



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO N: 041/2000

Autor - PREFEITO MUNICIPAL DE JAPERI

Assunto "Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração e dá outras providências".

Apresentado em 18 de 04 de 2000  
Rejeitado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Aprovado em 18 de 04 de 2000

Extraído o autógrafo em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Subiu a Sanção sob protocolo em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pelo ofício n.º \_\_\_\_\_  
Sancionado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Promulgado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Veto Parcial em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
" Total em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Arquivado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Resolução n.º \_\_\_\_\_  
Publicado em 25 de Abril de 2000 no Jornal Hora 16.

Lei n.º 870  
Secretaria, Japeri \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

L \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_ I: Nº \_\_\_\_\_  
"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração e dá outras providências".

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA A SEGUINTE

L \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_ I: \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO - I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (**SEMFA**) criada pela Lei nº 001/93, de 15 de janeiro de 1993, com as alterações constantes da Lei nº 426/97, de 05 de junho de 1997, como órgão de apoio administrativo do Prefeito Municipal, tem por finalidade e competências:

I - Formular e executar diretrizes relativas à política e à administração econômica-tributária e fiscal do Município e, as referentes à política de administração financeira;

II - coordenar e executar a política de crédito público, centralizar e guardar os valores imobiliários e administrar os recursos e fundos financeiros do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, proceder à fiscalização tributária exercendo o poder de polícia na sua área de atuação;

IV - executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - administrar e sugerir medidas para implementar o Sistema Tributário Municipal bem como, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco-contribuinte;

VI - promover a inscrição de cobrança da Dívida Ativa do Município;

VII - coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira, à contabilidade e auditoria dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - estabelecer normas para a concessão de avais, fianças ou outro tipo de garantia oferecido pelo Tesouro Municipal, nas operações de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigações;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar recursos financeiros e outros valores da Prefeitura;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

valores da Prefeitura;

X - arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;

XI - proceder ao expediente de solicitação do empenho tendo em vista os saldos consignados e os limites estabelecidos;

XII - manter adequados os sistemas de controle aptos a fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações sobre Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;

XIII - promover a execução dos demonstrativos, dos balancetes e do balanço geral da Prefeitura Municipal;

XIV - assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, fiscais e financeiros;

XV - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de recursos financeiros e outros valores;

XVI - efetuar o processamento da despesa e manter o registro e o controle contábil das escriturações orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII - o desempenho de outras atribuições afins;

XVIII - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, registro e controles funcionais, pagamento dos servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e aos demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura;

XIX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XX - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XXI - receber, distribuir, controlar o andamento, fazer triagem e arquivar os processos e demais documentos que tramitam na Prefeitura;

XXII - apoiar o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos do Poder Executivo em assuntos de natureza administrativa;

XXIII - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XXIV - executar as atividades relativas aos serviços de portaria, copa, zeladoria e vigilância na sede da Prefeitura;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXV - dar suporte aos serviços de informática de todas as Secretarias da Prefeitura, no que se refere a treinamento de pessoal, elaboração ou aquisição de programas e aquisição e manutenção de equipamentos de Informática.

**CAPÍTULO II**

***DA ESTRUTURA OPERACIONAL***

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) compõem-se das seguintes unidades de serviço:

***1 - Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)***

***2 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF).***

2.1 - Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI).

2.2 - Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SEICOD).

***3 - Divisão de Contabilidade (DIVCON).***

3.1 - Seção de Contabilidade (SECON)

3.2 - Seção de Conciliação Bancária (SECONB)

***4 - Divisão de Tesouraria (DIVTES)***

4.1 - Seção de Tesouraria (SETES)

***5 - Divisão de Pessoal (DIPES)***

5.1 - Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE);

5.2 - Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG);

5.3 - Seção de Encargos Sociais (SES).

***6 - Divisão Administrativa (DIVAD)***

6.1 - Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX);

6.2 - Seção de Arquivo Geral (SEAG);

6.3 - Seção de Patrimônio (SEPAT);

6.4 - Seção de Serviços Gerais (SESEG).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

6.5 - Seção de Informática – (SEINF)

§ 1º - Ficam subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, 06 (seis) Chefes de Divisão (DIVAF, DIVCON, DIVTES, DIPES, DIVAD e DICTE) e 02 (dois) Assessores Técnicos.

§ 2º - Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVAF 02 (dois) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Arrecadação.

§ 3º - Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVCON 02 (dois) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Contabilidade.

§ 4º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIVTES 01 (um) Chefe de Seção e 02 (dois) Assessores de Tesouraria.

§ 5º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIVAD 05 (cinco) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores Administrativos.

§ 6º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIPES 03 (três) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Departamento Pessoal.

§ 7º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DICTE 02 (dois) Assessores de Cadastro Técnico-Econômico.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA OPERACIONAL  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

***DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO-ECONÔMICO***

Art. 3º - À Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE), compete:

I - Supervisionar a Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria e o Departamento de Pessoal na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

II - coordenar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções sonegações, evasões e fraudes no pagamento dos tributos Municipais;

III - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, bem como de outras cuja administração não seja atribuída especialmente às demais seções;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

IV - fazer organizar, com bases nas declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação no desempenho nos vários ramos de atividades;

V - confrontar sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capitais empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiência da Secretaria;

VI- orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes levantamentos cadastrais;

VII - promover a preparação de normas sobre treinamento no trabalho e de manuais destinados a orientar os servidores na execução de suas tarefas;

VIII - realizar estudos de personalidade, quando for o caso, em combinação com órgão especializado, visando selecionar servidores para a Prefeitura ou orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores;

IX - propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos municipais;

X - desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO II**

### ***DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO***

Art. 4º - A Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades relativas à política tributária e fiscal do Município, executar a inscrição, o cadastro de contribuintes, lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária e fiscal do Município.

Art. 5º - São atribuições específicas do Chefe do DIVAF:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Administração na proposição das políticas tributárias do Município, mantendo-o informado acerca da evolução das receitas municipais, através de relatórios permanentes;

II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

III - estudar o comportamento das Receitas Tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração as medidas que julgar necessárias ao



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação, controlando a evolução da arrecadação dos tributos;

IV - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com vários segmentos da sociedade, salvaguardando os interesses da fazenda municipal;

V - promover, em conjunto com o Secretário e com a colaboração da Consultoria Jurídica, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;

VI - elaborar o Calendário Fiscal do Município e proceder as alterações dos limites dos setores fiscais para fins de cobrança dos tributos;

VII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos de tributos;

VIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

IX - participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

X - opinar nos processos relativos a consultas, imunidade e isenção tributária;

XI - coordenar a emissão de guia para a cobrança dos respectivos impostos de acordo com os índices governamentais;

XII - preparar o controle, a instrução e o encaminhamento ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração dos processos administrativos tributários;

XIII - colaborar no planejamento de cursos, conferências e seminários sobre matéria tributária;

XIV - promover a apuração do crédito acumulado das receitas próprias, dos Tributos municipais;

XV - organizar, orientar e dirigir as autorizações de lançamentos, cobrança e da arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (I.P.T.U.), do imposto de Transmissão de Bens Imóveis (I.T.B.I.), do imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (I.S.S.Q.N.), e das Taxas de Serviços Diversos;

XVI - articular em conjunto com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o imposto sobre a transmissão de bens imóveis de competência do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XVII - assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XVIII - desempenhar outras Atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

***DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO***

Art. 6º - À Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI), compete:

I - promover a execução de Atividades externas necessárias aos lançamentos dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligências que se tornarem precisas, como fiscalização em estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento, com o objetivo de evitar sonegações, evasões e fraudes;

II - propor a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Municipalidade;

III - instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização dos tributos de sua competência;

IV - promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares no cumprimento do horário de abertura e fechamento, bem como do comércio eventual e ambulante;

V - elaborar relatórios de fiscalizações realizadas;

VI - promover a fiscalização e inspeção das instalações e funcionamento dos engenhos que produzem ruídos que possam constituir perturbação ao sossego público;

VII - propor medidas no sentido de aperfeiçoar a Legislação e as instruções relativas à fiscalização tributária municipal;

VIII - organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-los conforme programação estabelecida, as necessidades e conveniências do serviço;

IX - autorizar o licenciamento para exploração dos meios de publicidade e propaganda nos logradouros públicos, de conformidade com a legislação;

X - inspecionar periodicamente todas as zonas de fiscalização;

XI - promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XII - promover a fiscalização do comércio eventual e de Rudimentar Organização;

XIII - propor ao Chefe da DIVAF, a publicação de avisos e editais;

XIV - fazer Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias bem como promover a aplicação de multas;

XV - desempenhar outras atribuições afins;

XVI - presidir reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de obter unidade de ação e administrativa da Fiscalização;

XVII - anotar os pontos da produtividade fiscal no Mapa de produção Individual;

XVIII - assinar e encaminhar, mensalmente, ao Sr. Chefe da DIVAF, o relatório da Fiscalização.

XIX - promover a abertura de processos para o Cadastro Econômico e Cadastro Imobiliário.

XX - promover a manutenção atualizada do Cadastro imobiliário, informando os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e anotando as alterações nas fichas cadastrais a fim de posterior processamento, buscando intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XXI - providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;

XXII - orientar e supervisionar os serviços da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público, informando, tirando dúvidas e encaminhando ao setor correto, quando for o caso.

## **SUBSEÇÃO II**

### ***DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA***

Art. 7º - À Seção de Inscrição e controle da Dívida Ativa (SEICOD), compete:

I - ordenar as atividades de sua Seção, atendendo à Legislação pertinente, as disposições deste regimento e às instruções baixadas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Administração ;

II - expedir certidões de débito da Dívida Ativa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- III - promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendente a evitar as cobranças judiciais;
- IV - promover a inscrição, dos débitos dos contribuintes em atraso, em livro próprio;
- V - adotar as providências necessárias para a cobrança das quantias não recolhidas em época própria;
- VI - promover o entrosamento de seu órgão com outros organismos, para o devido acompanhamento, suplementando as suas atividades;
- VII - adotar medidas que facilitem o processo de pagamento, através de parcelamento de débito;
- VIII - promover a cobrança amigável da dívida inscrita antes da execução judicial;
- IX - organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
- X - fornecer a Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes;
- XI - desempenhar outras atribuições afins;
- XII - promover a formação de processo, com o conhecimento do SEMFA, para a devida cobrança judicial através da Consultoria Jurídica;
- XIII - informar os Processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões à situação fiscal dos contribuintes;
- XIV - processar os cadastros que lhe forem encaminhados pelos devidos setores responsáveis;
- XV - classificar e fazer o devido lançamento contábil das receitas municipais.
- XVI - providenciar estatísticas e Mapas de arrecadação;
- XVII - assinar e encaminhar, mensalmente, ao Sr. Chefe da DIVAF, o relatório da Arrecadação.
- XVIII - encaminhar a contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil e emitir certidões para a Câmara Municipal.



**SEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 8º - A Divisão de Contabilidade (DIVCON) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades de escrituração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de auditoria interna de custos, bem como de pagamento de despesas, de recebimento e guarda do dinheiro e outros valores da Prefeitura.

Art. 9º - São atribuições específicas do Chefe da DIVCON:

I - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;

II - providenciar e assinar as prestações de contas dos Fundos Federais e de outros recursos transferidos, em conjunto com o Secretário de Administração e Fazenda e o Prefeito, quando a Legislação assim o exigir;

III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

V - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Administração em assuntos relativos a contabilidade;

VI - providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário de Fazenda e Administração e o Prefeito Municipal, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários, balanço geral da Prefeitura e outros documentos de apuração contábil;

VII - manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

VIII - fazer controlar os prazos de aplicação e a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações, e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação;

IX - fazer examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento de despesas;

X - comunicar ao Secretário de Fazenda e Administração a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DA CONTABILIDADE**

Art. 10 – À Seção de Contabilidade (SECON) compete:

I - promover a elaboração de balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil, à vista dos comprovantes hábeis, sendo os balancetes mensais até o 20.º dia útil do mês seguinte, os demais como previsto no n.º IX;

II - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;

III - propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

IV - proceder à elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;

V - proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral da Prefeitura, com os anexos respectivos;

VI - apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral da Prefeitura, juntamente com todos os relatórios de prestação de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - informar imediatamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;

VIII - comunicar incontinentemente, ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;

IX - comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

X - promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XI - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XII - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;

XIII - promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

XIV - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não estiverem investidas das formalidades legais;

XV - comunicar, imediatamente, ao Chefe do DIVCON, a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões;

XVI - promover o registro de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;

XVII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;

XVIII - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

XIX - proceder à escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XX - promover diariamente, em coordenação com a Tesouraria, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XXI - efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;

XXII - proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;

XXIII - promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;

XXIV - promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;

XXV - promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;

XXVI - promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXVII - promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Art. 11 - À Seção de Conciliação Bancária (SECONB) compete:

I - conciliar todos os pagamentos de processos junto a DIVCON e DIVTES e informar aos chefes destas divisões, possíveis diferenças na escrituração de tais processos, a tempo de verificar e efetuar as devidas correções.

II - conciliar todas as arrecadações, federais, estaduais e municipais, verificando junto aos extratos bancárias se existem diferenças a serem apuradas e caso existam, informar aos setores competentes a fim de corrigir em tempo hábil, tais diferenças.

III - verificar os saldos bancários e os saldos contábeis, conforme escrituração diária.

IV - desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO IV**

**DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

Art. 12 - À Divisão de Tesouraria (DIVTES), compete:

I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas municipais;

II - receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

III - proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por documentos hábeis;

IV - efetuar o recebimento de créditos da prefeitura, quando devidamente autorizado;

V - realizar pagamentos, devidamente autorizados, mediante a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

apresentação de documentação apropriada (R.G., contrato social ou procuração) e providenciar o devido recibo;

VI - depositar qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária da Seção;

VII - manter em dia a escrituração do seu movimento;

VIII - elaborar e encaminhar, diariamente ao Chefe DIVCON, o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;

IX - encaminhar, diariamente ao Chefe da DIVAF, as guias de lançamento dos tributos recebidos para processamento de baixa dos débitos;

X - realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

XI - efetuar junto à rede bancária o pagamento das contribuições, às instituições de previdência (FUMASPREJ) e aos fundos regulamentares;

XII - receber, periodicamente dos bancos, os extratos em conta, encaminhando-os em seguida para o Chefe da DIVCON;

XIII - promover os recebimentos de créditos da Prefeitura em poder de terceiros, destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

XIV - conferir diariamente o saldo bancário e encaminhar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração;

XV - promover a emissão de cheques para o pagamento de despesas e depósitos em estabelecimentos de créditos;

XVI - realizar a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesmos caucionados e promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

XVII - promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XVIII - promover a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções superiores;

XIX - exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa;

XX - promover a requisição de talões de cheques aos bancos;

XXI - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXII - promover estreito entrosamento com a rede bancária local;

XXIII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los à contabilidade;

XXIV - providenciar a devida retenção do imposto sobre serviços (I.S.S.), ao efetuar pagamentos a prestadores de serviços realizados nesta Prefeitura, conforme dispõe o art. 137 § 2.º e art. 147 alterada pela Lei Complementar n.º 005 de 06/11/97.

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE TESOUREARIA**

Art. 13 – São atribuições da Seção de Tesouraria:

- I - Escriturar todos os pagamentos e todos os créditos federais e estaduais, diariamente;
- II - Montar processo para pagamento de tarifas bancárias mensalmente;
- III - Organizar, numerar e arquivar todos os processos de pagamento e também, os extratos de todas as contas bancárias;
- IV - Efetuar transferências bancárias, providenciar extratos diários das contas, confeccionar planilhas de saldos bancários, planilhas de transferências, planilhas de aplicações e planilhas do saldo geral das contas movimento, arrecadação e vinculadas;
- V - Preparar ofícios e memorandos relacionados aos serviços administrativos do setor;
- VI - Providenciar semanalmente, planilha da disponibilidade bancária, a fim de encaminhar ao Excelentíssimo Senhor Prefeito.
- VII - Providenciar mensalmente o relatório da escrituração bancária e diariamente o relatório do boletim diário.
- VIII - Cuidar do cadastramento, manutenção e devido encerramento de contas bancárias no Sistema de Tesouraria;
- IX - Manter estrito entrosamento com os bancos conveniados, providenciando todos os requisitos para abertura, manutenção, encerramento, cadastramento de senhas, etc.





SEÇÃO V

*DA DIVISÃO DE PESSOAL*

Art. 14 - A Divisão de Pessoal (DIPES) é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) encarregado de executar a política de administração de pessoal; de executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; a aplicação do regime jurídico; a administração do Quadro de Pessoal; a administração do Plano de Cargos e de Vencimentos do Poder Executivo; os controles funcionais; pagamento do pessoal; o recolhimento das contribuições previdenciárias e assistências, bem como os descontos determinados; a aplicação de medidas preventivas nas áreas de higiene, segurança e medicina do trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; a orientação aos órgãos e aos funcionários sobre assuntos ligados à administração de pessoal.

SUBSEÇÃO I

*DA SEÇÃO DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA*

Art. 15 - À Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE) compete:

- a) - Quanto às atividades de Seleção e Recrutamento:
- I - Estudar processos e métodos de recrutamento e seleção de pessoal, aplicando as técnicas mais eficientes;
  - II - Promover o cadastramento de candidatos a emprego na Prefeitura;
  - III - Promover a elaboração de instruções e programas para concursos, considerando as necessidades de especialização de cada categoria funcional;
  - IV - Promover a preparação de editais de concurso, bem como a orientação e coordenação das providências para inscrição de candidatos, prestando-lhes as informações que lhe forem solicitadas;
  - V - Expedir cartões de identidade dos candidatos a concurso;
  - VI - Promover a realização de concursos e provas de habilitação, adotando para tal as providências necessárias junto ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração;
  - VII - Promover a impressão das provas e testes a serem aplicados nos concursos;
  - VIII - Manter fichário dos candidatos aprovados, durante o período de validade do concurso e indicar os que estão aptos a serem nomeados;
  - IX - Dar a necessária assistência às bancas examinadoras e aos fiscais na realização dos concursos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- X - Preparar os expedientes para publicação dos resultados dos concursos;
  - XI - Registrar para seu controle interno os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;
  - XII - Pesquisar os antecedentes dos candidatos quando necessário, exigindo a documentação precisa, para comprovação do que for julgado necessário.
- b) Quanto às atividades de Cadastro e Obrigações Trabalhistas:
- I - Providenciar a documentação necessária quando da nomeação e exoneração de Assessores, bem como o controle dos funcionários ocupantes de Chefia;
  - II - Organizar e atualizar Fichas de Registro de Empregados, Ficha Funcional e Fichários necessários ao cadastramento dos servidores junto ao PASEP e demais órgãos federais;
  - III - Promover a verificação dos documentos necessários à admissão dos funcionários, bem como serviços de datilografia e/ou digitação oriundos do contrato de trabalho;
  - IV - Proceder à identificação e matrícula dos funcionários e expedir a carteira funcional;
  - V - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional de todos os empregados, com vistas à promoção, classificação, remanejamento, avanços graduais e demais alterações funcionais;
  - VI - Manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal;
  - VII - Promover junto à Delegacia do Ministério de Trabalho, autenticação das Fichas de Registro de Empregados;
  - VIII - Organizar e atualizar pastas funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e arquivo de todos os documentos funcionais quando da demissão de servidores;
  - IX - Providenciar a escrituração das Carteiras Profissionais, com anotações atualizadas;
  - X - Providenciar rigoroso cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na Consolidação das Leis do trabalho, na Legislação Social, no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e Legislações complementares;
  - XI - Promover o levantamento dos dados necessários à avaliação de desempenho e à apuração de merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e avanço gradual;
  - XII - Efetuar relação de pessoal admitido para encaminhamento ao Tribunal de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Contas do Estado;

