — Departamento de Auditoria (DAUD)
- VIII — Divisão de Administração Setorial (DAS)
- IX — Serviço de Apoio (SAG)

Art. 4.º — A Diretoria Geral de Administração Tributária — (DGAT) subordina:

- I — Assessoria Tributária — (AT), símbolo DDI;
- II — Serviço de Expediente — (SE);
- III — Departamento de Fiscalização — (DF);
 - a) Divisão de Planejamento Fiscal — (DPF);
 - 1. Serviço de Programação de Ação Fiscal (SPAF);
 - b) Divisão de Operação Fiscal — (DOF);
 - 1. Serviço de Apoio — (SA);
 - 2. Serviço de Produtividade e Arquivo — (SPA);
 - c) Seção de Expediente — (SE);
- IV — Departamento de Arrecadação e Cobrança — (DAC):
 - a) Divisão de Cobrança Tributária — (DCT);
 - 1. Serviço de Cobrança de Débitos Tributários — (SCDT);
 - 2. Serviço de Parcelamento de Débitos Tributários — (SPDT);
 - 3. Serviço de Implantação de Processos Fiscais — (SIPF);
 - b) Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação — (DCDA);
 - 1. Seção de Recepção e Expedição de Documentos — (SRSD);
 - 2. Seção de Recepção de Dados e Arquivos — (SRDA);
 - 3. Seção de Controle de Dados — (SCD);
 - c) Seção de Expediente de Arrecadação e Cobrança — (SEAC).
- V — Centro de Orientação ao Contribuinte — (COC);
 - a) Serviço de Atendimento ao Contribuinte — (SATC);
 - b) Serviço de Expedição de Documentos Fiscais — (SEDF);
 - c) Seção de Expediente — (SE);
- VI — Departamento de Tributos Imobiliários — (DTI);
 - a) Divisão de Apoio Técnico-Administrativo Imobiliário — (DATI);
 - 1. Serviço de Processamento de Dados Imobiliários — (SPDI);

2. Serviço de Dívida Ativa e Certidão Imobiliária — (SDACI)
 3. Serviço de Apoio Técnico Imobiliário — (SATI);
 4. Serviço de Atendimento Imobiliário — (SAT);
 - b) Divisão de Cadastro Imobiliário:
 1. Serviço de Avaliação de Edificações — (SAE);
 2. Serviço de Análise de Cadastro Imobiliário — (SACI);
 3. Serviço de Controle de Isenções Imobiliárias — (SCII);
 4. Serviço de Controle de Imóveis Territoriais — (SCIT);
 5. Serviço de Registro e Remissivo — (SRR);
 6. Serviço de Triagem de Documentos — (STD);
 - c) Seção de Expediente Imobiliário — (SEI)
 - VII — Departamento de Tributos Mercantis (DTM);
 - a) Divisão de Cadastro Mercantil — (DCM);
 1. Serviço de Administração de Cadastro — (SAC);
 2. Serviço de Atendimento Mercantil (SAM);
 3. Serviço de Emissão de Documentos Mercantis — (SEDM);
 - b) Divisão de Controle de Processos Fiscais — (DCPF);
 1. Serviço de Atualização e Controle de Processos Fiscais — (SACP);
 2. Serviço de Certidões Mercantis — (SCM);
 3. Serviço de Controle de Documentos Fiscais — (SCDF);
 4. Seção de Arquivo de Processos Fiscais — (SAPF);
 - c) Seção de Expediente Mercantil — (SEM);
- Art. 5º — A Assessoria Tributária compete:
- I — Auxiliar o Diretor Geral de Administração Tributária em todas as atividades e funções de sua competência.
- Art. 6º — Ao Serviço de Expediente compete:
- I — Atuar junto ao Diretor desempenhando todas as atividades ou funções de secretaria.
 - Art. 7º — Ao Departamento de Fiscalização compete:
 - I — Pesquisar, planejar, programar, executar e controlar 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 à sua aplicação;
 - IV — Manter contato com os demais órgãos da Diretoria Geral da Administração Tributária, visando à 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 aferição dos percentuais da produtividade fiscal;
 - VII — Prestar e receber informações de natureza econômico-fiscais.
 - VIII — Manter contato com o órgão encarregado do processamento de dados avaliando o processamento e seus temas relativos à fiscalização de tributos.
 - IX — Expedir atos normativos necessários à execução dos serviços de responsabilidade do Departamento;
 - X — Definir a linha de ação do Departamento em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral de Administração Tributária racionalizando e sistematizando os trabalhos visando à execução dos serviços de responsabilidade do Departamento;
 - XI — Proceder à avaliação dos resultados do trabalho de fiscalização;
 - XII — Aplicar penalidades regulamentares em procedimentos fiscais de ofício, decorrentes do descumprimento de obrigação tributária, nos termos da legislação específica.
- Art. 8º — A Divisão de Planejamento Fiscal, compete:
- I — Planejar a ação fiscal do Departamento criando projetos de Ação Fiscal.
 - II — Definir critérios de desempenho de cada projeto de ação fiscal;
 - III — Proceder ao acompanhamento e à avaliação dos resultados dos projetos de ação fiscal;
 - IV — Programar o controle de qualidade dos relatórios de fiscalização;
 - V — Desenvolver, periodicamente, o plano de reciclagem do fisco.
- Art. 9º — Ao Serviço de Programação da Ação Fiscal compete:
- I — Estudar e formular a racionalização da ação fiscal;
 - II — Elaborar documentos técnicos sobre as atividades prestadoras de serviços;
 - III — Promover junto aos Agentes Fiscais, palestras sobre as informações técnicas da atividade fiscal, sempre no início de cada projeto de ação fiscal;
 - IV — Proceder o tratamento estatístico dos dados oriundos das informações econômico-fiscais para instruir os projetos de ação fiscal;
 - V — Manter atualizado o plano anual de ação fiscal;
 - VI — Designar para o Serviço de Coordenação Fiscal os AFTM's com melhor desempenho específico na área de cada projeto de ação fiscal;
 - VII — Promover reuniões periódicas para cada projeto de ação fiscal;

VIII — Receber da Divisão de Operação Fiscal informações sobre as empresas a fiscalizar e organizar a distribuição de material com os coordenadores dos projetos.

Art. 10 — A Divisão de Operação Fiscal, compete:

I — Coordenar a implantação dos Autos de Infração e Intimações no sistema de débitos fiscais;

II — Gerenciar os sistemas de processamento de dados do Departamento;

III — Enviar relatório da produtividade fiscal, trimestralmente, ao Diretor do Departamento;

IV — Emitir relatórios de avaliação dos projetos de ação fiscal, enviando-os ao Diretor do Departamento, mensalmente, ou quando por ele solicitado;

V — Coordenar a implantação da documentação decorrente das ações fiscais;

VI — Coordenar a emissão de material destinado ao trabalho desenvolvido pela Divisão de Planejamento Fiscal;

VII — Coordenar o arquivamento e a guarda da documentação implantada;

VIII — Proceder o controle de qualidade dos relatórios fiscais;

IX — Receber do Setor de Controle de Processos a relação dos Autos de Infração e Intimações nulas ou improcedentes para controle da produtividade fiscal;

Art. 11 — Ao Serviço de Apoio compete:

I — Manter arquivo atualizado da legislação tributária e atender às consultas do Departamento;

II — Manter guarda das listagens de lotação e função do pessoal fiscal do Departamento, atualizando-a sempre que necessário;

III — Atualizar e manter relatórios das rotinas de verificação fiscal;

IV — Manter e atualizar os sistemas de processamento de dados do Departamento;

V — Implantar os processos fiscais no arquivo provisório do Sistema de Débitos Fiscais;

VI — Manter estoque de material de uso privativo do fisco, distribuindo-o sob protocolo;

VII — Executar outras atividades correlatas;

Art. 12 — Ao Serviço de Produtividade e Arquivo compete:

I — Calcular e controlar os pontos relativos a gratificação de produtividade fiscal;

II — Manter a guarda dos relatórios de produtividade fiscal.

