



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO N.º 198/98

Autor PREFEITO MUNICIPAL DE JAPERI

Assunto "DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apresentado em 09 de 12 de 1998

Rejeitado em _____ de _____ de 19____

Aprovado em _____ de _____ de 19____

Extraído o autógrafo em _____ de _____ de 19____

Subiu a Sanção sob protocolo em _____ de _____ de 19____, pelo ofício n.º _____

Sancionado em _____ de _____ de 19____

Promulgado em _____ de _____ de 19____

Veto Parcial em _____ de _____ de 19____

" Total em _____ de _____ de 19____

Arquivado em _____ de _____ de 19____

Resolução n.º _____

Publicado em 24 de Dezembro de 1998 no jornal Hoje fl. _____

Lei nº 659/98

Secretaria, Japeri _____ de _____ de 19____

peitar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;



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 - Sugerir, em articulação com a Diretoria de Planejamento e com os órgãos competentes do Governo do Estado, critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

V - Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

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

VII - Promover a inscrição da cobrança da Dívida Ativa do Município;

VIII - Exercer o controle dos gastos públicos, fazendo respeitar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

CAPÍTULO VI
QUADRO DE PESSOAL

Art.27 - Ficam criados na estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração os cargos de provimento em comissão, com as respectivas simbologias, constantes do Anexo I deste Regimento, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEIFA) passará a ser constituído dos Cargos em Comissão e dos Cargos Efetivos constantes do anexo I deste Regimento Interno, ficando extintos todos os cargos comissionados atualmente existentes na estrutura administrativa da referida Secretaria.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.28 - O Secretário Municipal de Fazenda e Administração, poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art.29 - 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.30 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão do conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares que se façam necessários.

Art.32 - A presente Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Câmara M. de Japeri, 16 de Dezembro de 1998.


DARLEI GONÇALVES BRAGA

PRESIDENTE


AMARILÔIA RIBEIRO LUCIANI

VICE PRESIDENTE


PAULO FÉLIX SAUDADES

1º SECRETÁRIO



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 (SEFA), 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 - Sugerir, em articulação com a Diretoria de Planejamento e com os órgãos competentes do Governo do Estado, critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

V - Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

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

VII - Promover a inscrição da cobrança da Dívida Ativa do Município;

VIII - Exercer o controle dos gastos públicos, fazendo registrar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

CAPÍTULO VI

QUADRO DE PESSOAL

Art.27 - Ficam criados na estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração os cargos de provimento em comissão, com as respectivas simbologias, constantes do Anexo I deste Regimento, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) passará a ser constituído dos Carogs em Comissão e dos Cargos Efetivos constantes do anexo I deste Regimento Interno, ficando extintos todos os cargos comissionados atualmente existentes na estrutura administrativa da referida Secretaria.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.28 - O Secretário Municipal de Fazenda e Administração, poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art.29 - 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.30 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão do conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares que se façam necessárias.

Art.32 - A presente Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Câmara M. de Japeri, 16 de Dezembro de 1998.


DARLEI GONÇALVES BRAGA

PRESIDENTE

ARARIBOIA RIBEIRO LUCIANO

VICE PRESIDENTE


PAULO FELIX SAUDADES

1º SECRETÁRIO



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI

GABINETE DO PREFEITO

CAMARA MUNICIPAL DE JAPERI
PROTÓCOLO
Em 09/12/1998
N.º 198 L.º 004 Fls: 061/1

Mensagem n.º 023/98-GP

Em, 09 de dezembro de 1998.

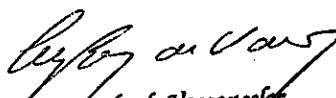
Sr. Presidente,

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."

A presente proposição justifica-se pela necessidade que tem a Administração Pública de dar maior celeridade e eficiência aos serviços públicos colocados à disposição dos munícipes.

