



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

DECRETO Nº 4198

DE 15 de Agosto de 1986

PROF. MANOEL ANTUNES, Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõem o inciso III do artigo 2º e os artigos 5º, 18 e 20 todos da Lei nº 3262 de 17 de janeiro de 1983, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal,

## D E C R E T A

Artigo 1º -

Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, na forma do texto anexo a este Decreto.

Artigo 2º -

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Lotf João Bassitt", em

15 de Agosto de 1986, 134º Ano de Fundação, 92º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

PROF. MANOEL ANTUNES  
-Prefeito Municipal-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 02

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º -

O presente Regimento Interno trata da Organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto; define a estrutura da autoridade, caracterizando suas relações e subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

Artigo 2º -

É inerente ao exercício dos cargos de Direção e Chefia em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção de planejamento, de orientação, coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Artigo 3º -

Para efeito do artigo anterior, conceitua-se como:

I - DIREÇÃO - o efetivo comando das ações do órgão tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 03

o máximo de produtividade;

II - PLANEJAMENTO - a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão tarefas a realizar, determinando o tempo necessário, à sua execução; discriminando os recursos de pessoal e materiais necessários; avaliando seus resultados e seus custos;

III - ORIENTAÇÃO - a atividade de supervisionar a execução de tarefas; a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e o aperfeiçoamento do trabalho.

IV - A COORDENAÇÃO - o acompanhamento dos trabalhos providenciando, para as várias etapas que se completam harmoniosamente; promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecidas; harmonizando atividades e pessoas, com vista a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V - CONTROLE - a constante verificação do desenvolvimento das atividades; o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI - INFORMAÇÃO - a preparação de relatórios



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 04

periódicos das atividades do órgão, de relatórios verbais aos superiores, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalho em realização, bem como, sobre as soluções dadas aos problemas das partes.

VII - MANUTENÇÃO DO ESPÍRITO DE EQUIPE E DA DISCIPLINA DO PESSOAL - através de técnicas de relação humana e chefia, e da aplicação da legislação pertinente, promovendo a obediência às normas legais, entrosamento, cooperação, e o estabelecimento de um clima funcional, saudável entre o pessoal.

## Artigo 4º -

A competência regimental, para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de chefia nos casos de omissão.

## Artigo 5º -

A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade.

## Artigo 6º -

O Prefeito Municipal, poderá a qualquer momento, avocar a si segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 05

## DA FINALIDADE E ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

Artigo 7º -

A Secretaria Municipal de Finanças, é o órgão da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, que tem por finalidade o lançamento, a fiscalização, a arrecadação e o controle dos impostos e taxas municipais; a fiscalização dos respectivos serviços e a manutenção dos cadastros fiscais; a cobrança da dívida ativa do Município; a coordenação dos trabalhos de preparação, a execução, controle e avaliação do orçamento do Município; o controle e a execução da despesa; a arrecadação, o movimento e a guarda do dinheiro público e outros valores; a escrituração e o controle das Contas Patrimoniais e orçamentárias e demais atividades afins;