III — Remeter para processamento de dados os relatórios de fiscalização e seus anexos emitidos nas ações fiscais;

IV — Separar dos Relatórios de Fiscalização os anexos a serem implantados de acordo com determinação do Diretor da Divisão de Operação Fiscal;

V — Manter arquivo dos Relatórios de Fiscalização e seus anexos, bem como das cópias dos Autos de Infração e Intimações;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 — A Seção de Expediente Fiscal compete:

I — Atuar junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias de secretária e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 14 — Ao Departamento de Arrecadação e Cobrança compete:

I — Coordenar e supervisionar a arrecadação municipal;

II — Orientar os órgãos arrecadadores externos;

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

IV — Verificar e informar, quando solicitado, a autenticidade dos Documentos de Arrecadação;

V — Calcular os valores das devoluções dos indébitos fiscais;

VI — Receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente os processos fiscais após a lavratura dos mesmos;

VII — Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais;

VIII — Acompanhar o pagamento dos tributos lançados e preparar medidas de cobrança dos mesmos quando ocorrer inadimplência;

IX — Propor a aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de Arrecadação e Cobrança dos Tributos Municipais;

X — Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

XI — Autorizar parcelamento de débitos tributários na fase administrativa;

XII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 — A Divisão de Cobrança Tributária compete:

I — Coordenar a implantação e remessa ao órgão competente dos processos fiscais após a lavratura dos mesmos;

II — Administrar procedimentos de controle de débitos tributários na fase administrativa;

III — Propor e aplicar medidas que visem o aperfeiçoamento do sistema de cobrança;

IV — Controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais no processo administrativo;

V — Acordar com o contribuinte parcelamentos de débitos tributários no processo administrativo;

VI — Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal para recebimento de débitos na via administrativa;

VII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 16 — Ao Serviço de Cobrança de Débitos Tributários compete:

I — Preparar, executar e coordenar as atividades relativas a débitos oriundos de processos fiscais e de tributos lançados;

II — Propor e executar ações de cobrança referentes a débitos tributários em via administrativa;

III — Emitir Documentos de Arrecadação Municipal para o recebimento de débitos em processos administrativos;

IV — Selecionar, acompanhar e controlar os débitos tributários e projetar ações de cobrança e controles;

V — Emitir relatórios sobre os resultados das ações desenvolvidas;

VI — Executar outras atividades correlatas;

Art. 17 — Ao Serviço de Parcelamento de Débitos Tributários compete:

I — Receber solicitações, analisar e calcular parcelamentos de débitos em via administrativa;

II — Emitir documentos de arrecadação municipal para parcelamento de débitos;

III — Conferir os cálculos de multas, juros e correção monetária incidentes sobre os débitos parcelados;

IV — Comunicar aos órgãos competentes os débitos de parcelamentos em atraso com mais de 60 (sessenta) dias para inscrição em Dívida Ativa;

V — Executar outras atividades correlatas.

Art. 18 — Ao Serviço de Implantação de Processo Fiscal compete:

I — Receber, conferir, etiquetar e implantar os processos fiscais após a lavratura dos mesmos;

II — Executar atividades de codificação e consistência dos documentos a serem enviados para processamento de dados;

III — Receber e conferir a documentação processada e proceder à anexação dos mesmos aos processos fiscais;

IV — Informar ao órgão competente sobre o cumprimento do programa de emissão de documentos por processamento de dados;

V — Remeter os processos fiscais ao órgão competente;

VI — Controlar a emissão dos avisos de cobrança e dos documentos de arrecadação;

VII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 19 — A Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação compete:

I — Controlar e acompanhar a arrecadação municipal;

II — Orientar os órgãos arrecadadores externos;

III — Coordenar as atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser remetida para processamento de dados;

IV — Verificar e informar, quando solicitada, a autenticidade de Documentos de Arrecadação;

V — Providenciar o cálculo dos valores das devoluções dos indébitos fiscais;

VI — Coordenar as atividades de recebimento, conferência e distribuição com os órgãos competentes das tabelas e listagens geradas internamente ou pela empresa de processamento eletrônico;

VII — Informar aos órgãos competentes os dados referentes à arrecadação municipal;

VIII — Implantar medidas que visem o aperfeiçoamento do sistema de arrecadação;

IX — Providenciar o arquivamento e manter sob controle os lotes de Documentos de Arrecadação Municipal, após o processamento dos mesmos;

X — Executar outras atividades correlatas.

Art. 20 — A Seção de Recepção e Expedição de Documentos compete:

I — Receber, conferir e numerar os documentos de arrecadação remetidos pelos órgãos arrecadadores;

II — Controlar as remessas dos documentos de arrecadação pelos órgãos de processamento;

III — Distribuir às unidades competentes os documentos oriundos dos órgãos arrecadadores;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 21 — A Seção de Recepção de Dados e Arquivo compete:

I — Receber, analisar, distribuir e arquivar documentos processados pelo sistema de arrecadação;

II — Receber, arquivar e manter sob controle os lotes diários de documentos de arrecadação processados;

III — Verificar e informar, quando solicitado, a autenticidade de Documentos de Arrecadação Municipal;

IV — Calcular os valores das devoluções dos indébitos fiscais;

V — Executar outras atividades correlatas.

Art. 22 — A Seção de Controle de Dados compete:

I — Executar as atividades de codificação e consistência dos documentos de arrecadação a serem remetidos para processamento de dados;

II — Receber e conferir a documentação processada e distribuir as listagens emitidas para os órgãos competentes.

III — Manter o controle e informações sobre o cum-

primento do cronograma de emissão de documentos por processamento de dados;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 23 — A Seção de Expediente de Arrecadação e Cobrança compete:

I — Atuar junto ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Cobrança desempenhando todas as funções próprias de secretaria e outras que lhe forem atribuídas;

II — Executar outras atividades correlatas.

Art. 24 — 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;

V — Providenciar o preenchimento das petições e documentos fiscais de arrecadação, destinados ao cumprimento das obrigações tributárias, pelos contribuintes;

VI — Manter estoque de documentos fiscais, de arrecadação e publicação 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 ao contribuinte assuntos de seu interesse;

VIII — Providenciar o registro de forma sucinta das consultas realizadas e os seus respectivos entendimentos;

IX — Providenciar a remessa aos contribuintes dos documentos de Arrecadação e avisos expedidos pelos órgãos da Diretoria Geral de Administração Tributária.