- XIII - Atender os servidores nos assuntos relacionados aos serviços da Seção;
- XIV - Providenciar a entrega aos servidores e funcionários, dos documentos relativos a FGTS, PASEP e outros em que exista a relação empregador/empregado;
- XV - Manter atualizadas as alterações ocorridas com os funcionários na mudança de ocupações, classificações, promoções, remanejamentos e readaptações de função e alterações de salário e outras;
- XVI - Providenciar as medidas relacionadas às rescisões contratuais;
- XVII - Efetuar lançamento e controle dos afastamentos ocorridos, tais como:
- Férias;
  - Benefícios Junto à Previdência Social;
  - Acidentes de Trabalho;
  - Licença-Prêmio;
  - Licença sem Vencimento;
  - Suspensões;
  - Licença para Gestação;
  - Licença Médica e outros.
- XVIII - Providenciar o Calendário de Férias e a emissão do Aviso de Férias, providenciando os respectivos lançamentos;
- XIX - Efetuar controle em fichas próprias de períodos de férias concedidas, bem como o direito às férias anuais;
- XX - Providenciar apuração periódica do efetivo exercício dos servidores, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço, licença-prêmio e férias;
- XXI - Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o exame médico dos servidores e funcionários do Município, para fins de admissão, licença, readaptação, aposentadoria e quaisquer outros que requeiram perícia médica;
- XXII - Promover a divulgação e utilização de técnicas e métodos de medicina e segurança no trabalho, em estreito entrosamento com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII - Manter controle atualizado com vistas à concessão de aposentadoria;
- c) Quanto às atividades de Apuração de Frequência:
- I - Controlar a frequência dos servidores e elaborar os respectivos mapas mensais, através do arquivo de fichas de frequência, cartões de ponto e avisos de férias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- II - Manter atualizado o fichário de frequência mensal dos servidores para concessão automática do Adicional por Tempo de Serviço, bem como para análise do interstício do efetivo tempo de serviço;
- III - Efetuar conferência das autorizações de horas extras com o registro no cartão de ponto;
- IV - Efetuar conferência da frequência registrada no cartão de ponto (assiduidade e pontualidade), com os lançamentos de dias perdidos, abonados e dispensas médicas;
- V - Providenciar os registros de frequência dos servidores à disposição de outros órgãos, com lançamento das alterações à vista dos atestados de frequência apresentados;
- VI - Supervisionar e controlar os relógios de ponto, no que diz respeito à sua utilização, ao bom funcionamento e manutenção;
- VII - Elaborar relatório mensal sobre faltas, abonos de faltas, dispensas médicas, licença-prêmio, licença sem vencimentos.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Art.16 - À Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG) compete:

- I - Organizar e manter atualizada a ficha financeira individual do pessoal ativo, inativos, pensionistas e beneficiários do salário-família, abrangendo, obrigatoriamente, o pagamento dos vencimentos, salários e todas as vantagens devidas, mensalmente;
- II - Elaborar e propor o Calendário Anual de Pagamento de Pessoal;
- III - Elaborar e propor o Calendário Mensal de fechamento para a Folha de Pagamento;
- IV - Preparar a Folha de Pagamento do Pessoal, em tempo hábil;
- V - Proceder à averbação e classificação dos descontos em consignações previstos em Lei ou autorizados pelos servidores;
- VI - Preparar elementos para a elaboração da folha de pagamento, com inclusões e exclusões de:
  - Funções Gratificadas e Gratificações Especiais;
  - Adicional por Tempo de Serviço;
  - Salário-Família;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- Gratificação de Representação;
  - Gratificação de Atividade;
  - Adicional de Insalubridade/Periculosidade;
  - Ajuda Financeira;
  - Plano de Saúde e Seguro de Vida.
- VII - Manter o controle de inclusões ou exclusões, para emissão ou suspensão de pagamento aos servidores nos casos de:
- Acidente de Trabalho;
  - Tratamento de Saúde junto ao INSS;
  - Licença sem vencimentos e outras;
  - Salário-Maternidade;
  - Substituições eventuais e outras.
- VIII - Calcular as indenizações devidas aos servidores demitidos, bem como a preparação de todos os elementos para a elaboração da folha de rescisão do contrato;
- IX - Controlar os pagamentos e prazos de vencimentos do salário-família, salário-maternidade e adicional por tempo de serviço;
- X - Manter controle de apresentação de atestados de vacinas, nos casos previstos em Lei, para fins de salário-família, à disposição de fiscalização;
- XI - Efetuar os descontos de empréstimos solicitados pelos servidores junto a Bancos e outras instituições;
- XII - Proceder à elaboração e distribuição, em época própria, da Declaração de Rendimentos dos funcionários, para efeito de Imposto sobre a Renda;
- XIII - Elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) dos funcionários e remeter à Secretaria da Receita Federal, observando os prazos;
- XIV - Providenciar a elaboração da RAIS, para remessa ao órgão competente.
- XV - Calcular os valores relativos aos recolhimentos mensais devidos à previdência social (INSS) e ao Fundo Mútuo de Assistência à Saúde e Previdenciária de Japeri (FUMASPREJ) e enviar à SES para devidas providências;
- XVI - Providenciar o cálculo do recolhimento das contribuições devidas pelos empregados contratados ao INSS e pelos servidores ao FUMASPREJ e enviar à SES para devida formação dos processos pertinentes.
- XVII - Providenciar a elaboração das relações e das guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura ao FGTS e GRPS;



SUBSEÇÃO III

*DA SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS*

Art. 17 – Ao Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES), compete:

- I - Providenciar a devida formação e andamento até a conclusão e arquivamento, de processos de pagamento de benefícios e outros relacionados à previdência municipal (FUMASPREJ);
- II - Informar aos beneficiários, assuntos pertinentes ao FUMASPREJ;
- III - Manter atualizado todos os documentos relacionados à Seção;
- IV - Confeccionar a tabela de pagamento dos inativos;
- V - Providenciar a formação de processos com base nas informações enviadas pela SEPAG, relativo aos recolhimentos mensais devidos à previdência social (INSS) e ao Fundo Mútuo de Assistência à Saúde e Previdenciária de Japeri (FUMASPREJ);
- VI - Providenciar a formação de processos com base nas relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura ao FGTS e GRPS, devidamente enviadas pela SEPAG;
- VII - Desempenhar outras funções relacionadas aos encargos sociais em estrito entrosamento com a SEAFRE e SEPAG.

SEÇÃO VI

*DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA*

Art. 18 - A Divisão Administrativa (DIVAD) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades de Protocolo e Arquivo (recebimento, registro, distribuição e controle dos papéis e documentos em andamento nos órgãos da Prefeitura, bem como do arquivamento definitivo dos documentos e processos), de Patrimônio (tombamento, registro, controle, proteção e baixa dos bens móveis e imóveis da Prefeitura), bem como de Serviços Gerais (zeladoria, portaria, copa, vigilância, reprografia e serviços externos, da Prefeitura).

SUBSEÇÃO I

*DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 19 - À Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX) compete:

- I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;
- II - Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;
- III - Promover a emissão do cartão-recibo;
- IV - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- V - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- VI - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo;
- VII - Promover o recebimento de requerimentos e ofícios dirigidos às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;
- VIII - Prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- IX - Fazer controlar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;
- X - Promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- XI - Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;
- XII - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XIII - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
- XIV - Preparar todos os documentos e processos e encaminhar para o arquivo, devidamente numerado.



## SUBSEÇÃO II

### *DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL*

Art. 20 – À Seção de Arquivo Geral (SEAG) compete:

- I - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- II - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- III - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- IV - Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- V - Providenciar a manutenção periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VI - Verificar quando receber documentos para arquivá-los, se os mesmos estão em ordem e também fazer inspeção quanto a numeração das folhas do processo;
- VII - Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos;
- VIII - Cuidar do controle de entrada e saída de documentos, protocolando-os;
- IX - Organizar todos os processos devidamente numerados e catalogados rigorosamente.

## SUBSEÇÃO III

### *DO SETOR DE PATRIMÔNIO*

Art. 21 - Ao Setor de Patrimônio compete:

- I - Promover o levantamento do material permanente da Prefeitura;
- II - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- III - Articular-se com a Comissão de Patrimônio para efeito de baixa nos





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- registros, das baixas por venda, inutilização e obsolescência dos Bens Permanentes;
- IV - Promover o arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura, de modo que forneça, prontamente, dados e elementos de consulta;
  - V - Providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação;
  - VI - Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura de material permanente que lhe for distribuído;
  - VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis da Prefeitura;
  - VIII - Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem doados à Prefeitura;
  - IX - Providenciar a fixação da Placa de identificação dos bens permanentes;
  - X - Tomar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens permanentes, eventualmente verificados;
  - XI - Proceder à conferência da carga (termo de responsabilidade) durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, e sempre que julgar necessário;
  - XII - Proceder à conferência de carga (termo de responsabilidade) de material dos órgãos, toda vez que se verificar mudança de Chefia;
  - XIII - Articular-se com o Almoxarifado, para manter atualizada a carga (termo de responsabilidade) distribuída, referente a bens permanentes;
  - XIV - Articular-se com a Contabilidade, para efeito de registro patrimonial permanente;
  - XV - Prestar assistência nos casos referentes ao patrimônio imobiliário da Prefeitura;

**SUBSEÇÃO IV**

**DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 22 - À Seção de Serviços Gerais (SESEG) compete:

- a) Quanto às atividades de Vigilância e Zeladoria:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- I - Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- II - Manter controle de chaves das dependências da Prefeitura;
- III - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- IV - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- V - Promover a ligação de ventiladores, luzes de demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- VI - Mandar hastear e descerrar a bandeira nacional, estadual e municipal no prédio da Prefeitura, nos horários convencionais;
- VII - Inspeccionar, com regularidade, o prédio da Prefeitura, para averiguar a perfeição dos trabalhos executados e a necessidade de reparos;
- VIII - Promover a conservação e o reparo das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;
- IX - Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios da sede da Prefeitura;
- b) Quanto às atividades de Portaria:
  - I - Promover a execução dos serviços de portaria, mantendo os quadros de avisos em boa ordem e atualizados;
  - II - Prestar informações às pessoas que procuram a Prefeitura, para solução de assuntos de seu interesse ou de interesse coletivo, orientando-as a dirigir-se ao órgão responsável pelo tratamento do caso apresentado.
- c) Quanto às atividades de Reprodução de Cópias:
  - I - Promover a execução dos serviços de reprodução de cópias mediante requisição assinada por pessoa credenciada dos órgãos da Prefeitura.
- d) Quanto às atividades de Copa:
  - I - Promover os serviços de copa;
  - II - Preparar e fazer servir café e alimentação em geral nas repartições da sede da Prefeitura, nos horários preestabelecidos.

**SUBSEÇÃO V**

**DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 23 - À Seção de Informática compete:

- I - Promover a elaboração de programas e aplicativos de processamento de dados para os órgãos da Prefeitura, em estreito entrosamento com os usuários;
- II - Proceder ao levantamento de necessidades de informática junto aos órgãos da Prefeitura, com vistas à elaboração de projetos, programas e prioridades de processamento de dados;
- III - Articular-se com as empresas especializadas em Softwares com vistas a possibilidade de instalações de Softwares adequados às necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- IV - Assessorar os usuários no sentido de conseguir melhor utilização de Softwares;
- V - Estabelecer normas visando ao bom funcionamento e conservação dos equipamentos de informática em uso na Prefeitura, analisando inclusive as propostas de firmas especializadas em manutenção e reparo, quando necessárias;
- VI - Promover o treinamento de todos os usuários de microcomputadores da Prefeitura, através de empresas especializadas;
- VII - Elaborar, implantar e manter em funcionamento, plano de segurança de dados da Prefeitura, organizando arquivo de segurança (BACKUP), controlando a utilização dos microcomputadores, através de senhas e conferências periódicas, para evitar o acesso por funcionários não credenciados e para detectar e/ou evitar "virus".