Artigo 8º -

Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

### 1. GABINETE DO SECRETÁRIO

1.1. Seção de Emissão de Alvarás e Certidões

### 2. Departamento de Controle de Despesas

2.1. Divisão de Contabilidade

2.1.1. Seção de Serviços Contábeis

2.1.2. Seção de Empenho e Processamento

2.1.3. Seção de Prestação de Contas

2.2. Divisão de Processamento de Dados

2.2.1. Seção Operacional de Computação

2.2.2. Seção de Digitação e Lançamentos

2.3. Divisão de Tesouraria

2.3.1. Seção de Controle Financeiro

2.3.2. Seção de Conciliação Bancária



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 06

## 3. DEPARTAMENTO DE RECEITA

### 3.1. Divisão de Impostos e Taxas

3.1.1. Seção da Dívida Ativa

3.1.2. Seção de Recadastramento

3.1.3. Seção de Asfalto

3.1.4. Seção de Lançamento e Arrecadação de Impostos e Taxas Imobiliárias.

3.1.5. Seção de Cadastro

3.1.5.1. Setor de Cadastro de I.S.S.Q.N. e Taxas.

3.1.5.2. Setor de Cadastro Imobiliário e Taxas

3.1.5.3. Seção de Transferências Imobiliárias

## 4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

### 4.1. Divisão de Fiscalização e Lançamentos Fiscais

4.1.1. Seção de Fiscalização de Abastecimento

4.1.2. Seção de Fiscalização de Comércio

## TÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA DE SUAS CHEFIAS

## Capítulo I

Artigo 9º - Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I - exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Finanças;

II - assessorar o Prefeito Municipal nas funções econômico-financeiras;

III - encaminhar à Secretaria Municipal de



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 07

Planejamento na época própria da proposta orçamentária da Secretaria de Finanças para o ano imediato;

IV - baixar resoluções de caráter Tributário e Financeiro;

V - fixar índices de atualizações monetárias e de moratórias, assim como, os de natureza multas tributárias;

VI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar o necessário, o expediente da Secretaria, obedecendo as normas legais;

VII - autorizar serviços extraordinários;

VIII - justificar faltas dos servidores;

IX - determinar a realização de sindicância no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

X - resolver os casos omissos, bem como, as dúvidas suscitadas na aplicação desse Regimento, expedindo para esse fim, as instruções necessárias;

Compete ao Assessor:

I - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

II - encaminhar o expediente para publicação quando for o caso;

III - redigir a correspondência oficial da Secretaria e promover sua datilografia;

IV - promover a preparação e a expedição de ordem de serviço e circulares;

V - acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria;

VI - manter arquivo dos recortes de jornais que sejam de interesse da Secretaria;

Artigo 10 -



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 08

VII - manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual.

VIII - elaborar, orientado pela Secretaria de Planejamento a proposta orçamentária da Secretaria, com a respectiva justificação, respeitados os prazos estipulados;

IX - controlar as dotações atribuídas aos órgãos da Secretaria;

X - promover a remessa a Seção de Arquivo General de todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como, requisitar aqueles que interessem ao órgão;

XI - controlar a utilização dos veículos em serviço na Secretaria;

Artigo 11 -

Compete à Secretaria:

I - receber as pessoas procurarem o Secretário, encaminhando-as aquela autoridade, marcan-do-lhes audiência e orientando-as para a solução adequada de seus problemas;

II - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

III - encaminhar o expediente para publicação;

IV - redigir a correspondência oficial da Secretaria e promover a sua datilografia;

V - promover a preparação e expedição de ordens de serviço e circulares;

VI - acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria;

VII - manter em arquivos os recortes de jornais que sejam de interesse da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 09

## DA SEÇÃO DE EMISSÃO DE ALVARÁS E CERTIDÕES

Artigo 12 -

A Seção de Emissão de Alvarás e Certidões é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado da emissão de Alvarás e Certidões, após completa busca e informações prestados pelos demais órgãos municipais;

### SEÇÃO ÚNICA

#### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EMISSÃO DE ALVARÁS E CERTIDÕES

Artigo 13 -

Compete ao Encarregado da Seção de Emissão de Alvarás e Certidões:

- I - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas a Seção;
- II - emitir certidões e alvarás depois da conferência das informações dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- III - atender os munícipes e contribuintes, prestar-lhes as informações e orientações necessárias sobre as atividades da Seção;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe for atribuídas pelo Secretário;

### CAPÍTULO II

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESPESAS

Artigo 14 -

O Departamento de Controle de Despesas é o ór



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 10

gão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado do controle e a execução da despesa do Município; a consolidação dos cronogramas de desembolso; elaboração da programação financeira de desembolso; manter a escrituração das contas patrimoniais e das orçamentárias; elaborar balanços, balancetes e demonstrativo exigidos pela legislação vigente; processar a despesa orçamentária, autenticando a existência de dotação; proceder a tomada de conta dos responsáveis dos recursos da Municipalidade; serviços de computação;