Art. 25 — Ao Serviço de Atendimento ao Contribuinte compete:

I — Auxiliar o contribuinte no preenchimento de petições e documentos de arrecadação destinados ao cumprimento das obrigações tributárias;

II — Verificar se as petições formuladas pelos contribuintes contêm os dados e documentos exigidos por lei;

III — Registrar, de forma sucinta, as consultas realizadas e os respectivos entendimentos;

IV — Executar outras atividades correlatas;

Art. 26 — Ao Serviço de Expedição de Documentos Fiscais compete:

I — Conferir e controlar os documentos a serem enviados aos contribuintes;

II — Encaminhar aos contribuintes os documentos de arrecadação, bem como os outros documentos expedidos pelos órgãos que compõem a Diretoria Geral de Administração Tributária;

III — Manter sob sua guarda os documentos a serem expedidos ou devolvidos;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 27 — A Seção de Expediente compete:

I — Atuar junto ao Diretor do Centro de Orientação ao Contribuinte desempenhando todas as funções de secretaria.

Art. 28 — Ao Departamento de Tributos Imobiliários compete:

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

II — Providenciar o arquivamento dos imóveis situados no município;

III — Coordenar a expedição das certidões narrativas e negativas relativas aos imóveis situados no município;

IV — Providenciar a emissão de Certidões de Dívida Ativa para cobrança administrativa ou executiva encaminhando-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

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

VI — Coordenar as atividades de emissão, codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

VII — Supervisionar a remessa, recebimento, conferência, distribuição e arquivamento da documentação que tiver sido processada;

VIII — Providenciar a emissão de documentos de arrecadação municipal, para pagamento pelos contribuintes de tributos não lançados por computador;

IX — Manter os órgãos da Secretaria de Finanças informados acerca do lançamento dos tributos incidentes sobre imóveis;

X — Manter contatos junto aos órgãos públicos e privados com a finalidade de obter dados sobre avaliação de imóveis;

XI — Manter contato com o órgão encarregado de processamento de dados e atestar a execução dos serviços relativos ao cadastro imobiliário;

XII — Manter contato com a URB, para otimização das atividades do cadastro imobiliário quanto às informações enviadas por este órgão e outros serviços de estreita dependência;

XIII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 29 — A Divisão de Apoio Técnico Administrativo Imobiliário compete:

I — Consolidar e aperfeiçoar os Cadastros Imobiliário e de Logradouros;

II — Supervisionar a execução dos serviços de desenho;

III — Coordenar a atualização da Planta Genérica de Valores;

IV — Analisar e corrigir os documentos de arrecadação não entregues por problemas diversos;

V — Manter organizado o arquivo de plantas de loteamento;

VI — Manter contato com a URB e EMPREL quanto aos serviços de estreita dependência com os cadastros sob sua responsabilidade;

VII — Coordenar e acompanhar as tarefas de processamento das atualizações cadastrais, emissão de Documentos de Arrecadação Municipal — DAM's, Certidões Negativas e Narrativas e atendimento ao contribuinte;

VIII — Apoiar a Divisão de Cadastro Imobiliário nas resoluções dos problemas de lançamento;

IX — Supervisionar a inscrição em dívida ativa de tributos imobiliários lançados e não recolhidos;

X — Promover o cumprimento das decisões administrativas, visando a informação correta ao contribuinte;

XI — Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Art. 30 — Ao Serviço de Processamento de Dados Imobiliários compete:

I — Processar as atualizações dos dados cadastrais;

II — Emitir documentos, via terminal de processamento, quando solicitados por outras unidades do Departamento;

III — Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 — Ao Serviço de Atendimento Imobiliário compete:

I — Atender o contribuinte quanto às solicitações referentes ao Departamento de Tributo Imobiliário ou aos dados cadastrais pertinentes;

II — Informar e orientar o contribuinte quanto aos assuntos relacionados ao DTI;

III — Efetuar as anotações pertinentes a averbações de imóveis;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 32 — Ao Serviço de Apoio Técnico Imobiliário compete:

I — Manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

II — Consolidar e aperfeiçoar os Cadastros Imobiliário e de Logradouros;

III — Apoiar a DCI e SAI nas resoluções dos problemas de lançamento;

IV — Atualizar as plantas básicas do Cadastro de Logradouros de acordo com as informações recebidas da URB;

V — Executar serviços de desenho;

VI — Atualizar fotoquadras;

VII — Manter organizado o arquivo de plantas de loteamento;

VIII — Executar as atividades de controle e análise de documentos dos Cadastros Imobiliário e de Logradouro;

IX — Executar outras atividades correlatas.

Art. 33 — Ao Serviço de Dívida Ativa e Certidão Imobiliária compete:

I — Inscrever em Dívida Ativa os tributos imobiliários lançados e não recolhidos;

II — Remeter e analisar, sob o ponto de vista legal, para fins de inscrição em Dívida Ativa, os processos fiscais administrativos cujas decisões tenham transitado em julgado;

III — Inscrever em Dívida Ativa, segundo a legislação em vigor, o débito fiscal;

IV — Arquivar e controlar os processos que derem lugar à inscrição na Dívida Ativa, até liquidação do débito;

V — Expedir Certidões Narrativas;

VI — Providenciar a expedição de Certidões de Dívida Ativa e Negativas de Débitos;

VII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 34 — À Divisão de Cadastro Imobiliário compete:

I — Coordenar as atividades de avaliação das edificações e terrenos existentes no município;

II — Liberar Habite-se e Aceite-se;

III — Executar todos os procedimentos técnicos necessários ao lançamento dos tributos incidentes sobre imóveis existentes no município;

IV — Informar processos acerca da situação dos imóveis a partir do sistema de informações do cadastro imobiliário por computação eletrônica e dos dados cadastrais existentes;

V — Supervisionar as atividades de preenchimento, codificação e consistência dos documentos a serem enviados ao processamento de dados relativos às alterações e implantações no cadastro imobiliário;

VI — Manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis emitindo documentos necessários à atualização dos mesmos;

VII — Propor medidas necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários;

VIII — Informar, quando solicitado, acerca da situação cadastral dos imóveis existentes no município;

IX — Proceder à atualização da planta de valores;

X — Executar outras atividades correlatas.

Art. 35 — Ao Serviço de Registro Remissivo compete:

I — Classificar e arquivar os dados que constituem o histórico dos imóveis cadastrais;

II — Informar os dados cadastrais dos imóveis de seu controle sempre que solicitado;

III — Executar outras atividades correlatas.

Art. 36 — Ao Serviço de Avaliação de Edificações compete:

I — Receber, analisar e liberar os processos de Habise e Aceite-se;

II — Executar as atividades de avaliação das edificações;

III — Implantar os imóveis no Cadastro;

IV — Fornecer as informações necessárias à coleta predial, a título precário;

V — Efetuar atividades de baixa e alterações de coleta predial;

VI — Examinar processos de certidões narrativas;

VII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 37 — Ao Serviço de Análise de Cadastro Imobiliário compete:

I — Efetuar atividades, prestando informações necessárias ao processamento eletrônico de dados, de forma a garantir a manutenção do Cadastro Imobiliário;

II — Fornecer as informações necessárias à emissão de Certidões Narrativas;

III — Solicitar informações à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Empresa de Urbanização do Recife quanto às desapropriações;

IV — Executar ações de depuração do Cadastro Imobiliário;

V — Elaborar relatórios de controle das atividades de cadastro Imobiliário;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 38 — Ao Serviço de Controle de Isenções Imobiliárias compete:

I — Analisar e controlar os imóveis isentos e imunes de tributos e os cancelamentos de débitos;

II — Informar os requerimentos de isenções parciais, totais e imunidades;

III — Informar os requerimentos de cancelamento de débitos;

IV — Coordenar projetos que impliquem redução ou diferenciação nos lançamentos imobiliários;

V — Executar outras atividades correlatas.