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE  
COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**SUBSEÇÃO I**

**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 24 - Ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração compete:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas administrativa, fiscal e fazendária da Prefeitura;
- II - Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;
- III - Manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;
- IV - Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município;
- V - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VI - Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- VII - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- VIII - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da Prefeitura;
- IX - Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;
- X - Assinar com o Sr. Prefeito Municipal, todos os cheques emitidos pela Tesouraria.
- XI - Assinar com o Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON) e com o Prefeito Municipal, os balanços, balanço geral com seus anexos e outros documentos de apuração contábil e, com a inclusão da assinatura do Chefe da Tesouraria e Movimento de caixa diário;
- XII - Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;
- XIII - Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- XIV - Propor ao Prefeito a constituição de comissões de autoria e inventário quando necessários;
- XV - Promover, em juízo ou fora dele, através da Consultoria Jurídica, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;



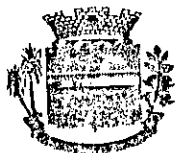
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XVI - Propor ao Prefeito o calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado o decreto;
- XVII - Propor a atualização da Planta de Valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XVIII - Promover o lançamento e a arrecadação dos Tributos Municipais;
- XIX - Pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais sob o aspecto financeiro apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;
- XX - Articular em conjunto com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios do registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XXI - Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria;
- XXII - Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito, devidamente autorizados pelo Prefeito, as quantias excedentes às necessidades de pagamentos;
- XXIII - Movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- XXIV - Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;
- XXV - Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, sempre que entender convenientemente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- XXVI - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XXVII - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XXVIII - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXIX - Aprovar as tabelas de valores de terrenos de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto respectivo;
- XXX - Determinar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;
- XXXI - Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XXXII - Orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;
- XXXIII - Fazer fiscalizar a aplicação de dotações orçamentárias;
- XXXIV - Determinar a elaboração de gráficos no sentido de evidenciar o comportamento da receita do Município;
- XXXV - Aprovar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- XXXVI - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- XXXVII - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco do Município;
- XXXVIII - Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XXXIX - Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XL - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XLI - Supervisionar o controle da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução de programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- XLII - Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XLIII - Mandar elaborar propostas para a abertura de créditos adicionais;
- XLIV - Dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao Prefeito aqueles que julgar procedente;
- XLV - Supervisionar a revisão e análise de custos;
- XLVI - Coordenar providências para a realização de auditorias internas da administração;
- XLVII - Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- XLVIII - Despachar o expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XLIX - Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- L - Delegar competência as autoridades subordinadas;
- LI - Desempenhar outras atividades afins.
- LII - Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa da Prefeitura relativa a assuntos inerentes à Secretaria;
- LIII - Assessorar os demais órgãos na implantação e execução da política administrativa da Prefeitura;
- LIV - Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria, orientando os seus dirigentes subordinados de acordo com as diretrizes e política administrativa estabelecidas;
- LV - Conceder, nos termos da legislação vigente, licenças a servidores municipais para trato de interesse particular;
- LVI - Propor ao Prefeito a lotação dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;
- LVII - Propor ao Prefeito autorização para a realização de provas para seleção de pessoal a ser admitido na Prefeitura;
- LVIII - Determinar o recrutamento dos funcionários municipais, em coordenação com os órgãos envolvidos;
- LVIX - Assinar as carteiras profissionais do pessoal da Prefeitura sujeito à legislação trabalhista;
- LX - Determinar através de atos normativos, as consignações que constarão das folhas de pagamento;
- LXI - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- LXII - Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- LXIII - Emitir parecer sobre questões de administração geral que lhes sejam submetidas pelo Prefeito;
- LXIV - Examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos atinentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração cuja decisão caiba ao Prefeito;
- LXV - Propor ao Prefeito a venda de materiais que não possam ser recuperados em condições vantajosas ou não ofereçam interesse para as atividades da



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Prefeitura;

- LXVI - Autorizar a realização de despesas até o limite estabelecido pela legislação em vigor que dispensa o processo licitatório;
- LXVII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- LXVIII - Praticar atos de administração, no âmbito de sua competência e zelar pela observância das normas e instruções afetas à Secretaria;
- LXIX - Despachar expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;
- LXX - Delegar competência, indicando no ato próprio, com exatidão a autoridade delegada.

**SUBSEÇÃO II**

**DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO**

Art. 25 - Aos Chefes de Divisão e de Seção compete:

- I - dirigir e administrar os órgãos sob sua responsabilidade;
- II - Planejar, coordenar, orientar, e/ou executar estudos, planos, projetos, programas e atividades, no âmbito de suas atuações;
- III - Promover a elaboração de orçamento, levantamento de custos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de seus respectivos órgãos;
- IV - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- VI - Responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso nos órgãos sob sua supervisão;
- VII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- VIII - Despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar.

Parágrafo Único - compete ainda aos Chefes de Divisão, e de Seção, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos do órgão de que sejam





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

titulares, as responsabilidades pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo III c, ou outras que lhe forem delegadas de acordo com este regimento e a legislação em vigor.

**SEÇÃO II**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 26 - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 27 - É facultado ao Secretário Municipal de Fazenda delegar competência conforme dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

**SEÇÃO III**

**DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 28 - Todo titular em cargo de comissão, em caso de impedimento não superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos, será substituído por pessoa indicada ao Prefeito pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, a fim de representar interinamente pelo cargo ou função.

**CAPÍTULO V**

**DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 29 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que forem cometidas, obedecer as ordens e determinações superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único - Compete à Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

**CAPÍTULO VI**

**QUADRO DE PESSOAL**

Art. 30 - O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA), compreendendo os Cargos em Comissão e os Cargos Efetivos, é aquele constante dos anexos I e II, respectivamente, deste Regimento Interno.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.31** - O Secretário Municipal de Fazenda e Administração, poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

**Art.32** - Caberá ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, no âmbito de sua atuação, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

**Art.33** - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

**Art.34** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares que se façam necessários.

**Art.35** - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2000.

CÂMARA M.DE JAPERI, 18 de Abril de 2000

  
\_\_\_\_\_  
DARLEI GONÇALVES BRAGA  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
ARARIBÓIA RIBEIRO LUCIANO  
VICE PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
PAULO FELIX SAUDADES  
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda e administração- SEMFA:

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	SM	01
Assessor Técnico	CCFA1	02
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)	CCFA1	01
Assessor de Cadastro Técnico-Econômico	CCFA3	02
Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF)	CCFA1	01
Chefe da Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAF)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SEICOD)	CCFA2	01
Assessor de Arrecadação	CCFA3	02
Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON)	CCFA1	01
Chefe da Seção de Contabilidade (SECON)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Conciliação Bancária (SECONB)	CCFA2	01
Assessor de Contabilidade	CCFA3	02
Chefe da Divisão de Tesouraria (DIVTES)	CCFA1	01
Chefe da Seção de Tesouraria (SETES)	CCFA2	01
Assessor de Tesouraria	CCFA3	02
Chefe da Divisão de Pessoal (DIVPES)	CCFA1	01
Chefe da Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SEIPAG)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES)	CCFA2	01
Assessor de Departamento Pessoal	CCFA3	02
Chefe da Divisão Administrativa (DIVAD)	CCFA1	01
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Arquivo Geral (SEAG)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Patrimônio (SEP)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Serviços Gerais (SESEG)	CCFA2	01
Chefe da Seção de Informática (SEINF)	CCFA2	01
Assessor Administrativo	CCFA3	02
<b>TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>	<b>-</b>	<b>34</b>

Cargos Efetivos da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFA

SERVIDORES EFETIVOS (Estatutários)	QUANTIDADE
Trabalhador Braçal	02
Agente Administrativo	04
Vigia	04
Escriturário	03
Escriturário Datilógrafo	04
Auxiliar de Serviços Gerais	02
<b>TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>19</b>

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO FAZENDÁRIOS E ADMINISTRATIVOS - CCFA**

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	VENCIMENTOS	SÍMBOLOS
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1		SM
Assessor Técnico	2	796,95	CCFA1
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)	1	796,95	CCFA1
Assessor de Cadastro Técnico-Econômico	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAF1)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Insc. e Controle da Dívida Ativa (SEICOD)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Arrecadação	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Contabilidade (SECON)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Conciliação Bancária (SECONB)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Contabilidade	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Tesouraria (DIVTES)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Tesouraria (SETES)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Tesouraria	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Pessoal (DIPES)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Departamento Pessoal	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão Administrativa (DIVAD)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Arquivo Geral (SEAG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Patrimônio (SEP)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Serviços Gerais (SESEG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Informática (SEINF)	1	550,17	CCFA2
Assessor Administrativo	2	385,07	CCFA3

4



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO DE LEI**

“Dispõe sobre o Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de Fazenda e  
Administração e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS  
REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA A SEGUINTE,

L E I:

**CAPÍTULO - I**

**DA FINALIDADE**

Art. 1º - O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) criada pela Lei n.º 001/93, de 15 de janeiro de 1993, com as alterações constantes da Lei n.º 426/97, de 05 de junho de 1997, como órgão de apoio administrativo do Prefeito Municipal, tem por finalidade e competências:

I - Formular e executar diretrizes relativas à política e à administração econômica-tributária e fiscal do Município e, as referentes à política de administração financeira;

II - coordenar e executar a política de crédito público, centralizar e guardar os valores imobiliários e administrar os recursos e fundos financeiros do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, proceder à fiscalização tributária exercendo o poder de polícia na sua área de atuação;

IV - executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - administrar e sugerir medidas para implementar o Sistema Tributário Municipal bem como, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco-contribuinte;

VI - promover a inscrição da cobrança da Dívida Ativa do Município;

VII - coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira, à contabilidade e auditoria dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - estabelecer normas para a concessão de avais, fianças ou outro tipo de garantia oferecido pelo Tesouro Municipal, nas operações de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigações;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar recursos financeiros e outros



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

valores da Prefeitura;

X - arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;

XI - proceder ao expediente de solicitação do empenho tendo em vista os saldos consignados e os limites estabelecidos;

XII - manter adequados os sistemas de controle aptos a fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações sobre Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;

XIII - romover a execução dos demonstrativos, dos balancetes e do balanço geral da Prefeitura Municipal;

XIV - assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, fiscais e financeiros;

XV - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de recursos financeiros e outros valores;

XVI - efetuar o processamento da despesa e manter o registro e o controle contábil das escriturações orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII - o desempenho de outras atribuições afins;

XVIII - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, registro e controles funcionais, pagamento dos servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e aos demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura;

XIX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XX - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XXI - receber, distribuir, controlar o andamento, fazer triagem e arquivar os processos e demais documentos que tramitam na Prefeitura;

XXII - apoiar o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos do Poder Executivo em assuntos de natureza administrativa;

XXIII - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XXIV - executar as atividades relativas aos serviços de portaria, copa, zeladoria e vigilância na sede da Prefeitura;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXV - dar suporte aos serviços de informática de todas as Secretarias da Prefeitura, no que se refere a treinamento de pessoal, elaboração ou aquisição de programas e aquisição e manutenção de equipamentos de Informática.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) compõem-se das seguintes unidades de serviço:

**1 - Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)**

**2 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF).**

2.1 - Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI).