### SEÇÃO I

#### DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESPESAS

Artigo 15 - Compete ao Coordenador do Departamento de Controle de Despesas:

- I - superintender o controle e a execução da despesa do Município;
- II - efetuar a consolidação dos cronogramas de desembolso;
- III - elaborar a programação financeira do desembolso;
- IV - supervisionar a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias;
- V - determinar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação vigente;
- VI - ordenar o processamento da despesa orça-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 11

mentária; autenticando a existência de dotação;  
VII - estabelecer a tomada de conta dos responsáveis dos recursos da Municipalidade;  
VIII - inspecionar os serviços de computação;  
IX - outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário;

### DA SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Artigo 16 -

A Seção de Serviços Contábeis é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado da Contabilidade Orçamentária, financeira, econômica e patrimonial, em método adequado e moderno e sempre atualizado; elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração municipal;

### SEÇÃO II

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Artigo 17 -

Compete ao Encarregado da Seção de Serviços Contábeis:

I - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado, moderno e sempre atualizado;

II - elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração municipal inclusive das situações econômico-financeira e



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 12

orçamentária;

III - zelar para a mais pronta resolução das pendências registradas na contabilidade;

IV - arquivar os documentos contábeis;

V - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas a unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE EMPENHO E PROCESSAMENTO

Artigo 18 -

A Seção de Empenho e Processamento é o -orgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado de emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como, as respectivas anulações; remeter às unidades orçamentárias ou demonstrativas mensais de recursos orçamentários recebidos, empenhados e exigentes nos diversos elementos de despesas; lançar os empenhos e provisões emitidas e controlar e informar os respectivos saldos e as anulações autorizadas e demais suprimentos;

### SEÇÃO III

#### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EMPENHO E LANÇAMENTO

Artigo 19 -

Compete ao Encarregado da Seção de Empenho e Lançamento;

I - registrar e controlar os créditos orçamen-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 13

- tários e adicionais, consignados às diversas unidades orçamentárias da Prefeitura Municipal;
- II - emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como as respectivas anulações;
- III - remeter às unidades orçamentárias os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;
- IV - lançar os empenhos e provisões emitidos, controlar e informar às diversas unidades orçamentárias os respectivos saldos e anulações autorizadas;
- V - registrar as transferências de recurso para as unidades supervisionadas;
- VI - registrar e controlar suprimento de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação;
- VII - efetuar registro de processos de exercícios anteriores;
- VIII - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas às unidades;
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 20 -

A SEÇÃO de Prestação de Contas é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem a finalidade de proceder à tomada de conta dos responsáveis por recursos da Municipalidade; dos adiantamentos, bens e valores da Prefeitura; atendimento da Auditoria dos Tribunais de Con-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 14

tas do Estado e União, bem como dos Fundos Especiais;

## SEÇÃO IV

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21 -

Compete ao Encarregado da Seção de Prestação de Contas:

- I - efetuar ou determinar a tomada de conta dos responsáveis por recursos da Municipalidade;
- II - determinar ou efetuar a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;
- III - atender as Auditorias dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;
- IV - acolhimento dos processos de prestação de contas julgadas regulares, bem como providências necessárias no sentido de regularização dos demais;
- V - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas à respectiva Unidade;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

### DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Artigo 22 -

A Divisão de Processamento de Dados é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças que tem a finalidade de executar e analizar todo o tra-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 15

balho de processamento de dados, bem como o fluxo da documentação de entrada e saída; monitor dispositivo visando a instalação de uma central de dados; elaborar com os demais órgãos propostas de projetos para processamento de dados, incluindo planejamento para curto e médio prazo;