Art. 39 — Ao Serviço de Controle de Imóveis Territoriais compete:

I — Implantar imóveis territoriais;

II — Efetuar atividades de atualização resultantes das plantas de levantamento e retificações de cotas dos imóveis territoriais;

III — Informar processos e desenvolver ações de atualização cadastral, motivadas por desmembramentos ou remembramento de imóveis territoriais;

IV — Efetuar revisão de alíquota progressiva;

V — Executar outras atividades correlatas.

Art. 40 — Ao Serviço de Triagem de Documento compete:

I — Revisar os documentos emitidos pelo sistema de processamento de dados imobiliários ou por outro órgão competente;

II — Analisar os documentos criticados, emitidos relatórios periódicos enumerando os tipos de erros para eliminação dos mesmos;

III — Providenciar as atualizações do Cadastro Imobiliário;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 41 — À Seção de Expediente Imobiliário compete:

I — Atuar junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias de Secretaria e outras que lhe forem por ele atribuídas.

Art. 42 — Ao Departamento de Tributo Mercantil compete:

I — Programar e executar as atividades relativas ao registro de dados cadastrais dos contribuintes sujeitos a tributos não incidentes sobre imóveis;

II — Controlar a expedição de 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 — Providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal — DAM para efeito de recolhimento de tributos no ato da inscrição ou alteração cadastral;

V — Supervisionar os procedimentos técnicos relativos ao controle e lançamento dos tributos de sua competência;

VI — Controlar e acompanhar o pagamento dos tributos lançados;

VII — Supervisionar a execução das atividades de controle, autorização, impressão e autenticação de livros e documentos fiscais;

VIII — Manter contato com o órgão encarregado do processamento de dados e atestar a execução dos serviços relativos ao Cadastro Mercantil de Contribuintes;

IX — Observar as normas da legislação urbanística quando da inscrição ou alteração cadastral;

X — Supervisionar as atividades de codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento eletrônico;

XI — Providenciar o arquivamento dos processos fiscais encerrados.

Art. 43 — A Divisão de Cadastro Mercantil compete:

I — Manter registros atualizados dos dados cadastrais relativos aos contribuintes de tributos não incidentes sobre imóveis;

II — Providenciar o correto preenchimento da Ficha de Inscrição Cadastral observando as instruções específicas;

III — Coordenar a execução das atividades de codificação dos documentos utilizados para inscrição e cadastro;

IV — Manter arquivo atualizado dos contribuintes inscritos;

V — Coordenar a execução das atividades de codificação e consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados;

VI — Coordenar a emissão de 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;

IX — Observar, quando da solicitação de inscrição ou alteração cadastral, as normas específicas constantes da legislação urbanística.

Art. 44 — Ao Serviço de Administração de 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, a requerimento do contribuinte ou de ofício e apresentá-lo para visto do Diretor da Divisão;

III — Manter atualizado o arquivo dos contribuintes inscritos;

IV — Observar, quando da 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 preenchido;

VI — Servir como intermediário entre o órgão de processamento de dados e o Departamento;

VII — Executar a codificação e a consistência da documentação a ser enviada para processamento de dados.

Art. 45 — Ao Serviço de Atendimento Mercantil compete:

I — Atender ao contribuinte inscrito no Cadastro Mercantil;

II — Receber a documentação de inscrição, alteração ou baixa e conferir o seu preenchimento;

III — Entregar ao contribuinte o documento comprobatório de sua inscrição.

Art. 46 — Ao Serviço de Emissão de Documentos Mercantis compete:

I — Emitir o documento de inscrição, alteração ou baixa no Cadastro de acordo com as instruções específicas a requerimento do contribuinte ou de ofício;

II — Emitir Documentos de Arrecadação Municipal — DAM — para efeito de recebimento de tributo;

III — Expedir Certidões — por processamento — quando solicitado pelos demais serviços do Departamento;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 47 — A Divisão de Controle de Processos Fiscais compete:

I — Controlar, acompanhar e atualizar os processos fiscais;

II — Encaminhar para o órgão competente o pedido de credenciamento das gráficas;

III — Autorizar a impressão de documentos fiscais;

IV — Controlar as atividades relativas a débitos mercantis no processo administrativo;

V — Supervisionar a emissão de certidões mercantis aos interessados;

VI — Controlar o pagamento de débitos em processos oriundos de tributos lançados e na sua esfera de competência, na via administrativa;

VII — Providenciar a emissão de documentos para o recebimento de débitos de tributos lançados na via administrativa;

VIII — Acompanhar e controlar o pagamento de débitos fiscais ajuizados.

Art. 48 — Ao Serviço de Controle de Documentos Fiscais compete:

I — Analisar os pedidos de impressão de documentos fiscais;

II — Manter controle das gráficas autorizadas à confecção de documentos fiscais;

III — Apreçar o pedido de credenciamento das gráficas remetendo-o para o órgão superior imediato;

IV — Autorizar a impressão de documentos fiscais;

V — Manter controle e registro atualizados por contribuinte, dos livros e documentos fiscais autorizados;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 49 — Ao Serviço de Controle de Processos Fiscais compete:

I — Programar, executar e coordenar as atividades relativas ao controle de processos fiscais;

II — Remeter ao órgão competente os processos para inscrição em Dívida Ativa;

III — Proceder à anexação dos Processos de Defesa aos Autos de Infração;

IV — Remeter ao Departamento de Fiscalização os Termos de Intimação quando não liquidados ou iniciados os parcelamentos no prazo de defesa;

V — Remeter ao Arquivo Geral os Processos Fiscais com débitos extintos ou excluídos;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 50 — Ao Serviço de Certidões Mercantis compete:

I — Expedir Certidões Negativas e Narrativas;

II — Receber e analisar, quanto às 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 Certidão da Dívida Ativa;

V — Arquivar e manter sobre controle específico, os processos que derem lugar à inscrição em Dívida Ativa, até liquidação do débito e conseqüente anotação no livro próprio quando serão remetidos para o arquivo permanente;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 51 — A Seção de Arquivo de Processos Fiscais compete:

I — Receber e manter em ordem e sob sua guarda os processos fiscais;

II — Remeter, protocoladamente, os processos fiscais quando solicitados por outros órgãos.