2.2 - Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SEICOD).

**3 - Divisão de Contabilidade (DIVCON).**

3.1 - Seção de Contabilidade (SECON)

3.2 - Seção de Conciliação Bancária (SECONB)

**4 - Divisão de Tesouraria (DIVTES)**

4.1 - Seção de Tesouraria (SETES)

**5 - Divisão de Pessoal (DIPES)**

5.1 - Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE);

5.2 - Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG);

5.3 - Seção de Encargos Sociais (SES).

**6 - Divisão Administrativa (DIVAD)**

6.1 - Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX);

6.2 - Seção de Arquivo Geral (SEAG);

6.3 - Seção de Patrimônio (SEPAT);

6.4 - Seção de Serviços Gerais (SESEG).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**6.5 - Seção de Informática -- (SEINF)**

§ 1º - Ficam subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, 06 (seis) Chefes de Divisão (DIVAF, DIVCON, DIVTES, DIPES, DIVAD e DICTE) e 02 (dois) Assessores Técnicos.

§ 2º- Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVAF 02 (dois) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Arrecadação.

§ 3º - Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVCON 02 (dois) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Contabilidade.

§ 4º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIVTES 01 (um) Chefe de Seção e 02 (dois) Assessores de Tesouraria.

§ 5º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIVAD 05 (cinco) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores Administrativos.

§ 6º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIPES 03 (três) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores de Departamento Pessoal.

§ 7º - Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DICTE 02 (dois) Assessores de Cadastro Técnico-Econômico.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA OPERACIONAL**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

***DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO-ECONÔMICO***

Art. 3º - À Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE), compete:

I - Supervisionar a Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria e o Departamento de Pessoal na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

II - coordenar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções sonegações, evasões e fraudes no pagamento dos tributos Municipais;

III - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, bem como de outras cuja administração não seja atribuída especialmente às demais seções;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

IV - fazer organizar, com bases nas declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação no desempenho nos vários ramos de atividades;

V - confrontar sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capitais empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiência da Secretaria;

VI - orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes levantamentos cadastrais;

VII - promover a preparação de normas sobre treinamento no trabalho e de manuais destinados a orientar os servidores na execução de suas tarefas;

VIII - realizar estudos de personalidade, quando for o caso, em combinação com órgão especializado, visando selecionar servidores para a Prefeitura ou orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores;

IX - propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos municipais;

X - desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO II**

### ***DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO***

Art. 4º - A Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades relativas à política tributária e fiscal do Município, executar a inscrição, o cadastro de contribuintes, lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária e fiscal do Município.

Art. 5º - São atribuições específicas do Chefe do DIVAF:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Administração na proposição das políticas tributárias do Município, mantendo-o informado acerca da evolução das receitas municipais, através de relatórios permanentes;

II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

III - estudar o comportamento das Receitas Tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração as medidas que julgar necessárias ao



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação, controlando a evolução da arrecadação dos tributos;

IV - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com vários segmentos da sociedade, salvaguardando os interesses da fazenda municipal;

V - promover, em conjunto com o Secretário e com a colaboração da Consultoria Jurídica, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;

VI - elaborar o Calendário Fiscal do Município e proceder as alterações dos limites dos setores fiscais para fins de cobrança dos tributos;

VII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos de tributos;

VIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

IX - participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

X - opinar nos processos relativos a consultas, imunidade e isenção tributária;

XI - coordenar a emissão de guia para a cobrança dos respectivos impostos de acordo com os índices governamentais;

XII - preparar o controle, a instrução e o encaminhamento ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração dos processos administrativos tributários;

XIII - colaborar no planejamento de cursos, conferências e seminários sobre matéria tributária;

XIV - promover a apuração do crédito acumulado das receitas próprias, dos Tributos municipais;

XV - organizar, orientar e dirigir as autorizações de lançamentos, cobrança e da arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (I.P.T.U.), do imposto de Transmissão de Bens Imóveis (I.T.B.I.), do imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (I.S.S.Q.N.), e das Taxas de Serviços Diversos;

XVI - articular em conjunto com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o imposto sobre a transmissão de bens imóveis de competência do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XVII - assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XVIII - desempenhar outras Atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 6º - À Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI), compete:

I - promover a execução de Atividades externas necessárias aos lançamentos dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligências que se tornarem precisas, como fiscalização em estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento, com o objetivo de evitar sonegações, evasões e fraudes;

II - propor a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Municipalidade;

III - instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização dos tributos de sua competência;

IV - promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares no cumprimento do horário de abertura e fechamento, bem como do comércio eventual e ambulante;

V - elaborar relatórios de fiscalizações realizadas;

VI - promover a fiscalização e inspeção das instalações e funcionamento dos engenhos que produzem ruídos que possam constituir perturbação ao sossego público;

VII - propor medidas no sentido de aperfeiçoar a Legislação e as instruções relativas à fiscalização tributária municipal;

VIII - organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-los conforme programação estabelecida, as necessidades e conveniências do serviço;

IX - autorizar o licenciamento para exploração dos meios de publicidade e propaganda nos logradouros públicos, de conformidade com a legislação;

X - inspecionar periodicamente todas as zonas de fiscalização;

XI - promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XII - promover a fiscalização do comércio eventual e de Rudimentar Organização;

XIII - propor ao Chefe da DIVAF, a publicação de avisos e editais;

XIV - fazer Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias bem como promover a aplicação de multas;

XV - desempenhar outras atribuições afins;

XVI - presidir reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de obter unidade de ação e administrativa da Fiscalização;

XVII - anotar os pontos da produtividade fiscal no Mapa de produção Individual;

XVIII - assinar e encaminhar, mensalmente, ao Sr. Chefe da DIVAF, o relatório da Fiscalização.

XIX - promover a abertura de processos para o Cadastro Econômico e Cadastro Imobiliário.

XX - promover a manutenção atualizada do Cadastro imobiliário, informando os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e anotando as alterações nas fichas cadastrais a fim de posterior processamento, buscando intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XXI - providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;

XXII - orientar e supervisionar os serviços da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público, informando, tirando dúvidas e encaminhando ao setor correto, quando for o caso.

## **SUBSEÇÃO II**

### ***DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA***

Art. 7º - À Seção de Inscrição e controle da Dívida Ativa (SEICOD), compete:

I - ordenar as atividades de sua Seção, atendendo à Legislação pertinente, as disposições deste regimento e às instruções baixadas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Administração ;

II - expedir certidões de débito da Dívida Ativa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- III - promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendente a evitar as cobranças judiciais;
- IV - promover a inscrição, dos débitos dos contribuintes em atraso, em livro próprio;
- V - adotar as providências necessárias para a cobrança das quantias não recolhidas em época própria;
- VI - promover o entrosamento de seu órgão com outros organismos, para o devido acompanhamento, suplementando as suas atividades;
- VII - adotar medidas que facilitem o processo de pagamento, através de parcelamento de débito;
- VIII - promover a cobrança amigável da dívida inscrita antes da execução judicial;
- IX - organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
- X - fornecer a Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes;
- XI - desempenhar outras atribuições afins;
- XII - promover a formação de processo, com o conhecimento do SEMFA, para a devida cobrança judicial através da Consultoria Jurídica;
- XIII - informar os Processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões à situação fiscal dos contribuintes;
- XIV - processar os cadastros que lhe forem encaminhados pelos devidos setores responsáveis;
- XV - classificar e fazer o devido lançamento contábil das receitas municipais.
- XVI - providenciar estatísticas e Mapas de arrecadação;
- XVII - assinar e encaminhar, mensalmente, ao Sr. Chefe da DIVAF, o relatório da Arrecadação.
- XVIII - encaminhar a contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil e emitir certidões para a Câmara Municipal.



### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 8º - A Divisão de Contabilidade (DIVCON) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades de escrituração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de auditoria interna de custos, bem como de pagamento de despesas, de recebimento e guarda do dinheiro e outros valores da Prefeitura.

Art. 9º - São atribuições específicas do Chefe da DIVCON:

I - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;

II - providenciar e assinar as prestações de contas dos Fundos Federais e de outros recursos transferidos, em conjunto com o Secretário de Administração e Fazenda e o Prefeito, quando a Legislação assim o exigir;

III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

V - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Administração em assuntos relativos a contabilidade;

VI - providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário de Fazenda e Administração e o Prefeito Municipal, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários, balanço geral da Prefeitura e outros documentos de apuração contábil;

VII - manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

VIII - fazer controlar os prazos de aplicação e a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações, e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação;

IX - fazer examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento de despesas;

X - comunicar ao Secretário de Fazenda e Administração a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DA CONTABILIDADE**

Art. 10 – À Seção de Contabilidade (SECON) compete:

I - promover a elaboração de balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil, à vista dos comprovantes hábeis, sendo os balancetes mensais até o 20.º dia útil do mês seguinte, os demais como previsto no n.º IX;

II - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;

III - propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

IV - proceder à elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;

V - proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral da Prefeitura, com os anexos respectivos;

VI - apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral da Prefeitura, juntamente com todos os relatórios de prestação de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - informar imediatamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;

VIII - comunicar incontinentemente, ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;

IX - comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

X - promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XI - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XII - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;
- XIII - promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;
- XIV - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não estiverem investidas das formalidades legais;
- XV - comunicar, imediatamente, ao Chefe do DIVCON, a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões;
- XVI - promover o registro de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;
- XVII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XVIII - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XIX - proceder à escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XX - promover diariamente, em coordenação com a Tesouraria, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXI - efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXII - proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;
- XXIII - promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XXIV - promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XXV - promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XXVI - promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXVII - promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**

***DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA***

Art. 11 - À Seção de Conciliação Bancária (SECONB) compete:

I - conciliar todos os pagamentos de processos junto a DIVCON e DIVTES e informar aos chefes destas divisões, possíveis diferenças na escrituração de tais processos, a tempo de verificar e efetuar as devidas correções.