## SEÇÃO V

### DO SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Artigo 23 -

O Supervisor da Divisão de Processamento de Dados tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar os trabalhos de processamento de dado;
- II - dirigir os trabalhos de fluxo da documentação de entrada e saída;
- III - montar dispositivos usando a instalação de uma Central de Dados;
- IV - desenvolver sistemas de processamento de dados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- V - prestar assistência técnica e assegurar os serviços técnicos de processamento de dados aos órgãos e entidades vinculadas à Prefeitura Municipal;
- VI - propor normas e padrões técnicos de processamento aos órgãos e entidades vinculadas à Municipalidade;
- VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 16

sistemas de processamento de dados do Município;

VIII - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas às respectivas unidades

IX - desempenhar outras atividades que lhe for atribuída pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO OPERACIONAL DE COMPUTAÇÃO

Artigo 24 -

A Seção Operacional de Computação é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças encarregada da execução dos serviços de processamento de dados e tratamento das informações para os órgãos da Municipalidade;

### SEÇÃO VI

#### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO OPERACIONAL DE COMPUTAÇÃO

Artigo 25 -

Compete ao Encarregado da Seção Operacional de Computação:

I - executar os serviços de processamento de dados da Prefeitura Municipal;

II - efetuar o tratamento das informações para os órgãos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto;

III - operar o sistema de computação da Prefeitura Municipal;

IV - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas a unidade;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 17

v - desempenhar outras atividades que lhe ~~so~~rem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE DIGITAÇÃO E LANÇAMENTOS

Artigo 26 -

A Seção de Digitação e Lançamento é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado de executar diariamente a digitação das bai\_xas e alterações dos trabalhos de processamento de dados;

### SEÇÃO VII

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE DIGITAÇÃO E LANÇAMENTOS

Artigo 27 -

Compete ao Encarregado da Seção de Digitação e Lançamentos:

- I - orientar os digitadores no uso correto dos terminais;
- II - manter contato direto com o programador; visando melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no processamento de dados;
- III - conferir diariamente a produção das bai\_xas e parcelamentos e alterações executadas;
- IV - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas à unidade;
- V - desempenhar outras atividades que lhe ~~so~~rem atribuídas pelos superiores hierárquicos;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 18

### DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 28 -

A Divisão de Tesouraria é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças que tem as atribuições de computar, controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária; programar e controlar os pagamentos; administrar as disponibilidades; manter serviços de tesouraria; controlar e custodiar valores afins da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

### SEÇÃO VIII

#### DO SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 29 -

O Supervisor de Divisão de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

- I - computar e controlar a arrecadação orçamentária ;
- II - programar e controlar os pagamentos derivados pela Prefeitura Municipal;
- III - administrar as disponibilidades financeiras;
- IV - controlar e custodiar valores afins da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;
- V - emitir cheques e ordens de pagamento para pagamento efetuados pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- VI - receber e devolver cauções dadas como ga-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 19

rantias de contratos;

VII - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas às unidades;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

## DA SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

Artigo 30 -

A Seção de Controle Financeiro é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças, incumbido de efetuar a conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento; registro de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário; efetuar registro de processos inscritos em restos a pagar; manter registro de saldo financeiro de cada exercício de desembolso, e outras atividades afins;

## SEÇÃO IX

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

Artigo 31 -

Compete ao Encarregado da Seção de Controle Financeiro, além das atribuições correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos:

I - efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;

II - efetuar registro de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordi-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 20

nário;

III - efetuar registro de processos inscritos em restos a pagar;

IV - manter registro de saldo financeiro de cada exercício de desembolso;

V - proceder à liquidação de processos de despesa e documentos de pagamento;

VI - analisar prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos;

VII - emitir notas ou guias financeiras;

VIII - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas à unidade;

### DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Artigo 32 -

A Seção de Conciliação Bancária é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças encarregada de controlar as contas correntes mantidas em estabelecimentos bancários e órgãos arrecadadores;

### SEÇÃO X

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Artigo 33 -

Compete ao Encarregado da Seção de Avaliação Bancária:

I - controlar as contas mantidas em estabelecimentos bancários;

II - realizar a conciliação bancária;

III - controle diário dos órgãos arrecadadores



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 21

dos impostos e taxas municipais;

IV - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas à unidade;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Artigo 34 -

O Departamento de Receita é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado de manter o cadastro imobiliário fiscal; efetuar o lançamento de tributos; analisar e decidir as reclamações e recursos dos contribuintes; a cobrança de tributos; propor a legislação e a regulamentação necessárias; manter atualizado o cadastro e o mapa de logradouros.