Art. 52 — A Seção de Expediente Mercantil compete:

I — Atuar junto ao Diretor do Departamento de Tributos Mercantis desempenhando todas as funções próprias de secretaria e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 53 — A Diretoria Geral de Administração Financeira subordina:

I — Assessoria de Programação e Informática (API);

II — Seção de Expediente (SE);

III — Departamento de Administração Financeira (DAF);

a) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF);

1) Seção de Empenhos e Ordens de Pagamentos (SEOP);

2) Seção de Acompanhamento da Despesa e Prestação de Contas (SADPC);

b) Divisão da Dívida Pública (DDP);

1) Serviço da Dívida Pública da Administração Direta (SDPAD);

2) Serviço da Dívida Pública da Administração Indireta (SDPAI);

c) Divisão de Operação Financeira (DOF);

1) Seção de Pagamento da Despesa (SPD);

2) Seção de Controle de Contas Correntes (SCCC);

3) Serviço de Execução da Programação Financeira (SEPF);

3.1 Seção de Controle de Contas Gráficas (SCCG);

3.2. Seção de Convênios e Fundos Especiais (SCFE);

IV — Departamento de Contabilidade Geral do Município (DCGM);

a) Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro (DCOF);

1) Seção de Controle Orçamentário (SCO);

2) Seção de Controle Financeiro (SCF);

b) Divisão de Contadoria (DC);

1) Serviço de Análise Contábil (SAC);

2) Serviço de Execução Contábil (SEC);

3) Serviço de Controle Financeiro do Patrimônio (SCFP);

c) Divisão de Tomada de Contas (DTC);

1) Seção de Análise de Suprimentos Individuais e Subvenções (SASIS);

2) Seção de Análise das Contas da Administração Direta (SACAD);

Art. 54 — A 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 aperfeiçoá-las e adequá-las 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;

IV — Administrar a Dívida Pública e as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Município;

V — Assessorar o Conselho de Política Financeira do Município;

VI — Receber recursos financeiros provenientes de convênios, contratos, acordos ou de outra origem que não sejam tributários, bem como passar os respectivos recibos;

VII — Coordenar as atividades de informática da Diretoria Geral de Administração Financeira;

VIII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Secretário de Finanças.

Art. 55 — A Assessoria de Programação e Informática compete:

I — Assessorar o Diretor Geral de Administração Financeira em todas as atividades e funções de sua competência.

Art. 56 — A Seção de Expediente compete:

I — Atuar junto ao Diretor Geral de Administração Financeira, desempenhando todas as atividades de datilografia, arquivo, atendimento ao público e outros serviços determinados pelo Diretor.

Art. 57 — 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 da receita interna, empréstimos, convênios e fundos, e coleta de dados para a elaboração de programação financeira, além do disciplinamento do fluxo financeiro.

Art. 58 — Constituem atribuições principais do Departamento de Administração Financeira:

I — Programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxões 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 das suas funções, conforme a programação financeira e suas alterações;

III — Elaborar o Fluxo de Caixa Mensal, submetendo-o ao Diretor Geral de Administração Financeira para aprovação;

IV — Orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades relativas a empréstimos, convênios e fundos, no âmbito municipal;

V — Coletar os dados para elaboração da programação financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;

VI — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Geral de Administração Financeira.

Art. 59 — A Divisão da Dívida Pública compete:

I — Coordenar e orientar o controle financeiro da Dívida Pública Municipal, a coleta de dados para elaboração da programação financeira, bem como, o planejamento de desembolso de recursos da Prefeitura da Cidade do Recife, no que diz respeito à Dívida Pública;

II — Realizar estudos de acompanhamento da execução orçamentária da Dívida Pública que evidencie as diferenças verificadas entre as operações realizadas e as fixadas;

III — Consolidar as informações da Dívida Pública da Administração Direta e Indireta e encaminhar os relatórios aos respectivos Órgãos;

IV — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Financeira;

Art. 60 — Ao Serviço de Dívida Pública da Administração Direta compete:

I — Programar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras decorrentes de empréstimos da Administração Direta;

II — Elaborar o cronograma de encaixe e desembolso a serem efetuados, em decorrência de empréstimos da Administração Direta;

III — Organizar e manter um sistema integrado de informações referentes à Dívida Pública da Administração Direta;

IV — Fornecer ao Departamento de Contabilidade a documentação e os elementos necessários à contabilização dos atos e fatos resultantes de empréstimos;

V — Acompanhar, mediante registro analítico, a execução financeira dos empréstimos;

VI — Controlar, calcular e informar, regularmente às unidades envolvidas no processo, o valor dos juros e da correção monetária incidentes sobre os financiamentos;

VII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão da Dívida Pública.

Art. 61 — Ao Serviço da Dívida Pública da Administração Indireta compete:

I — Orientar e controlar as atividades financeiras decorrentes de empréstimos da Administração Indireta;

II — Elaborar o cronograma de encaixe e desembolso a serem efetuados, em decorrência de empréstimos da Administração Indireta;

III — Organizar e manter um sistema integrado de informações referentes à Dívida Pública da Administração Indireta;

IV — Fornecer ao Departamento de Contabilidade a documentação e os elementos necessários à contabilização dos atos e fatos resultantes de empréstimos;

V — Acompanhar, mediante registro analítico, a execução financeira dos empréstimos;

VI — Controlar, calcular e informar regularmente às unidades envolvidas no processo, o valor dos juros e da correção monetária incidentes sobre os financiamentos;

VII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Dívida Pública.

Art. 62 — Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I — Acompanhar, orientar e controlar os procedimentos referentes à emissão de Notas de Empenho, Subempenho, Ordens de Pagamento e outros documentos correlatos de responsabilidade da Secretaria de Finanças da Prefeitura da Cidade do Recife;

II — Acompanhar as dotações orçamentárias da Secretaria de Finanças e propor solicitação de suplementação orçamentária;

III — Acompanhar a execução de prestação de contas das despesas;

IV — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Financeira.

Art. 63 — A Seção de Empenhos e Ordens de Pagamento compete:

I — Efetuar o preenchimento de solicitação de Notas de Empenho, Subempenho, Ordens de Pagamento e documentos correlatos, autorizados pelo Secretário de Finanças;

II — Arquivar as vias de documentos que devam permanecer em poder da Seção de Empenhos e Ordens de Pagamento;

III — Conferir os relatórios, gerados pelo processamento das Notas de Empenho e documentos correlatos e corrigir as irregularidades ocorridas;

IV — Preparar os processos de pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e enviar à Seção de Pagamento da Despesa;

V — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 64 — A Seção de Acompanhamento da Despesa e Prestação de Contas, compete:

I — Elaborar demonstrativos mensais das despesas pagas pela Secretaria de Finanças;

II — Elaborar as prestações de contas da Secretaria de Finanças, observando os prazos previstos na legislação;

III — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 65 — A Divisão de Operações Financeiras compete:

I — Manter, mediante registros analíticos, controle dos compromissos assumidos para com fornecedores e prestadores de serviços;

II — Preparar demonstrativo diário das disponibilidades;

III — Proceder à abertura autorizada de Contas Bancárias e Contas Gráficas;

IV — Orientar os serviços de controle de disponibilidades bancárias, extração de cheques, extração de guias e outros;

V — Controlar os descontos e as retenções na fonte devida legalmente e promover o seu recolhimento nos prazos fixados;

VI — Acompanhar a execução do Fluxo de Caixa;

VII — Controlar e custodiar valores em geral, bem como toda documentação de interesse econômico-financeiro da Prefeitura da Cidade do Recife;

VIII — Informar a Divisão de Tomada de Contas a abertura de novas Contas Gráficas;

IX — Elaborar relatórios mensais e anuais da posição financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;

X — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Financeira.