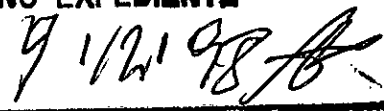
Assim, encaminho a esta Casa Legislativa o referido Projeto de Lei, rogando a sua aprovação em regime de urgência especial (Art. 203, parágrafo 1º, do Regimento Interno da Câmara Municipal).

Japeri, 09 de dezembro de 1998.


Luiz Barcelos de Vasconcelos
Prefeito de Japeri

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

LIDO NO EXPEDIENTE

Em 9/12/98 

APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO

Em 15/12/98

APROVADO EM 2.ª DISCUSSÃO

Em 15/12/98 



GABINETE DO PREFEITO

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 - Sugerir, em articulação com a Diretoria de Planejamento e com os órgãos competentes do Governo do Estado, critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- V - Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- VI - Administrar e sugerir medidas para implementar o Sistema Tributário Municipal bem como, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco-contribuinte;
- VII - Promover a inscrição da cobrança da Dívida Ativa do Município;
- VIII - Exercer o controle dos gastos públicos, fazendo respeitar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;



GABINETE DO PREFEITO

- IX - Coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira, à contabilidade e auditoria dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- X - Estabelecer normas para a concessão de avais, fianças ou outro tipo de garantia oferecidas pelo Tesouro Municipal, nas operações de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigações;
- XI - Receber, pagar, guardar e movimentar recursos financeiros e outros valores da Prefeitura;
- XII - Arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;
- XIII - Proceder o expediente de solicitação do empenho tendo em vista os saldos consignados e os limites estabelecidos;
- XIV - 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;
- XV - Promover em conjunto com a Diretoria de Planejamento a preparação das prestações de contas, de recursos transferidos por outras esferas de governo;
- XVI - Promover a execução dos demonstrativos, dos balancetes e do balanço geral da Prefeitura Municipal;
- XVII - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, fiscais e financeiros;
- XVIII - Elaborar em conjunto com a Diretoria de Planejamento a proposta de diretrizes orçamentárias, o orçamento, o orçamento plurianual de investimentos bem como o acompanhamento de suas execuções;
- XIX - Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- XX - Efetuar o processamento da despesa e manter o registro e o controle contábil das escriturações orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXI - Estabelecer em articulação com a Diretoria de Planejamento a programação orçamentário-financeira e seu desembolso;
- XXII - O desempenho de outras atribuições afins;
- XXIII - 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;



GABINETE DO PREFEITO

- XXIV - Promover a realização de licitações para compra de materiais e contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, bem como compras com Dispensa ou Inelegibilidade de Licitação;
- XXV - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XXVI - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XXVII - Receber, distribuir, controlar o andamento, fazer triagem e arquivar os processos e demais documentos que tramitam na Prefeitura;
- XXVIII - Apoiar o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos do Poder Executivo em assuntos de natureza administrativa;
- XXIX - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- XXX - Executar as atividades relativas aos serviços de portaria, copa, zeladoria e vigilância na sede da Prefeitura;
- XXXI - Providenciar a manutenção e o reparo da frota de veículos e dos demais equipamentos da Prefeitura;
- XXXII - Administrar as oficinas e garagens da Prefeitura, bem como o abastecimento de combustíveis dos veículos;
- XXXIII - 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 Cadastro Imobiliário (SECAD).
 - 2.2 - Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI).
 - 2.3 - Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD).
- 3 - Divisão de Contabilidade (DIVCON).
 - 3.1 - Seção de Contabilidade (SECON)
 - 3.2 - Seção de Conciliação Bancária (SECONB)



GABINETE DO PREFEITO

4 - Divisão de Tesouraria (DIVTES)

4.1 - Seção de Tesouraria (SETES)

- § 1º Ficam subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, 3 (três) Chefes de Divisão (DIVAF, DIVCON e DIVTES).
- § 2º Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVAF 03 (três) Chefes de Seção e 01 (um) Assessor de Arrecadação.
- § 3º Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVCON 02 (dois) Chefes de Seção e 01 (um) Assessor de Contabilidade.
- § 4º Ficam subordinados diretamente ao Chefe da DIVTES 01 (um) Chefe de Seção e 01 (um) Assessor de Tesouraria.

