

## DECRETO N.º 14.511

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. 1º - 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 Pesquisa e Análise 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 - API;

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-SIPF, Serviço de Cobrança de Débitos Tributários-SCDT, Serviço de Apoio-SA e Serviço de Análise de Balanços-SAB;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - O 6º 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 de Apoio Técnico Imobiliário - SATI;

XXIV - 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 da Dívida Pública da Administração Direta - SDPAD;

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

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

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

XXXII - O Serviço de Produtividade Fiscal - SPF passa a denominar-se Serviço de Produtividade e Arquivo - SPA;

XXXIII - A Seção de Empenho passa a denominar-se Seção de Empenhos e Ordens de Pagamentos - SEOP;

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

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

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

XXXVII - A Seção de Execução passa a denominar-se Seção de Expediente da Auditoria - SEA;

XXXVIII - A Seção de Suprimentos Individuais e Subvenções passa a denominar-se Seção de Análise de Suprimentos Individuais e Subvenções-SAGIS;

XXXIX - A Seção de Certidão Narrativa passa a denominar-se Seção de Arquivo de Processos Fiscais - SAFP;

XL - A Seção de Expediente de Apreciação - Seção de Expediente de Apreciação e Cobrança - SEAC;

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

Art. 3º - O Gabinete do Secretário subordina:

- I - Assessoria Jurídica (AJ)
- II - Assessoria Técnica de Contabilidade (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)

Art. 4º - A Diretoria Geral de Administração

Tributária - (DGAT) subordina:

- I - Divisão de Assessoria Tributária - (DAT), símbolo EDI;
- II - Serviço de Expediente - (SE);
- III - Departamento de Fiscalização - (DF);
  - a) Divisão de Planejamento Fiscal - (DPF);
    - 1. Serviço de Programação da 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 Fiscal - (SEF);
  - 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 - (SRED);
      - 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 - (COO);
    - 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 - (SAI);
    - b) Divisão de Causastro 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 - (SACPF);
2. Serviço de Certidões Mercantis - (SCM);
3. Serviço de Controle de Documentos Fiscais - (SCDF);
4. Seção de Arquivo de Processos Fiscais - (SAFF);

c) Seção de Expediente Mercantil - (SEM);

Art. 5º - À Divisão de 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 de 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 sistemas 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 - À 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 - À 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 relatório 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 - À Seção de Expediente Fiscal compete:

- I - Atuar junto ao Diretor do Departamento, desempenhando todas as funções próprias de secretaria 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 - À 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 Processos Fiscais 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 - À Divisão de Controle de Documentos de Arrecadação compete:

I - Controlar e acompanhar a arrecadação municipal;

- II - Orientar os órgãos arrecadadores ex - ternos;
- III - Coordenar as atividades de emissão , codificação e consistência da documentação a ser remetida para pro - cessamento de dados;
- IV - Verificar e informar, quando solicita da, a autenticidade de documentos de arrecadação;
- V - Providenciar o cálculo dos valores das devoluções dos débitos fiscais;
- VI - Coordenar as atividades de recebimen - to, conferência e distribuição com os órgãos competentes das tabelas e listagens geradas internamente ou pela empresa de processamento ele trônico;
- VII - Informar aos órgãos competentes os da dos referentes à arrecadação municipal;
- VIII - Implantar medidas que visem o aperfei çoamento 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 - À Seção de Recepção e Expedição de Docu mentos compete:

- I - Receber, conferir e numerar os documen tos 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 - À Seção de Recepção de Dados e Arquivos 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 débitos fiscais;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 22 - À 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 pro cessada e distribuir as listagens emitidas para os órgãos competen - tes;
- III - Manter o controle e informações sobre o cumprimento do cronograma de emissão de documentos por processamen to de dados;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 23 - À 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 Contribuin te compete:

- I - Orientar os contribuintes no correto cumprimento das obrigações tributárias;
- II - Propor alterações na legislação tribu tária através da DGAT visando seu aperfeiçoamento;
- III - Manter arquivo atualizado da legisla ção tributária vigente;
- IV - Divulgar matéria de interesse dos con tribuintes e da administração tributária;
- V - Providenciar o preenchimento das peti ções 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 - À 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 dados cadastrais 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 - À 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 loteamentos;

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 Tributos Imobiliários 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 Imobiliários 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 loteamentos;

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 e 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 Habite-se 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 lançamentos;

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

III - Informar os requerimentos de cancelamentos 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 re-membramento de imóveis territoriais;