II - conciliar todas as arrecadações, federais, estaduais e municipais, verificando junto aos extratos bancárias se existem diferenças a serem apuradas e caso existam, informar aos setores competentes a fim de corrigir em tempo hábil, tais diferenças.

III - verificar os saldos bancários e os saldos contábeis, conforme escrituração diária.

IV - desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO IV**

***DA DIVISÃO DE TESOURARIA***

Art. 12 - À Divisão de Tesouraria (DIVTES), compete:

I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas municipais;

II - receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

III - proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por documentos hábeis;

IV - efetuar o recebimento de créditos da prefeitura, quando devidamente autorizado;

V - realizar pagamentos, devidamente autorizados, mediante a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

apresentação de documentação apropriada (R.G., contrato social ou procuração) e providenciar o devido recibo;

VI - depositar qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária da Seção;

VII - manter em dia a escrituração do seu movimento;

VIII - elaborar e encaminhar, diariamente ao Chefe DIVCON, o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;

IX - encaminhar, diariamente ao Chefe da DIVAF, as guias de lançamento dos tributos recebidos para processamento de baixa dos débitos;

X - realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

XI - efetuar junto à rede bancária o pagamento das contribuições, às instituições de previdência (FUMASPREJ) e aos fundos regulamentares;

XII - receber, periodicamente dos bancos, os extratos em conta, encaminhando-os em seguida para o Chefe da DIVCON;

XIII - promover os recebimentos de créditos da Prefeitura em poder de terceiros, destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

XIV - conferir diariamente o saldo bancário e encaminhar ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração;

XV - promover a emissão de cheques para o pagamento de despesas e depósitos em estabelecimentos de créditos;

XVI - realizar a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesmos caucionados e promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

XVII - promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XVIII - promover a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções superiores;

XIX - exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa;

XX - promover a requisição de talões de cheques aos bancos;

XXI - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

XXII - promover estreito entrosamento com a rede bancária local;

XXIII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los à contabilidade;

XXIV - providenciar a devida retenção do imposto sobre serviços (I.S.S.), ao efetuar pagamentos a prestadores de serviços realizados nesta Prefeitura, conforme dispõe o art. 137 § 2.º e art. 147 alterada pela Lei Complementar n.º 005 de 06/11/97.

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE TESOURARIA**

Art. 13 – São atribuições da Seção de Tesouraria:

- I - Escriturar todos os pagamentos e todos os créditos federais e estaduais, diariamente;
- II - Montar processo para pagamento de tarifas bancárias mensalmente;
- III - Organizar, numerar e arquivar todos os processos de pagamento e também, os extratos de todas as contas bancárias;
- IV - Efetuar transferências bancárias, providenciar extratos diários das contas, confeccionar planilhas de saldos bancários, planilhas de transferências, planilhas de aplicações e planilhas do saldo geral das contas movimento, arrecadação e vinculadas;
- V - Preparar ofícios e memorandos relacionados aos serviços administrativos do setor;
- VI - Providenciar semanalmente, planilha da disponibilidade bancária, a fim de encaminhar ao Excelentíssimo Senhor Prefeito.
- VII - Providenciar mensalmente o relatório da escrituração bancária e diariamente o relatório do boletim diário.
- VIII - Cuidar do cadastramento, manutenção e devido encerramento de contas bancárias no Sistema de Tesouraria;
- IX - Manter estrito entrosamento com os bancos conveniados, providenciando todos os requisitos para abertura, manutenção, encerramento, cadastramento de senhas, etc.



**SEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 14 - A Divisão de Pessoal (DIPES) é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) encarregado de executar a política de administração de pessoal; de executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; a aplicação do regime jurídico; a administração do Quadro de Pessoal; a administração do Plano de Cargos e de Vencimentos do Poder Executivo; os controles funcionais; pagamento do pessoal; o recolhimento das contribuições previdenciárias e assistências, bem como os descontos determinados; a aplicação de medidas preventivas nas áreas de higiene, segurança e medicina do trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; a orientação aos órgãos e aos funcionários sobre assuntos ligados à administração de pessoal.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

Art. 15 - À Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE) compete:

- a) - Quanto às atividades de Seleção e Recrutamento:
  - I - Estudar processos e métodos de recrutamento e seleção de pessoal, aplicando as técnicas mais eficientes;
  - II - Promover o cadastramento de candidatos a emprego na Prefeitura;
  - III - Promover a elaboração de instruções e programas para concursos, considerando as necessidades de especialização de cada categoria funcional;
  - IV - Promover a preparação de editais de concurso, bem como a orientação e coordenação das providências para inscrição de candidatos, prestando-lhes as informações que lhe forem solicitadas;
  - V - Expedir cartões de identidade dos candidatos a concurso;
  - VI - Promover a realização de concursos e provas da habilitação, adotando para tal as providências necessárias junto ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração;
  - VII - Promover a impressão das provas e testes a serem aplicados nos concursos;
  - VIII - Manter fichário dos candidatos aprovados, durante o período de validade do concurso e indicar os que estão aptos a serem nomeados;
  - IX - Dar a necessária assistência às bancas examinadoras e aos fiscais na realização dos concursos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- X - Preparar os expedientes para publicação dos resultados dos concursos;
  - XI - Registrar para seu controle interno os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;
  - XII - Pesquisar os antecedentes dos candidatos quando necessário, exigindo a documentação precisa, para comprovação do que for julgado necessário.
- b) Quanto às atividades de Cadastro e Obrigações Trabalhistas:**
- I - Providenciar a documentação necessária quando da nomeação e exoneração de Assessores, bem como o controle dos funcionários ocupantes de Chefia;
  - II - Organizar e atualizar Fichas de Registro de Empregados, Ficha Funcional e Fichários necessários ao cadastramento dos servidores junto ao PASEP e demais órgãos federais;
  - III - Promover a verificação dos documentos necessários à admissão dos funcionários, bem como serviços de datilografia e/ou digitação oriundos do contrato de trabalho;
  - IV - Proceder à identificação e matrícula dos funcionários e expedir a carteira funcional;
  - V - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional de todos os empregados, com vistas à promoção, classificação, remanejamento, avanços graduais e demais alterações funcionais;
  - VI - Manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal;
  - VII - Promover junto à Delegacia do Ministério de Trabalho, autenticação das Fichas de Registro de Empregados;
  - VIII - Organizar e atualizar pastas funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e arquivo de todos os documentos funcionais quando da demissão de servidores;
  - IX - Providenciar a escrituração das Carteiras Profissionais, com anotações atualizadas;
  - X - Providenciar rigoroso cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na Consolidação das Leis do trabalho, na Legislação Social, no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e Legislações complementares;
  - XI - Promover o levantamento dos dados necessários à avaliação de desempenho e à apuração de merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e avanço gradual;
  - XII - Efetuar relação de pessoal admitido para encaminhamento ao Tribunal de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Contas do Estado;

- XIII - Atender os servidores nos assuntos relacionados aos serviços da Seção;
- XIV - Providenciar a entrega aos servidores e funcionários, dos documentos relativos a FGTS, PASEP e outros em que exista a relação empregador/empregado;
- XV - Manter atualizadas as alterações ocorridas com os funcionários na mudança de ocupações, classificações, promoções, remanejamentos e readaptações de função e alterações de salário e outras;
- XVI - Providenciar as medidas relacionadas às rescisões contratuais;
- XVII - Efetuar lançamento e controle dos afastamentos ocorridos, tais como:
- Férias;
  - Benefícios Junto à Previdência Social;
  - Acidentes de Trabalho;
  - Licença-Prêmio;
  - Licença sem Vencimento;
  - Suspensões;
  - Licença para Gestação;
  - Licença Médica e outros.
- XVIII - Providenciar o Calendário de Férias e a emissão do Aviso de Férias, providenciando os respectivos lançamentos;
- XIX - Efetuar controle em fichas próprias de períodos de férias concedidas, bem como o direito às férias anuais;
- XX - Providenciar apuração periódica do efetivo exercício dos servidores, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço, licença-prêmio e férias;
- XXI - Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o exame médico dos servidores e funcionários do Município, para fins de admissão, licença, readaptação, aposentadoria e quaisquer outros que requeiram perícia médica;
- XXII - Promover a divulgação e utilização de técnicas e métodos de medicina e segurança no trabalho, em estreito entrosamento com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII - Manter controle atualizado com vistas à concessão de aposentadoria;
- c) Quanto às atividades de Apuração de Frequência:
- I - Controlar a frequência dos servidores e elaborar os respectivos mapas mensais, através do arquivo de fichas de frequência, cartões de ponto e avisos de férias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- II - Manter atualizado o fichário de frequência mensal dos servidores para concessão automática do Adicional por Tempo de Serviço, bem como para análise do interstício do efetivo tempo de serviço;
- III - Efetuar conferência das autorizações de horas extras com o registro no cartão de ponto;
- IV - Efetuar conferência da frequência registrada no cartão de ponto (assiduidade e pontualidade), com os lançamentos de dias perdidos, abonados e dispensas médicas;
- V - Providenciar os registros de frequência dos servidores à disposição de outros órgãos, com lançamento das alterações à vista dos atestados de frequência apresentados;
- VI - Supervisionar e controlar os relógios de ponto, no que diz respeito à sua utilização, ao bom funcionamento e manutenção;
- VII - Elaborar relatório mensal sobre faltas, abonos de faltas, dispensas médicas, licença-prêmio, licença sem vencimentos.