5 - Divisão de Pessoal (DIPES)

5.1 - Seção de Apuração de Frequência e Pagamento (SEAFP);

6 - Divisão Administrativa (DIVAD)

6.1 - Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo (SEPEAR);

6.2 - Seção de Patrimônio (SEPAT);

6.3 - Seção de Serviços Gerais (SESEG).

6.4 - Seção de Informática - (SEINF)

7 - Divisão de Licitação (DIVLIC)

7.1 - Seção de Licitação e Cadastro (SELIC);

- § 1º - Ficam subordinados, diretamente ao Secretário Municipal de Administração e de Fazenda, 03 (três) Chefes de Divisão (DIPES, DIVAD e DIVLIC).

- Ficam subordinados, diretamente ao Chefe da DIPES, 01 (um) Chefe de Seção e 02 (dois) Assessores de Departamento Pessoal.

- Ficam subordinados, diretamente ao Chefe da DIVAD, 04 (quatro) Chefes de Seção e 02 (dois) Assessores Administrativos.

- Ficam subordinados, diretamente ao Chefe da DIVLIC, 01 (um) Chefe de Seção e 02 (dois) Assessores de Licitação.



GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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 - Promover o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência;
- VI - Confrontar sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capital empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiência da Secretaria;
- VII - Remeter ao Centro de Processamento de Dados os elementos necessários à emissão das guias de arrecadação dos tributos atinentes à Seção;
- VIII - Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito da expedição de certidões fiscais;
- IX - Promover a entrega dos avisos de lançamentos aos contribuintes produtores, industriais, comerciais e prestadores de serviço;
- X - Inspeccionar o processo de lançamento dos tributos afetos à Seção, providenciando as alterações necessárias;
- XI - Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes levantamentos cadastrais;



GABINETE DO PREFEITO

- XII - Proceder a inscrição, nas fichas de contas correntes, dos débitos correntes dos tributos lançados;
- XIII - Informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- XIV - Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos administrados pelo órgão;
- XV - Promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendentes a evitar as cobranças judiciais;
- XVI - Promover a preparação de normas sobre treinamento no trabalho e de manuais destinados a orientar os servidores na execução de suas tarefas;
- XVII - Promover a elaboração de instruções e programas para cursos de treinamento, objetivando fornecer aos servidores elementos gerais de instrução;
- XVIII - Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos realizados pelos mesmos;
- XIX - Realizar estudos de personalidade, quando for o caso, em combinação com órgão especializado, visando seleccionar servidores para a Prefeitura ou orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores.
- XX - 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 Administração e Fazenda (SEMAF) 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 Administração e Fazenda 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;



GABINETE DO PREFEITO

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



GABINETE DO PREFEITO

- XVII - Assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XVIII - Desempenhar outras Atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 6º - À Seção de Cadastro Imobiliário (SECAD) compete:

- I - Desempenhar outras atribuições afins.
- II - Promover as atividades de cadastro e orientação aos contribuintes do Imposto Territorial Rural, em articulação com órgão Federal competente (INCRA);
- III - Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos imobiliários;
- IV - Providenciar as baixas dos débitos imobiliários liquidados, informando ao SECOD os débitos não liquidados;
- V - Fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no cadastro imobiliário;
- VI - Promover a Manutenção atualizada do cadastro imobiliário, informando os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e anotando as alterações nas fichas cadastrais;
- VII - Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;
- VIII - Acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins da receita, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessárias, ao chefe da divisão;
- IX - Promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e transcritos no Cadastro os dados de interesse deste;
- X - Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, sob sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;
- XI - Autorizar o lançamento dos impostos sob propriedade predial, territorial e das taxas de serviços urbanos, nos prazos fixados no Calendário Fiscal;
- XII - Informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratam de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou



GABINETE DO PREFEITO

atuações por infração legal, quando relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

- XIII - Promover e orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XIV - Promover todas as atividades referentes ao lançamento e à cobrança da contribuição de melhoria;
- XV - Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;
- XVI - Providenciar a divulgação, pelos meios adequados, das épocas de cobrança dos tributos de competência do órgão que dirige;
- XVII - Providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;
- XVIII - 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;
- XIX - Articular em conjunto com o cartório do Registro de Imóveis e com o órgão competente da Prefeitura, encarregado do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais;
- XX - Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receita;
- XXI - Encaminhar à Contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil;
- XXII - Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastro dos terrenos e edificações urbanas, sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano e às taxas de serviços públicos lançadas com base na propriedade ou ocupação de imóveis e promover a manutenção atualizada dos cadastros;
- XXIII - Remeter ao centro de computação de dados os elementos necessários à emissão das guias de arrecadação dos tributos imobiliários;
- XXIV - Coordenar-se com a Seção de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Obras a fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos, autorizado pela Prefeitura, que permitam atualizar o cadastro;
- XXV - Inspeccionar o processo de lançamento dos tributos imobiliários, providenciando as alterações necessárias;



GABINETE DO PREFEITO

- XXVI - Exigir a apresentação da guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, de competência do Município, em caso de mudança de proprietário posterior a vigência do imposto;
- XXVII - Proceder a inscrição, nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados;
- XXVIII - Manter permanentemente atualizadas as plantas de referência cadastral setoriais, de equipamentos e serviços urbanos e de quadras;
- XXIX - Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados, promovendo a conferência dos talões imobiliários emitidos;
- XXX - Cobrar dos responsáveis por loteamentos, no mês de janeiro de cada ano, os lotes alienados no ano anterior, de acordo com o código tributário, título IV, cap. II, Seção 1ª, art. 103.
- XXXI - Desempenhar outras funções afins.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º - 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;



GABINETE DO PREFEITO

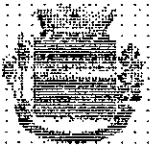
- VIII - Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-los conforme programação estabelecida, as necessidades e conveniências do serviço;
- IX - Autorizar o licenciamento para exploração dos meios de publicidade e propaganda nos logradouros públicos, de conformidade com a legislação;
- X - Inspeccionar 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;
- 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.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 8º - À Seção de Inscrição e controle da Dívida Ativa (SECOD), compete:

- I - Ordenar as atividades de sua Seção, atendendo à Legislação pertinente, as disposições deste regimento e às instruções baixadas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
- II - Expedir certidões de débito da Dívida Ativa;
- III - Promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendentes 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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 SEMAF, 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. 9º - A Divisão de Contabilidade (DIVCON) é órgão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) 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.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - 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 Administração e Fazenda em assuntos relativos a contabilidade;
- VI - Providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário de Administração e Fazenda 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 Administração e Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XI - Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DA CONTABILIDADE

Art. 11 - A 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



GABINETE DO PREFEITO

mensais até o 20º dia útil do mês seguinte, os demais como previsto no nº IX;

- II - Fornecer aos demais órgãos da Prefeitura as informações cabíveis sobre os custos de operação do sistema de prestação de serviço urbano no Município;
- III - Promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;
- IV - Articular junto às seções de outras secretarias municipais responsáveis por compras, pagamentos de pessoal, contratação de serviços e outros, para o registro de empenhos prévios;
- V - Propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- VI - Promover as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e o controle da execução do orçamento, com estreita articulação com a Diretoria de Planejamento, conforme as disposições regulamentares;
- VII - Proceder a elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;
- VIII - Proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral da Prefeitura, com os anexos respectivos;
- IX - Apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral da Prefeitura, juntamente com todos relatórios de prestação de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;
- X - Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;
- XI - Comunicar incontinenti, às autoridades superiores da Secretaria, 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;
- XII - Comunicar ao Chefe da Divisão de Cadastro Técnico Econômico e ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- XIII - Proceder a apuração de contas dos responsáveis;
- XIV - Promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XV - Promover a elaboração de notas, quadros demonstrativos e outros quadros demonstrativos apurações contábeis e orçamentárias;