### SEÇÃO I

#### DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Artigo 35 -

Compete ao Coordenador do Departamento de Receita:

I - manter o cadastro imobiliário fiscal;

II - manter o cadastro mobiliário fiscal;

III - efetuar o lançamento de tributos de competência da Prefeitura;

IV - analisar e decidir as reclamações e re-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 22

cursos dos contribuintes;

V - gerenciar a cobrança de tributos;

VI - propor a legislação e a regulamentação necessárias;

VII - orientar, executar e inspecionar os serviços relativos aos tributos não lançados;

VIII - licenciar e fiscalizar os divertimentos públicos , promovendo a cobrança dos tributos devidos;

IX - remeter a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos as certidões de dívida e mais documentos que interessem à cobrança judicial;

X - notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado;

XI - aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias , na fase de lançamento;

XII - acompanhar as declarações de valores adicionais para fins de apuração de índice de participação do município no produto de arrecadação do I.C.M., procedendo às medidas fiscalizadoras necessárias;

XIII - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas às unidades;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário;

### DA DIVISÃO DE IMPOSTOS E TAXAS

Artigo 36 -

A Divisão de Impostos e Taxas é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças, que tem as atribuições de propor as tarifas de imposto e taxas; proposição de leis e regulamentos nec



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 23

sários à atualização do direito fiscal do Município; processar o lançamento, arrecadar e fiscalizar toda a receita do Município;

## SEÇÃO II

### DO SUPERVISOR DA DIVISÃO DE IMPOSTOS E TAXAS

Artigo 37 -

Compete ao Supervisor da Divisão de Impostos e Taxas:

- I - lançar os tributos de Competência da Prefeitura Municipal;
- II - notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado;
- III - aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, em fase de lançamento;
- IV - providenciar o licenciamento das atividades sujeitas ao poder de polícia do município;
- V - opinar sobre os processos de natureza tributária que lhe sejam submetidas;
- VI - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas às unidades;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Artigo 38 -

A Seção de Dívida Ativa é a unidade da Secretaria



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 24

ria Municipal de Finanças que tem a incumbem  
cia de acompanhar a formação de dívidas passív  
veis de inscrição; triar e inscrever a dív  
vida ativa e realizar a cobrança amigável e  
controle das dívidas inviáveis;

## SEÇÃO III

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Artigo 39 -

O Encarregado da Seção da Dívida Ativa, além de outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquico tem as seguintes:

- I - acompanhar a formação de dívidas passíveis de inscrição e cumprir os critérios de efetivação;
- II - triar e inscrever a dívida ativa;
- III - cumprir os critérios para cobrança amigável, judicial e para inviabilização de cobrança;
- IV - realizar a cobrança amigável;
- V - fazer o controle das dívidas inviáveis;
- VI - encaminhar a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos as certidões de dívida e os documentos que interessem à Cobrança Judicial;
- VII - opinar sobre processos de natureza tributária que lhe sejam submetidos;
- VIII - efetuar parcelamentos de débitos, desde que autorizados pelo Secretário Municipal de Finanças;
- IX - orientar e controlar a execução das ati-



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 25

vidades atribuída à unidade;

## DA SEÇÃO DE RECADASTRAMENTO

Artigo 40 -

A Seção de Recadastramento é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças encarregada de atualizar o cadastro de terrenos, de edificações; logradouros e de numeração das unidades imobiliárias e supervisão dos trabalhos de Campo.