**SUBSEÇÃO II**

***DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL***

Art.16 - À Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG) compete:

- I - Organizar e manter atualizada a ficha financeira individual do pessoal ativo, inativos, pensionistas e beneficiários do salário-família, abrangendo, obrigatoriamente, o pagamento dos vencimentos, salários e todas as vantagens devidas, mensalmente;
- II - Elaborar e propor o Calendário Anual de Pagamento de Pessoal;
- III - Elaborar e propor o Calendário Mensal de fechamento para a Folha de Pagamento;
- IV - Preparar a Folha de Pagamento do Pessoal, em tempo hábil;
- V - Proceder à averbação e classificação dos descontos em consignações previstos em Lei ou autorizados pelos servidores;
- VI - Preparar elementos para a elaboração da folha de pagamento, com inclusões e exclusões de:
  - Funções Gratificadas e Gratificações Especiais;
  - Adicional por Tempo de Serviço;
  - Salário-Família;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- Gratificação de Representação;
  - Gratificação de Atividade;
  - Adicional de Insalubridade/Periculosidade;
  - Ajuda Financeira;
  - Plano de Saúde e Seguro de Vida.
- VII - Manter o controle de inclusões ou exclusões, para emissão ou suspensão de pagamento aos servidores nos casos de:
- Acidente de Trabalho;
  - Tratamento de Saúde junto ao INSS;
  - Licença sem vencimentos e outras;
  - Salário-Maternidade;
  - Substituições eventuais e outras.
- VIII - Calcular as indenizações devidas aos servidores demitidos, bem como a preparação de todos os elementos para a elaboração da folha de rescisão do contrato;
- IX - Controlar os pagamentos e prazos de vencimentos do salário-família, salário-maternidade e adicional por tempo de serviço;
- X - Manter controle de apresentação de atestados de vacinas, nos casos previstos em Lei, para fins de salário-família, à disposição de fiscalização;
- XI - Efetuar os descontos de empréstimos solicitados pelos servidores junto a Bancos e outras instituições;
- XII - Proceder à elaboração e distribuição, em época própria, da Declaração de Rendimentos dos funcionários, para efeito de Imposto sobre a Renda;
- XIII - Elaborar a Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) dos funcionários e remeter à Secretaria da Receita Federal, observando os prazos;
- XIV - Providenciar a elaboração da RAIS, para remessa ao órgão competente.
- XV - Calcular os valores relativos aos recolhimentos mensais devidos à previdência social (INSS) e ao Fundo Mútuo de Assistência à Saúde e Previdenciária de Japeri (FUMASPREG) e enviar à SES para devidas providências;
- XVI - Providenciar o cálculo do recolhimento das contribuições devidas pelos empregados contratados ao INSS e pelos servidores ao FUMASPREG e enviar à SES para devida formação dos processos pertinentes.
- XVII - Providenciar a elaboração das relações e das guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura ao FGTS e GRPS;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO III**

***DA SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS***

Art. 17 – Ao Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES), compete:

- I - Providenciar a devida formação e andamento até a conclusão e arquivamento, de processos de pagamento de benefícios e outros relacionados à previdência municipal (FUMASPREJ);
- II - Informar aos beneficiários, assuntos pertinentes ao FUMASPREJ;
- III - Manter atualizado todos os documentos relacionados à Seção;
- IV - Confeccionar a tabela de pagamento dos inativos;
- V - Providenciar a formação de processos com base nas informações enviadas pela SEPAG, relativo aos recolhimentos mensais devidos à previdência social (INSS) e ao Fundo Mútuo de Assistência à Saúde e Previdenciária de Japeri (FUMASPREJ);
- VI - Providenciar a formação de processos com base nas relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura ao FGTS e GRPS, devidamente enviadas pela SEPAG;
- VII - Desempenhar outras funções relacionadas aos encargos sociais em estrito entrosamento com a SEAFRE e SEPAG.

**SEÇÃO VI**

***DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA***

Art. 18 - A Divisão Administrativa (DIVAD) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) encarregado de executar as atividades de Protocolo e Arquivo (recebimento, registro, distribuição e controle dos papéis e documentos em andamento nos órgãos da Prefeitura, bem como do arquivamento definitivo dos documentos e processos), de Patrimônio (tombamento, registro, controle, proteção e baixa dos bens móveis e imóveis da Prefeitura), bem como de Serviços Gerais (zeladoria, portaria, copa, vigilância, reprografia e serviços externos, da Prefeitura).

**SUBSEÇÃO I**

***DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE***



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 19 - À Seção de Protocolo, Expediente (SEPEX) compete:

- I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;
- II - Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;
- III - Promover a emissão do cartão-recibo;
- IV - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- V - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- VI - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo;
- VII - Promover o recebimento de requerimentos e ofícios dirigidos às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;
- VIII - Prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- IX - Fazer controlar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;
- X - Promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- XI - Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;
- XII - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XIII - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
- XIV - Preparar todos os documentos e processos e encaminhar para o arquivo, devidamente numerado.



**SUBSEÇÃO II**

***DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL***

Art. 20 – À Seção de Arquivo Geral (SEAG) compete:

- I - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- II - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- III - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- IV - Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- V - Providenciar a manutenção periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VI - Verificar quando receber documentos para arquivá-los, se os mesmos estão em ordem e também fazer inspeção quanto a numeração das folhas do processo;
- VII - Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos;
- VIII - Cuidar do controle de entrada e saída de documentos, protocolando-os;
- IX - Organizar todos os processos devidamente numerados e catalogados rigorosamente.

**SUBSEÇÃO III**

***DO SETOR DE PATRIMÔNIO***

Art. 21 - Ao Setor de Patrimônio compete:

- I - Promover o levantamento do material permanente da Prefeitura;
- II - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- III - Articular-se com a Comissão de Patrimônio para efeito de baixa nos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

---

- registros, das baixas por venda, inutilização e obsolescência dos Bens Permanentes;
- IV - Promover o arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura, de modo que forneça, prontamente, dados e elementos de consulta;
- V - Providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação;
- VI - Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura de material permanente que lhe for distribuído;
- VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis da Prefeitura;
- VIII - Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem doados à Prefeitura;
- IX - Providenciar a fixação da Placa de identificação dos bens permanentes;
- X - Tomar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens permanentes, eventualmente verificados;
- XI - Proceder à conferência da carga (termo de responsabilidade) durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, e sempre que julgar necessário;
- XII - Proceder à conferência de carga (termo de responsabilidade) de material dos órgãos, toda vez que se verificar mudança de Chefia;
- XIII - Articular-se com o Almoxarifado, para manter atualizada a carga (termo de responsabilidade) distribuída, referente a bens permanentes;
- XIV - Articular-se com a Contabilidade, para efeito de registro patrimonial permanente;
- XV - Prestar assistência nos casos referentes ao patrimônio imobiliário da Prefeitura;

**SUBSEÇÃO IV**

***DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS***

Art. 22 - À Seção de Serviços Gerais (SESEG) compete:

- a) Quanto às atividades de Vigilância e Zeladoria:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- I - Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
  - II - Manter controle de chaves das dependências da Prefeitura;
  - III - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
  - IV - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
  - V - Promover a ligação de ventiladores, luzes de demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
  - VI - Mandar hastear e descerrar a bandeira nacional, estadual e municipal no prédio da Prefeitura, nos horários convencional;
  - VII - Inspeccionar, com regularidade, o prédio da Prefeitura, para averiguar a perfeição dos trabalhos executados e a necessidade de reparos;
  - VIII - Promover a conservação e o reparo das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;
  - IX - Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios da sede da Prefeitura;
- b) Quanto às atividades de Portaria:
- I - Promover a execução dos serviços de portaria, mantendo os quadros de avisos em boa ordem e atualizados;
  - II - Prestar informações às pessoas que procuram a Prefeitura, para solução de assuntos de seu interesse ou de interesse coletivo, orientando-as a dirigir-se ao órgão responsável pelo tratamento do caso apresentado.
- c) Quanto às atividades de Reprodução de Cópias:
- I - Promover a execução dos serviços de reprodução de cópias mediante requisição assinada por pessoa credenciada dos órgãos da Prefeitura.
- d) Quanto às atividades de Copa:
- I - Promover os serviços de copa;
  - II - Preparar e fazer servir café e alimentação em geral nas repartições da sede da Prefeitura, nos horários preestabelecidos.

**SUBSEÇÃO V**

***DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA***



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 23 - À Seção de Informática compete:

- I - Promover a elaboração de programas e aplicativos de processamento de dados para os órgãos da Prefeitura, em estreito entrosamento com os usuários;
- II - Proceder ao levantamento de necessidades de informática junto aos órgãos da Prefeitura, com vistas à elaboração de projetos, programas e prioridades de processamento de dados;
- III - Articular-se com as empresas especializadas em Softwares com vistas à possibilidade de instalações de Softwares adequados às necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- IV - Assessorar os usuários no sentido de conseguir melhor utilização de Softwares;
- V - Estabelecer normas visando ao bom funcionamento e conservação dos equipamentos de informática em uso na Prefeitura, analisando inclusive as propostas de firmas especializadas em manutenção e reparo, quando necessárias;
- VI - Promover o treinamento de todos os usuários de microcomputadores da Prefeitura, através de empresas especializadas;
- VII - Elaborar, implantar e manter em funcionamento, plano de segurança de dados da Prefeitura, organizando arquivo de segurança (BACKUP), controlando a utilização dos microcomputadores, através de senhas e conferências periódicas, para evitar o acesso por funcionários não credenciados e para detectar e/ou evitar "vírus".

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE  
COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**SUBSEÇÃO I**

**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 24 - Ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração compete:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas administrativa, fiscal e fazendária da Prefeitura;
- II - Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;
- III - Manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;
- IV - Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município;
- V - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VI - Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- VII - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- VIII - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da Prefeitura;
- IX - Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;
- X - Assinar com o Sr. Prefeito Municipal, todos os cheques emitidos pela Tesouraria.
- XI - Assinar com o Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON) e com o Prefeito Municipal, os balancetes, balanço geral com seus anexos e outros documentos de apuração contábil e, com a inclusão da assinatura do Chefe da Tesouraria e Movimento de caixa diário;
- XII - Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;
- XIII - Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- XIV - Propor ao Prefeito a constituição de comissões de autoria e inventário quando necessários;
- XV - Promover, em juízo ou fora dele, através da Consultoria Jurídica, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XVI - Propor ao Prefeito o calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado o decreto;
- XVII - Propor a atualização da Planta de Valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XVIII - Promover o lançamento e a arrecadação dos Tributos Municipais;
- XIX - Pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais sob o aspecto financeiro apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;
- XX - Articular em conjunto com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios do registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XXI - Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria;
- XXII - Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito, devidamente autorizados pelo Prefeito, as quantias excedentes às necessidades de pagamentos;
- XXIII - Movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- XXIV - Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;
- XXV - Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, sempre que entender convenientemente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- XXVI - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XXVII - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XXVIII - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXIX - Aprovar as tabelas de valores de terrenos de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto respectivo;
- XXX - Determinar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;
- XXXI - Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

---

- XXXII - Orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;
- XXXIII - Fazer fiscalizar a aplicação de dotações orçamentárias;
- XXXIV - Determinar a elaboração de gráficos no sentido de evidenciar o comportamento da receita do Município;
- XXXV - Aprovar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- XXXVI - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- XXXVII - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco do Município;
- XXXVIII - Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XXXIX - Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XL - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XLI - Supervisionar o controle da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução de programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- XLII - Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XLIII - Mandar elaborar propostas para a abertura de créditos adicionais;
- XLIV - Dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao Prefeito aqueles que julgar procedente;
- XLV - Supervisionar a revisão e análise de custos;
- XLVI - Coordenar providências para a realização de auditorias internas da administração;
- XLVII - Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- XLVIII - Despachar o expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