GABINETE DO PREFEITO

- XVI - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;
- XVII - Promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;
- XVIII - Providenciar para que todas as Secretarias, façam no início de cada exercício financeiro, os empenhos de contratos de qualquer espécie, pelo valor global ou por estimativas das dotações, para as despesas orçamentárias que comportarem esse regime;
- XIX - Providenciar o registro das aquisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem investidas das formalidades legais;
- XX - 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;
- XXI - Promover o registro de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;
- XXII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XXIII - Proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XXIV - Proceder a escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXV - Promover diariamente, em coordenação com a Tesouraria, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciadas as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXVI - Promover a contabilização dos movimentos de fundos e suprimento;
- XXVII - Efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXVIII - Promover o registro dos empenhos das despesas da Prefeitura;
- XXIX - Proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;
- XXX - Promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XXXI - Promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;



GABINETE DO PREFEITO

- XXXII - Promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XXXIII - Promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XXXIV - Promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XXXV - Promover o exame e verificação da eficácia dos controles em função de criar melhores condições à ação dos controles externos;
- XXXVI - Promover a apuração dos custos de operação de todos os órgãos da Prefeitura;
- XXXVII - Promover a apuração dos custos das obras públicas municipais, bem como dos serviços urbanos prestados ao Município pela Prefeitura;
- XXXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TESOOURARIA

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 apresentação de documentação apropriada e do competente 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;



GABINETE DO PREFEITO

- IX - Encaminhar, diariamente ao Chefe da DIVCON, 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 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.
- 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 mesma 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;
- XXII - Promover estreito entrosamento com a rede bancária local;
- XXIII - Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los à contabilidade;
- XXIV - Desempenhar outras atividades afins.

XVII -



GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 13 - 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 E PAGAMENTO

- Art. 14 - À Seção de Apuração de Frequência e Pagamento (SEAFP) 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 - Manter arquivos dos documentos relativos a inscrições dos candidatos;
 - IV - Promover a elaboração de instruções e programas para concursos, considerando as necessidades de especialização de cada categoria funcional;
 - V - 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;
 - VI - Expedir cartões de identidade dos candidatos a concurso;
 - VII - Promover a realização de concursos e provas de habilitação, adotando para tal as providências necessárias junto ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
 - VIII - Promover a impressão das provas e testes a serem aplicados nos concursos;



GABINETE DO PREFEITO

- IX - Manter fichário dos candidatos aprovados, durante o período de validade do concurso e indicar os que estão aptos a serem nomeados;
 - X - Dar a necessária assistência às bancas examinadoras e aos fiscais na realização dos concursos;
 - XI - Preparar os expedientes para publicação dos resultados dos concursos;
 - XII - Registrar para seu controle interno os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;
 - XIII - Pesquisar os antecedentes dos candidatos quando necessário, exigindo a documentação precisa, para comprovação do que for julgado necessário.
 - XIV - Fazer a convocação dos candidatos aprovados atendendo ao rigor da ordem de classificação;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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 Contas do Estado;
- XIII - Atender os servidores nos assuntos relacionados nos 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.

d) Quanto às atividades de pagamento:

- I - Organizar e manter atualizada a ficha financeira individual do pessoal ativo, inativo, 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;
- Gratificação de Representação;
- Gratificação de Atividade;
- Adicional de Insalubridade/Periculosidade;
- Ajuda Financeira;