Art. 66 — A Seção de Pagamento da Despesa compete:

I — Solicitar, receber, conferir, guardar e controlar os talões de cheque;

II — Preparar a emissão de cheques e demais documentos que impliquem em retirada de numerário das contas municipais;

III — Efetuar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias de responsabilidade da Secretaria de Finanças;

IV — Manter um arquivo das cópias dos cheques emitidos e remeter uma via à Seção de Controle das Contas Correntes;

V — Elaborar um demonstrativo das despesas pagas diariamente e remeter à Seção de Acompanhamento da Despesa e Prestação de Contas;

VI — Elaborar o boletim de caixa diário e remeter ao Serviço de Execução Contábil da Divisão de Contadoria, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Operações Financeiras.

Art. 67 — Ao Serviço de Execução da Programação Financeira compete:

I — Executar e controlar o Fluxo de Caixa;

II — Controlar as Ordens de Provisão de Crédito destinadas aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, determinadas pela Programação Financeira;

III — Acompanhar a execução financeira dos convênios, auxílios financeiros e fundos especiais;

IV — Coletar dados necessários à provisão da receita e da despesa da Prefeitura da Cidade do Recife para efeito da programação financeira;

V — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Operações Financeiras.

Art. 68 — A Seção de Controle de Contas Gráficas compete:

I — Emitir Ordens de Provisão de Crédito e Ordens de Anulação de Provisão de Crédito;

II — Controlar os saldos das contas gráficas e os saldos da programação financeira a provisionar;

III — Distribuir os extratos das contas gráficas fornecidos pelo BANDEPE S/A, aos respectivos Órgãos;

IV — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução da programação financeira;

Art. 69 — A Seção de Convênios e Fundos 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 convenientes, 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, informando à Seção de Contas Gráficas os valores a provisionar;

V — Elaborar os formulários previstos legalmente para controle das obrigações financeiras, decorrentes dos convênios;

VI — Elaborar relatórios referentes ao cumprimento dos cronogramas de execução e de desembolso financeiro de acordo com as cláusulas dos contratos com as entidades convenientes;

VII — Acompanhar e controlar a remessa nos prazos fixados das prestações de contas referentes às despesas efetuadas com recursos oriundos de Convênios e de Fundos;

VIII — Manter regulares contatos com as entidades responsáveis por Fundos e Convênios com a finalidade de obter informações sobre a participação da Prefeitura da Cidade do Recife, no montante dos mesmos;

IX — Coletar dados necessários à elaboração da programação financeira no que se refere a Convênios e Fundos Especiais;

X — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Serviço de Execução da Programação Financeira.

Art. 70 — A Seção de Controle de Contas Correntes compete:

I — Efetuar a conciliação bancária e controlar diariamente o saldo bancário da conta corrente central e demais contas correntes bancárias;

II — Elaborar relatórios diários contendo informações sobre o fluxo financeiro dessas contas;

III — Controlar as receitas arrecadadas através da rede bancária, e informar a posição ao Serviço de Execução da Programação Financeira;

IV — Conferir diariamente os relatórios de saldos bancários emitidos pela EMPREL, com as informações coletadas junto aos Bancos;

V — Remeter diariamente ao Serviço de Execução Contábil da Divisão de Contadoria, os documentos contábeis provenientes da rede bancária;

VI — Remeter mensalmente ao Serviço de Análise Contábil da Divisão de Contadoria, os extratos de contas correntes bancárias;

VII — Preparar diariamente, demonstrativo das disponibilidades da Prefeitura da Cidade do Recife;

VIII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Operações Financeiras.

Art. 71 — O Departamento de Contabilidade Geral do Município tem como objetivos a programação, organização, supervisão, orientação, coordenação, execução e controle das atividades de administração contábil, da execução orçamentária e da tomada de conta dos Órgãos da Prefeitura da Cidade do Recife.

Art. 72 — Constituem atribuições principais do Departamento de Contabilidade Geral do Município:

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 setorial da Prefeitura da Cidade do Recife;

III — Elaborar balancetes, balanços e prestações de contas da Prefeitura da Cidade do Recife;

IV — Zelar pelo correto cumprimento dos procedimentos contábeis no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife;

V — Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a prestação de contas dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife;

VI — Orientar e coordenar os assuntos relativos ao controle orçamentário e financeiro da Prefeitura da Cidade do Recife;

VII — Proceder ao tratamento dos dados contábeis e sua análise;

VIII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Diretoria Geral de Administração Financeira.

Art. 73 — A Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

I — Programar, organizar, dirigir e 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 Geral do Município.

Art. 74 — A Seção de Controle Orçamentário compete:

I — Proceder à conferência das solicitações dos empenhos das despesas;

II — Acompanhar a execução do orçamento do Município e suas respectivas alterações;

III — Prestar informações a respeito da disponibilidade das diversas dotações orçamentárias da Prefeitura da Cidade do Recife;

IV — Manter controle específico sobre os empenhos globais e subempenhos;

V — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 75 — A Seção de Controle Financeiro compete:

I — Prestar informações a respeito da disponibilidade financeira da Prefeitura da Cidade do Recife;

II — Manter controle financeiro da execução orçamentária da Prefeitura da Cidade do Recife;

III — Fornecer dados para elaboração de programações financeiras;

IV — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 76 — A 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 — Remeter, em tempo hábil e devidamente analisados, os demonstrativos de valores retidos na fonte a título de consignações ou outros legalmente autorizados, ao Departamento de Administração Financeira para pagamento ao credor;

VII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Contabilidade Geral do Município.

Art. 77 — 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;

II — Elaborar as planilhas dos lançamentos contábeis e remeter ao Terminal de Processamento de Dados;

III — Conferir os relatórios emitidos pelo Terminal de Processamento de Dados;

IV — Elaborar, na forma dos padrões estabelecidos, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

V — Manter atualizado o Plano de Contas;

VI — Propor a criação, extinção, reabertura e desdobramento de contas ou grupos de contas;

VII — Organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;

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

Art. 78 — Ao Serviço de Análise Contábil compete:

I — Conferir os relatórios contábeis e gerenciais emitidos pela EMPREL;

II — Executar a conciliação contábil de todas as contas analíticas;

III — Proceder análise dos dados constantes dos relatórios contábeis;

IV — Efetuar o acompanhamento das despesas e receitas extra-orçamentárias, elaborando os respectivos demonstrativos;

V — Elaborar os demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Prefeitura da Cidade do Recife;

VI — Analisar periodicamente os relatórios contábeis e propor alterações, de modo a melhorar as informações gerenciais;

VII — Remeter ao Serviço de Execução Contábil, os dados para correção de lançamentos contábeis efetuados indevidamente, ou, para uma melhor classificação contábil;

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

Art. 79 — Ao Serviço de Controle Financeiro do Patrimônio compete:

I — Promover a administração contábil do Patrimônio Municipal;

II — Receber, conferir e registrar as informações enviadas pelos responsáveis por bens patrimoniais da Prefeitura da Cidade do Recife;

III — Manter contato direto com as unidades responsáveis pelo controle físico do Patrimônio Municipal;

IV — Informar à Divisão de Contadoria as omissões de inclusão de bens adquiridos, no sistema de bens patrimoniais;

V — Colaborar na elaboração do balanço patrimonial;

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

VII — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Contadoria.