- XLIX - Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- L - Delegar competência as autoridades subordinadas;
- LI - Desempenhar outras atividades afins.
- LII - Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa da Prefeitura relativa a assuntos inerentes à Secretaria;
- LIII - Assessorar os demais órgãos na implantação e execução da política administrativa da Prefeitura;
- LIV - Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria, orientando os seus dirigentes subordinados de acordo com as diretrizes e política administrativa estabelecidas;
- LV - Conceder, nos termos da legislação vigente, licenças a servidores municipais para trato de interesse particular;
- LVI - Propor ao Prefeito a lotação dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;
- LVII - Propor ao Prefeito autorização para a realização de provas para seleção de pessoal a ser admitido na Prefeitura;
- LVIII - Determinar o recrutamento dos funcionários municipais, em coordenação com os órgãos envolvidos;
- LVIX - Assinar as carteiras profissionais do pessoal da Prefeitura sujeito à legislação trabalhista;
- LX - Determinar através de atos normativos, as consignações que constarão das folhas de pagamento;
- LXI - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- LXII - Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- LXIII - Emitir parecer sobre questões de administração geral que lhes sejam submetidas pelo Prefeito;
- LXIV - Examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos atinentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração cuja decisão caiba ao Prefeito;
- LXV - Propor ao Prefeito a venda de materiais que não possam ser recuperados em condições vantajosas ou não ofereçam interesse para as atividades da



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

Prefeitura;

- LXVI - Autorizar a realização de despesas até o limite estabelecido pela legislação em vigor que dispensa o processo licitatório;
- LXVII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- LXVIII - Praticar atos de administração, no âmbito de sua competência e zelar pela observância das normas e instruções afetas à Secretaria;
- LXIX - Despachar expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;
- LXX - Delegar competência, indicando no ato próprio, com exatidão a autoridade delegada.

**SUBSEÇÃO II**

***DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO***

Art. 25 - Aos Chefes de Divisão e de Seção compete:

- I - dirigir e administrar os órgãos sob sua responsabilidade;
- II - Planejar, coordenar, orientar, e/ou executar estudos, planos, projetos, programas e atividades, no âmbito de suas atuações;
- III - Promover a elaboração de orçamento, levantamento de custos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de seus respectivos órgãos;
- IV - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- VI - Responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso nos órgãos sob sua supervisão;
- VII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- VIII - Despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar.

Parágrafo Único - compete ainda aos Chefes de Divisão, e de Seção, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos do órgão de que sejam



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

titulares, as responsabilidades pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo III e, ou outras que lhe forem delegadas de acordo com este regimento e a legislação em vigor.

**SEÇÃO II**

***DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA***

Art. 26 - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 27 - É facultado ao Secretário Municipal de Fazenda delegar competência conforme dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

**SEÇÃO III**

***DA SUBSTITUIÇÃO***

Art. 28 - Todo titular em cargo de comissão, em caso de impedimento não superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos, será substituído por pessoa indicada ao Prefeito pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, a fim de representar interinamente pelo cargo ou função.

**CAPÍTULO V**

***DOS DEMAIS SERVIDORES***

Art. 29 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que forem cometidas, obedecer as ordens e determinações superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único - Compete à Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

**CAPÍTULO VI**

***QUADRO DE PESSOAL***

Art. 30 - O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA), compreendendo os Cargos em Comissão e os Cargos Efetivos, é aquele constante dos anexos I e II, respectivamente, deste Regimento Interno.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO VII**

***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

Art. 31 - O Secretário Municipal de Fazenda e Administração, poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 32 - Caberá ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração, no âmbito de sua atuação, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

Art. 33 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

Art. 34 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares que se façam necessários.

Art. 35 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2000.

Japeri, 10 de abril de 2000.

  
LUIZ BARCELOS DE VASCONCELOS  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**Cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda e administração- SEMFA:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	SM	01
Assessor Técnico	CCFA1	02
<b>Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)</b>	CCFA1	01
Assessor de Cadastro Técnico-Econômico	CCFA3	02
<b>Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF)</b>	CCFA1	01
<b>Chefe da Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SEICOD)</b>	CCFA2	01
Assessor de Arrecadação	CCFA3	02
<b>Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON)</b>	CCFA1	01
<b>Chefe da Seção de Contabilidade (SECON)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Conciliação Bancária (SECONB)</b>	CCFA2	01
Assessor de Contabilidade	CCFA3	02
<b>Chefe da Divisão de Tesouraria (DIVTES)</b>	CCFA1	01
<b>Chefe da Seção de Tesouraria (SETES)</b>	CCFA2	01
Assessor de Tesouraria	CCFA3	02
<b>Chefe da Divisão de Pessoal (DIPES)</b>	CCFA1	01
<b>Chefe da Seção de Apuração de Freqüência (SEAFRE)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES)</b>	CCFA2	01
Assessor de Departamento Pessoal	CCFA3	02
<b>Chefe da Divisão Administrativa (DIVAD)</b>	CCFA1	01
<b>Chefe da Seção de Protocolo , Expediente (SEPEX)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Arquivo Geral (SEAG)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Patrimônio (SEP)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Serviços Gerais (SESEG)</b>	CCFA2	01
<b>Chefe da Seção de Informática (SEINF)</b>	CCFA2	01
Assessor Administrativo	CCFA3	02
<b>TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>	--	<b>34</b>

**Cargos Efetivos da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFA**

<b>SERVIDORES EFETIVOS (Estatutários)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Trabalhador Braçal	02
Agente Administrativo	04
Vigia	04
Escriturário	03
Escriturário Datilógrafo	04
Auxiliar de Serviços Gerais	02
<b>TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>19</b>

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO FAZENDÁRIOS E ADMINISTRATIVOS - CCFA**

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	VENCIMENTOS	SÍMBOLOS
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1		SM
Assessor Técnico	2	796,95	CCFA1
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)	1	796,95	CCFA1
Assessor de Cadastro Técnico-Econômico	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Insc.e Controle da Dívida Ativa (SEICOD)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Arrecadação	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Contabilidade (SECON)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Conciliação Bancária (SECONB)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Contabilidade	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Tesouraria (DIVTES)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Tesouraria (SETES)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Tesouraria	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão de Pessoal (DIPES)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Apuração de Frequência (SEAFRE)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Encargos Sociais (SES)	1	550,17	CCFA2
Assessor de Departamento Pessoal	2	385,07	CCFA3
Chefe da Divisão Administrativa (DIVAD)	1	796,95	CCFA1
Chefe da Seção de Protocolo , Expediente (SEPEX)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Arquivo Geral (SEAG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Patrimônio (SEP)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Serviços Gerais (SESEG)	1	550,17	CCFA2
Chefe da Seção de Informática (SEINF)	1	550,17	CCFA2
Assessor Administrativo	2	385,07	CCFA3

4



URGÊNCIA ESPECIAL

REQUEIRO, cumpridas as exigências Legais,  
seja concedida URGÊNCIA ESPECIAL para o Projeto nº 041/2000 Oriundo da  
Mensagem nº 009/00 Autor: PREFEITO MUNICIPAL DE JAPERI.

Japeri, 18 de Abril de 2000

Aprovada em  
18/04/2000

Carlos Alberto N. Souza  
Renato Litva dos Santos  
José Luiz de Oliveira Neto  
Paula Gandades

Valdeia Soares Mendes  
Mônica V. R. R.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

CAMARA MUNICIPAL  
 DE JAPERI  
**PROTÓCOLO**  
 Em 13/04/2000  
 N.º 041 L. 001 Fis: 032

Mensagem nº 007/COGP

Em, 10 de abril de 2000.

Sr. Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Ilustres Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que “Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, e dá outras providências.”

Assim, encaminho a V.Ex.<sup>a</sup> o referido Projeto de Lei, rogando a sua aprovação em regime de urgência especial, no prazo de 10 dias ( Art. 203, parágrafo 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal).

Japeri, 10 de abril de 2000.

  
 LUIZ BARCELOS DE VASCONCELOS  
 PREFEITO

Ao  
 Exmº Sr.  
 Presidente da Câmara Municipal de Japeri  
 Vereador Darlei Gonçalves Braga

~~LIDO NO EXPEDIENTE  
 Em 18/04/2000~~  
~~APPROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO, regime de urgência  
 com parecer dos Conselheiros  
 Em 18/04/2000~~  
~~APPROVADO EM 2.ª DISCUSSÃO  
 Em 18/04/2000~~  
 35



Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇA, ECONOMIA, FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E TOMADA DE CONTA

PROJETO Nº 041/2000

AUTOR: PREFEITO M. DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

*Paulo Paulo F. Gaudades*

EM 1 / 1

*Ami*

PRESIDENTE DA COMISSÃO

O Projeto em tela de autoria do PREFEITO

M.DE JAPERI

, cuja ementa é: "DISPÕE  
 SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
 FAZENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta Comissão, recebe parecer favorável pois aponta os recursos orçamentários financeiros para ocorrer as despesas dele decorrente.

Japeri, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

*Paulo Paulo F. Gaudades*

RELATOR

*Ami*

MEMBRO

*Joni*

MEMBRO



Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO Nº 041/2000  
 AUTOR: PREFEITO M.DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

*Jari* \_\_\_\_\_  
 EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Elis* \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

O Projeto em tela de autoria do PREFEITO  
M.DE JAPERI, cuja ementa é: "DISPÕE  
 SOBRE O Regimento Interno da Secretaria M.de Fazenda e Adminis  
 tração e dá outras providências".

Apreciado pelos membros desta Comissão, recebe parecer favorável tendo em vista  
 não se constatar qualquer infringência quanto a sua constitucionalidade, justiça  
 e redação final.

E sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê  
 logo abaixo.

Japeri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Jari* \_\_\_\_\_  
*Elis* \_\_\_\_\_  
*Carlos* \_\_\_\_\_  
 RELATOR  
 MEMBRO  
 MEMBRO

A.A.P.L.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ASSUNTOS DO SERVIDOR

PROJETO Nº 041/2000

AUTOR: *Prefeito Municipal de Japeri*

Designo Relator o Vereador

EM, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Silas*

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

Esta Comissão acompanha os pareceres das Comissões de Constituição, Justiça e Redação, assim como a de Orçamento, finanças e Contabilidade, dando o seu total apoio a presente proposição.

Resta, por igual, sugerir aos demais Vereadores desta Casa, que acolham a presente proposição, aprovando-a como está redigida.

Japeri, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RELATOR

*Silas*

\_\_\_\_\_  
MEMBRO

*Paulo Paulo Saudades*

\_\_\_\_\_  
MEMBRO