GABINETE DO PREFEITO

- 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 - Calcular os valores relativos aos recolhimentos mensais devidos à previdência social (INSS) e ao Fundo Mútuo de Assistência à Saúde e Previdenciária de Japeri (FUMASPRED);
- X - Providenciar o recolhimento das contribuições devidas pelos empregados contratados ao INSS e pelos servidores ao FUMASPRED;
- XI - Providenciar a elaboração das relações e das guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Prefeitura ao FGTS;
- XII - Controlar os pagamentos e prazos de vencimentos do salário-família, salário-maternidade e adicional por tempo de serviço;
- XIII - Manter controle de apresentação de atestados de vacinas, nos casos previstos em Lei, para fins de salário-família, à disposição de fiscalização;
- XIV - Efetuar os descontos de empréstimos solicitados pelos servidores junto a Bancos e outras instituições;
- XV - Proceder à elaboração e distribuição, em época própria, da Declaração de Rendimentos dos funcionários, para efeito de Imposto sobre a Renda;
- XVI - Elaborar a Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) dos funcionários e remeter à Secretaria da Receita Federal, observando os prazos;
- XVII - Providenciar a elaboração da RAIS, para remessa ao órgão competente.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Art. 15 - A Divisão Administrativa (DIVAD) é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF) 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



GABINETE DO PREFEITO

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 E ARQUIVO-GERAL

- Art. 16 - À Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo-Geral (SEPAR) 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 e arquivo;
 - 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 - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - XV - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;



GABINETE DO PREFEITO

- XVI - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- XVII - 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;
- XVIII - Providenciar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- Art. 17 - 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 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;

VIII -



GABINETE DO PREFEITO

- 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 III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Art. 18 - À Seção de Serviços Gerais (SESEG) compete:
- a) Quanto às atividades de Vigilância e Zeladoria:
 - 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 as bandeiras 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:



GABINETE DO PREFEITO

- 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 IV

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 19 - 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 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 (BACK-UP), 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".

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES



GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - À Divisão de Licitações (DIVLIC) compete:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;
- III - Elaborar e manter atualizado os catálogos de materiais e equipamentos;
- IV - Elaborar os quadros demonstrativos referentes às licitações;
- V - Elaborar os convites e editais relativos às licitações;
- VI - Realizar, na forma das instruções específicas, as licitações, nas suas diversas modalidades, para a aquisição ou alienação de material permanente, material de consumo ou serviço;
- VII - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados.

CAPÍTULO IV

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

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 21 - Ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda compete:

- 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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, com exceção para os cheques com recursos do SUS;
- 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, um juízo ou fora dele, através da Consultoria Jurídica, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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 procedentes;
- 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;
- 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 relativos 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;



GABINETE DO PREFEITO

- 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 - Encaminhar ao Chefe do Executivo editais para a realização de concursos públicos para provimentos de cargos;
- LVIII - Propor ao Prefeito autorização para a realização de provas para seleção de pessoal a ser admitido na Prefeitura;
- LIX - Homologar os resultados dos concursos públicos;
- LX - Determinar o recrutamento dos funcionários municipais, em coordenação com os órgãos envolvidos;
- LXI - Assinar as carteiras profissionais do pessoal da Prefeitura sujeito à legislação trabalhista;
- LXII - Determinar através de atos normativos, as consignações que constarão das folhas de pagamento;
- LXIII - 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;
- LXIV - Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- LXV - Emitir parecer sobre questões de administração geral que lhes sejam submetidas pelo Prefeito;
- LXVI - Examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda cuja decisão caiba ao Prefeito;
- LXVII - Propor ao Prefeito a venda de materiais que não possam ser recuperados em condições vantajosas ou não ofereçam interesse para as atividades da Prefeitura;
- LXVIII - Autorizar a realização de despesas até o limite estabelecido pela legislação em vigor que dispensa o processo licitatório;
- LXIX - Constituir as comissões para julgar as concorrências para aquisição de material ou para contratação de serviços e de obras;
- LXX - Presidir a sessão de abertura de propostas resultantes das concorrências públicas;