IV - Efetuar revisão de alíquota progressiva;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 40 - Ao Serviço de Triagem de Documentos compete:

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

II - Analisar os documentos criticados, emitindo 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 Tributos Mercantis 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- À 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 - À 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 - Apreciar 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 Atualização e 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 - Inacresver 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 consequente anotação no livro próprio quando serão remetidos para o arquivo permanente;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 51 - À 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 - À 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 - À Diretoria Geral de Administração Financeira subordinam-se:

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 Pagamento (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 Operações Financeiras (DOF);

1) Seção de Pagamento da Despesa (SPD);

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

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

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 - 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 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 - Administração da 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 - À 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 - À Seção de Expediente compete:

I - Atuar junto ao Diretor Geral de Administração Financeira, desempenhando todas as atividades de cartografia, 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, de correntes 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 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 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 - À 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 da 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 de 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 da 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 - À Seção de Empenhos e Ordens de Pagamentos 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 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 - À 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 - À 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 - À 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 - À 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 - À 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 convenentes, 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 convenentes;

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 - À 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 objetivo a programação, organização, supervisão, orientação, coordenação, execução e controle das atividades da administração contábil, da execução orçamentária e a 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 - À 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 - À 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 - À 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 - 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 - 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 - 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 Geral do Município, mensalmente, através de relatório

rio, 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 - À 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 necessários;

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

Art. 82 - À 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 tomada 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 prestaram 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 da Auditoria-SEA;

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 - DAAI;

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 cadastramento 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 órgãos 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 - À 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 - À 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 Programação e Controle;

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 - À 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 e fins;

IV - Efetuar os relatórios e pareceres dos trabalhos executados;

V - Identificar as necessidades de treinamento de pessoal de sua área;

VI - Efetuar relatório semestral e anual de sua atividade;

VII - Efetuar a proposta orçamentária e de atividades anuais de sua área;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 89 - À 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, análise e verificações de auditorias realizadas e emitir certificados ou pareceres, quando necessários;

VI - 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 Direta;

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

VIII - Examinar mensalmente o processo de regularização de 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 devios;

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 - À 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 auditagens ou perícias contábeis e administrativas, periódicas ou eventuais, nos órgãos da Administração Indireta;

IV - Elaborar perícias dos exames, avaliações e verificações das auditagens 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 - À 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:

- SCP;
- I - Serviço de Controle de Processos -
  - 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 Secretária e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 95 - À Divisão de Administração Setorial subordinada:

- I - Serviço de Administração de Pessoal - SAP;
- II - Serviço de Administração de Bens - SABS;
- 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 assentamentos e registros 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-salário e vales-transporte;
- V - 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 através de listagens fornecidas pela Secretaria de Administração;
- IV - Proceder a inclusão, transferência e baixa de bens no âmbito da Secretaria de Finanças;
- V - Desempenhar as atividades de controle e manutenção dos transportes e comunicação no âmbito da Secretaria de Finanças;
- VI - Efetuar o processamento da comunicação recebida e expedida pelo órgão;
- VII - Desenvolver as tarefas pertinentes às atividades de reprografia;
- VIII - Cuidar da manutenção dos sistemas elétrico e hidráulico e da conservação dos bens móveis da Secretaria;
- IX - Supervisionar os serviços de copa;
- X - Executar outras atividades correlatas.

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

- I - Adquirir e suprir a Secretaria de Finanças dos bens e materiais necessários ao seu funcionamento;
- II - Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido pela Secretaria;
- III - Manter rigoroso controle sobre os ma-

teriais existentes no almoxarifado, determinando os níveis mínimo e máximo de estoque, bem como o ponto de ressurgimento;

IV - Emitir relatórios, efetuar balanços e fazer inventários nas épocas aprazadas pela legislação ou quando solicitado pela administração superior;

V - Executar as tarefas em consonância com as diretrizes emanadas do núcleo do sistema de suprimento e com as normas e procedimentos ditados pelo Órgão competente;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 95 - 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 ofícios 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;

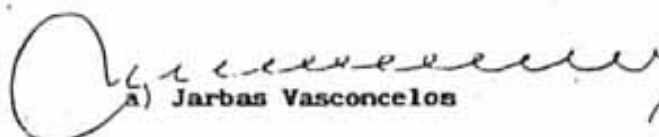
VIII - Elaborar a proposta orçamentária anual do Gabinete;

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, 29 de novembro de 1988.

  
Jarbas Vasconcelos