Art. 80 — A 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 Geral do Município, mensalmente, 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 transferidos à Administração Direta a quaisquer títulos;

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 Geral do Município.

Art. 81 — A Seção de Análise 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 e dos órgãos responsáveis pelos encargos gerais do Município bem como dos gastos com recursos de Fundos Especiais;

II — Fazer exigências, quando necessárias e acompanhar o seu atendimento nos processos de prestação ou tomada de contas;

III — Certificar a regularidade das prestações ou tomadas de contas conferidas e consideradas de acordo com a legislação;

IV — Informar às Unidades Orçamentárias que concedem subvenções e suprimentos individuais a situação de regularidade ou irregularidade quanto à prestação de contas das entidades subvencionadas pelo Município, bem como dos responsáveis por suprimentos individuais, mantendo respectivos cadastros de registros atualizados.

V — Tomar as contas daqueles que recebem suprimentos individuais e subvenções quando necessário;

VI — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Tomada de Contas.

Art. 82 — 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 da Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife, com recursos do Tesouro e de Convênios;

II — Certificar a regularidade das prestações ou tomadas de contas conferidas e consideradas de acordo com a legislação;

III — Fazer exigências, quando necessário, e acompanhar seu atendimento no processo de prestação ou tomadas de contas;

IV — Informar ao Diretor da Divisão de Tomada de Contas, mensalmente, por relatório, a eventual existência de Órgãos da Administração Direta que deixaram 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 definidos legalmente;

VI — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão de Tomada de Contas.

Art. 83 — O Departamento de Auditoria subordina:

I — Serviço de Apoio — SA

II — Seção de Expediente de Auditoria — SE

III — Divisão de Programação e Controle — DPC

IV — Divisão de Análise e Acompanhamento — DAA

a) Serviço de Análise de Balanços — SAB;

V — Divisão de Auditoria da Receita — DAR;

VI — Divisão de Auditoria da Administração Direta — DAAD;

VII — Divisão de Auditoria da Administração Indireta — DAAT.

Art. 84 — Ao Departamento de Auditoria compete:

I — Examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;

II — Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

III — Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, face à finalidade e os objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;

IV — Organizar e manter atualizado cadastro institucional de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

V — Fiscalizar a guarda e aplicação de dinheiro, valores, e outros bens do Município, ou a este confiados;

VI — Examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes nos órgãos e entidades municipais;

VII — Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgão da administração direta e dirigentes das entidades da administração indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebam transferências à conta do orçamento e órgãos autônomos nos casos previstos no Código de Administração Financeira;

VIII — Fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

IX — Examinar se os recursos, oriundos de quaisquer fontes das quais a administração do Poder Executivo participe como gestora ou mutuária, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se referem;

X — Elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas e fornecê-las ao Secretário de Finanças, através do órgão central do sistema de controle interno do tesouro municipal.

Art. 85 — A Divisão de Programação e Controle compete:

I — Assessorar o Diretor em assuntos técnicos de Auditoria e de Administração Geral, no âmbito do Departamento de Auditoria;

II — Elaborar a proposta orçamentária do Departamento de Auditoria;

III — Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria, do Departamento de Auditoria e controlar sua execução;

IV — Proceder estudos e planejar reformas organizacionais e operacionais do Departamento de Auditoria, inclusive acompanhar a implantação dos planos e programas aprovados e propor, quando conveniente, as revisões e adaptações que se fizerem necessárias;

V — Coordenar, elaborar e atualizar o Manual de Auditoria, bem como os programas de Auditoria, em conjunto com as Divisões;

VI — Controlar a execução dos trabalhos de Auditoria, efetuando estudos de tempo e profundidade dos exames;

VII — Efetuar e coordenar o relatório semestral e anual do Departamento;

VIII — Coordenar e efetuar a proposta anual de trabalho do Departamento;

IX — Acompanhar as publicações e periódicos de interesse do Departamento;

X — Organizar e manter atualizadas as pastas permanentes e correntes dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI — Controlar a execução das atividades do Departamento;

XII — Coordenar a escala de férias anual do Departamento;

XIII — Executar todos os trabalhos datilográficos;

XIV — Organizar os arquivos;

XV — Requisitar, distribuir e controlar todo o material de expediente;

XVI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 86 — A Divisão de Análise e Acompanhamento compete:

I — Controlar todas as informações dos órgãos e entidades da Administração Municipal relativas à gestão financeira e econômica;

II — Analisar todos os dados econômico-financeiros da Prefeitura da Cidade do Recife, através das demonstrações contábeis e de relatórios específicos;

III — Efetuar estudos com vistas a determinar a tendência das políticas financeiras implantadas e o seu resultado;

IV — Determinar os principais indicadores econômico-financeiros para exames de auditoria;

V — Subsidiar as Divisões de Auditoria com estudos e informações econômicas e financeiras a respeito dos órgãos e entidades auditadas;

VI — Efetuar os relatórios e pareceres dos trabalhos executados;

VII — Revisar todos os papéis de Auditoria, remetendo-os para Divisão de Normas e Programações;

VIII — Elaborar o relatório semestral e anual de suas atividades;

IX — Executar outras atividades correlatas.

Art. 87 — Ao Serviço de Análise de Balanços compete:

I — Solicitar informações aos órgãos e entidades da administração municipal relativas à gestão econômico-financeira;

II — Efetuar a análise das demonstrações contábeis dos órgãos e entidades da administração municipal;

III — Determinar os principais indicadores econômico-financeiros necessários aos exames de Auditoria;

IV — Organizar os papéis de trabalho de auditoria, para revisão pelo Diretor da Divisão;

V — Executar outras atividades correlatas.

Art. 88 — A Divisão de Auditoria da Receita compete:

I — Examinar a regularidade da arrecadação e recolhimento dos tributos municipais, bem como das receitas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Recife;

II — Efetuar estudos com vistas a determinar a operacionalidade de cada sistema implantado, sua eficiência, seu grau de segurança e a relação Custo X Benefício;

III — Examinar a eficiência, eficácia e segurança da Fiscalização Municipal e o cumprimento dos seus objetivos fins;

IV — Efetuar os relatórios e pareceres dos trabalhos executados;

VI — Identificar as necessidades de treinamento de pessoal de sua área;

VII — Efetuar relatório semestral e anual de sua atividade;

VIII — Efetuar a proposta orçamentária e de atividades anual de sua área;

IX — Executar outras atividades correlatas.