GABINETE DO PREFEITO

- LXXI - Proceder, com os demais membros da Comissão de Licitação, ao recebimento e à abertura das propostas de fornecimento de material ou de prestação de serviços ou de obras no dia e hora marcados, fazendo observar todos os procedimentos regulamentares;
- LXXII - Emitir parecer sobre as concorrências públicas;
- LXXIII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- LXXIV - Praticar atos de administração, no âmbito de sua competência e zelar pela observância das normas e instruções afetas à Secretaria;
- LXXV - Despachar expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;
- LXXVI - Delegar competência, indicando no ato próprio, com exatidão a autoridade delegada.

SUBSEÇÃO II

DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 22 - 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 titulares, a responsabilidade pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo



GABINETE DO PREFEITO

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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI

CAPÍTULO VI

QUADRO DE PESSOAL

Art. 27 - Ficam criados na estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração os cargos de provimento em comissão, com as respectivas simbologias, constantes do Anexo I deste Regimento, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único. O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração (SEMFA) passará a ser constituído dos Cargos em Comissão e dos Cargos Efetivos constantes do anexo I deste Regimento Interno, ficando extintos todos os cargos comissionados atualmente existentes na estrutura administrativa da referida Secretaria.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - O Secretário Municipal de Fazenda e Administração, poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 29 - 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. 30 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

Art. 31 - 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. 32 - A presente Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 1999, revogadas as disposições em contrário.


Luiz Barcelos de Vasconcelos
Prefeito de Japeri

Japeri, 09 de dezembro de 1998.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFA:		
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
		INT.
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	SM	01
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Econômico (DICTE)	DAS-1	01
Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização (DIVAF)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário (SECAI)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD)	DAS-2	01
Assessor de Arrecadação	DAS-3	01
Chefe da Divisão de Contabilidade (DIVCON)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Contabilidade (SECON)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Conciliação Bancária (SECONB)	DAS-2	01
Assessor de Contabilidade	DAS-3	01
Chefe da Divisão de Tesouraria (DIVTES)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Tesouraria (SETES)	DAS-2	01
Assessor de Tesouraria	DAS-3	01
Chefe da Divisão de Pessoal (DIPES)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Apuração de Frequência e Pagamento (SECAP)	DAS-2	01
Assessor de Departamento Pessoal	DAS-3	02
Chefe da Divisão Administrativa (DIVAD)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo (SEPAR)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Patrimônio (SEP)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Serviços Gerais (SESEG)	DAS-2	01
Chefe da Seção de Informática (SEINF)	DAS-2	01
Assessor Administrativo	DAS-3	02
Chefe da Divisão de Licitação (DIVLIC)	DAS-1	01
Chefe da Seção de Cadastro e Licitação (SELIC)	DAS-2	01
Assessor de Licitação	DAS-3	02
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS		26



GABINETE DO PREFEITO

Cargos Efetivos da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFA

SERVIDORES EFETIVOS (Estimativa)		QUANTIDADE
Trabalhador Braçal	02	
Agente Administrativo	04	
Vigia	04	
Escriturário	03	
Escriturário Datilógrafo	04	
Auxiliar de Serviços Gerais	02	
TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS	19	



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO Nº 198/98

AUTOR: PREFEITO M. DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

Jri _____
EM / /

Elis _____
PRESIDENTE

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 ADMINISTRAÇÃO 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



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

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

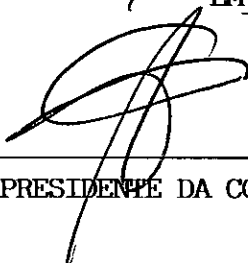
PROJETO Nº 198/98

AUTOR: PREFEITO M. DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

Paulo Paula F. Gaudades
EM / /

Ass.


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 ADMINISTRAÇÃO 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 Paula F. Gaudades
RELATOR