Art. 89 — A Divisão de Auditoria da Administração Direta compete:

I — Organizar e manter atualizado o cadastro funcional e autográfico de todos os ordenadores de despesas, tesoureiros, pagadores e recebedores dos órgãos da Administração Direta;

II — Participar na elaboração de planos de Auditoria Contábil, Financeira e Administrativa, a serem efetivados nos órgãos da Administração Direta;

III — Realizar auditoria ou perícias contábeis e administrativas, periódicas ou eventuais, nos órgãos da Administração Direta;

IV — Examinar as prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por suprimentos individuais ou subvenções, ou gastos de outros recursos, por parte dos órgãos da Administração Direta;

V — Elaborar relatórios dos exames, avaliações, análises e verificações de auditorias realizadas e emitir certificados ou pareceres, quando necessários;

VI — Analisar balancetes e balanços em conjunto com a Div. de Análise e Acompanhamento, com vistas à emissão de parecer sobre a situação econômico-financeira dos órgãos da Administração Direta;

VII — Responder a consultas ou emitir parecer sobre questões financeiras e administrativas dos órgãos da Administração Direta;

VIII — Examinar mensalmente o processo de realização da tomada e prestação de contas, no âmbito da Administração Direta e propor aperfeiçoamento;

IX — Verificar o regular cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resultem em direitos e obrigações para a Prefeitura e informar os eventuais desvios;

X — Fiscalizar a guarda e/ou aplicação de dinheiro, valores e outros bens da Prefeitura ou a ela confiados;

XI — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Auditoria.

Art. 90 — A Divisão de Auditoria da Administração Indireta compete:

I — Organizar e manter atualizado o cadastro funcional e autográfico de todos os ordenadores de despesa, tesoureiros, pagadores e recebedores dos órgãos da Administração Indireta;

II — Participar na elaboração de planos de Auditoria Contábil, Financeira e Administrativa, a serem efetivados nos órgãos da Administração Indireta do Município;

III — Realizar auditoria ou perícias contábeis e administrativas, periódicas ou eventuais, nos órgãos da Administração Indireta;

IV — Elaborar perícias dos exames, avaliações e verificações das auditorias realizadas e emitir certificados ou pareceres, quando necessários;

V — Analisar balancetes e balanços, em conjunto com a Divisão de Análise e Acompanhamento, com vistas à emissão de parecer sobre a situação econômico-financeira dos órgãos da Administração Indireta;

VI — Responder a consultas ou emitir parecer sobre questões financeiras e administrativas dos órgãos da Administração Indireta;

VII — Examinar mensalmente o processo de realização da tomada e prestação de contas, no âmbito dos órgãos da Administração Indireta do Município e propor aperfeiçoamento nos processos;

VIII — Verificar o regular cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros de que resultem em direitos e obrigações para os órgãos da Administração Indireta;

IX — Fiscalizar a guarda e/ou a aplicação de dinheiro, valores e outros bens dos órgãos da Administração Indireta;

X — Coordenar, orientar e acompanhar os assuntos referentes à Auditoria no âmbito dos órgãos da Administração Indireta do Município;

XI — Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Auditoria.

Art. 91 — Ao Serviço de Apoio compete:

I — Assessorar os diretores do Departamento e das Divisões, mantendo atualizados todos os registros e legislações específicas, visando a um melhor desempenho dos trabalhos de auditoria, principalmente quando da realização de auditoria específica;

II — Informar-se da legislação específica, catalogando-a, selecionando-a e dando ciência aos auditores, quando necessário;

III — Organizar e controlar o material bibliográfico do Departamento;

IV — Executar as atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 92 — A Seção de Expediente da Auditoria compete:

I — Prestar assistência ao Diretor do Departamento em suas representações e atendimento diário;

II — Preparar o expediente e correspondência interna e externa do Departamento;

III — Atender ao público nos assuntos relacionados ao órgão;

IV — Controlar e organizar o arquivo documental específico do Diretor do Departamento;

V — Executar os serviços datilográficos específicos do Diretor do Departamento;

VI — Atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;

VII — Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 93 — O Departamento de Instrução e Julgamento subordina:

I — Serviço de Controle de processos — SCP

II — Serviço de Autos de Infração e Consultas — SAIC

III — Serviço de Restituição — SR

Art. 94 — Ao Serviço de Controle de Processos do Departamento de Instrução e Julgamento compete:

I — Receber, registrar e encaminhar os processos remetidos ao Departamento;

II — Examinar, detalhadamente, os autos de infração e solicitar ao órgão competente os respectivos esclarecimentos quando necessários;

III — Distribuir, alternadamente, entre os funcionários lotados no Serviço de Autos de Infração e Consultas, os processos a serem analisados para julgamento;

IV — Providenciar o cumprimento das diligências previstas na legislação tributária, inclusive a observância dos prazos;

V — Informar ao contribuinte, quando solicitado sobre o andamento dos processos;

VI — Atuar junto ao Diretor do Departamento desempenhando todas as funções próprias de secretaria e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 95 — A Divisão de Administração Setorial subordina:

I — Serviço de Administração de Pessoal — SAP;

II — Serviço de Administração de Bens — SAB;

III — Serviço de Controle e Suprimento — SCP.

Art. 96 — Ao Serviço de Administração de Pessoal compete:

I — Orientar os servidores em assuntos de natureza funcional e trabalhista;

II — Manter atualizados os registros e assentamentos relativos ao pessoal da Secretaria de Finanças, em consonância com as normas técnicas emanadas da Secretaria de Administração;

III — Efetuar o controle de frequência dos servidores da Secretaria de Finanças;

IV — Proceder o recebimento, distribuição e controle dos cheques, salários e vales-transporte;

V — Efetuar o processamento da comunicação recebida e expedida pelo órgão;

VI — Executar outras atividades correlatas.

Art. 97 — Ao Serviço de Administração de Bens compete:

I — Manter cadastro atualizado dos bens móveis no âmbito da Secretaria de Finanças;

II — Coordenar e controlar a movimentação dos bens móveis no âmbito da Secretaria de Finanças;

III — Efetuar o levantamento, registro e conferência dos bens fornecidos por listagens da Secretaria de Administração;

IV — Proceder a inclusão, transferência e baixa de bens no âmbito da Secretaria de Finanças;

V — Manter o sistema de manutenção hidráulica, elétrica e carpintaria;

VI — Adquirir e suprir a Secretaria de Finanças dos bens e materiais necessários ao seu funcionamento;

VII — Executar outras atividades correlatas.

Art. 98 — Ao Serviço de Controle e Suprimento compete:

I — Desempenhar as atividades de controle e manutenção de transporte no âmbito da Secretaria de Finanças;

II — Desenvolver as tarefas de reprodução de documentos;

III — Receber, guardar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos das diversas unidades da Secretaria de Finanças;

IV — Executar outras atividades correlatas.

Art. 99 — Ao Serviço de Apoio do Gabinete do Secretário compete:

I — Executar os trabalhos de datilografia do Gabinete do Secretário;

II — Receber, registrar e encaminhar para publicação as petições e portarias homologadas pelo Secretário;

III — Receber, conferir e encaminhar os documentos a serem despachados pelo Chefe de Gabinete;

IV — Expedir ou arquivar a documentação despachada pelo Gabinete;

V — Providenciar o encadernamento dos officios recebidos e expedidos e portarias baixadas pelo Secretário;

VI — Manter atualizadas todas as publicações do Diário Oficial relativas à Secretaria de Finanças;

VII — Solicitar e controlar o material de expediente do Gabinete;

VIII — Elaborar a proposta orçamentária anual do Gabinete;

IX — Efetuar o processamento da comunicação recebida e/ou expedida pelo órgão;

X — Desempenhar todas as demais funções próprias de secretaria e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 100 — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Recife, 23 de setembro de 1988.

a) **Jarbas Vasconcelos**
Prefeito

X