## SEÇÃO IV

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE RECADASTRAMENTO

Artigo 41 -

O Encarregado da Seção de Recadastramento tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar diariamente o pessoal em trabalho de campo;
- II - efetuar diariamente a consistência dos levantamentos efetuados no campo;
- III - proceder, todos os dias, revisão dos trabalhos de desenho e cálculo;
- IV - encaminhar diariamente relatório dos imóveis encontrados em condições irregulares;
- V - atualizar o cadastro de terrenos, edificações, uso de imóveis, de logradouros e de numeração de unidades imobiliárias;
- VI - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas à unidade;
- VII - executar outras atribuições correlatas.



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 26

determinadas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE ASFALTO

Artigo 42 -

A Seção de Asfalto é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado de lançamento das taxas de pavimentação Asfáltica e obras correlatas;

### SEÇÃO V

#### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ASFALTO

Artigo 43 -

O Encarregado da Seção de Asfalto tem as seguintes atribuições::

I - atendimento do público e contribuintes, fornecendo-lhes informação e orientação solicitadas sobre pavimentação asfáltica e obras correlatas;

II - lançamento das medições encaminhadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III - confecção de mapas e lançamentos para encaminhamento a Divisão de Processamento de Dados, para fins de arrecadação;

IV - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas à unidade;

V - executar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 27

### DA SEÇÃO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS E TAXAS IMOBILIÁRIAS

Artigo 44 -

A Seção de Lançamento e Arrecadação de Impostos e Taxas Imobiliárias é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças encarregada de efetuar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas imobiliárias;

### SEÇÃO VI

Artigo 45 -

Compete ao Encarregado da Seção de Lançamento e Arrecadação de Impostos e Taxas e Imobiliárias as seguintes atribuições:

- I - efetuar o lançamento de impostos e taxas imobiliários;
- II - informar os processos referente as reclamações e recursos dos contribuintes;
- III - gerenciar a cobrança de tributos e taxas;
- IV - propor legislação e a regulamentação necessárias ao lançamento e cobrança dos impostos e taxas imobiliárias;
- V - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas à unidade;
- VI - executar outras atividades correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE CADASTRO

Artigo 46 -

A Seção de Cadastro é o órgão da Secretaria



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 28

Municipal de Finanças é o órgão encarregado de manter atualizado os cadastros de edificações, de uso de imóveis, de logradouros, de numeração das unidades imobiliárias, de anúncios, dos profissionais atuantes no setor; controlando sua atuação e entrosando com as entidades disciplinadoras do exercício profissional.

### SEÇÃO VII

#### DOS ENCARREGADOS DA SEÇÃO DE CADASTRO

Artigo 47 -

Compete ao Encarregado da Seção de Cadastro:

- I - manter ou determinar a atualização dos cadastros de edificações, de uso de imóveis, de logradouros, de numeração de unidades imobiliárias, de anúncios, de profissionais atuantes no setor;
- II - manter entrosamento como entidades disciplinadoras do exercício profissional, visando controlar a atuação dos profissionais;
- III - informar requerimentos de certidões do que constar dos cadastros;
- IV - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas à unidade;
- V - executar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

DO SETOR DE CADASTRO DE I.S.S.Q.N. E TAXAS



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 29

Artigo 48 -

O Setor de Cadastro de I.S.S.Q.N. e Taxas é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças que é encarregado de manter o cadastro de anúncios; cadastro dos profissionais atuantes no setor, controlando a sua atuação;

### SEÇÃO VIII

#### DO ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO DE I.S.S.

##### Q.N. E TAXAS

Artigo 49 -

O Encarregado do Setor de Cadastro de I.S.S. Q.N. e Taxas além das atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos tem as seguintes outras:

- I - atualizar constantemente o cadastro de anúncios;
- II - manter atualizado o cadastro dos profissionais liberais, controlando as suas atrações
- III - entrosar-se com as entidades disciplinadoras do exercício profissional;
- IV - fornecer certidões do que constar dos seus cadastros;
- V - controlar e orientar a execução das atividades atribuídas à unidade;

#### DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E TAXAS

Artigo 50 -

O Setor de Cadastro Imobiliário e Taxas é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 30

que tem as atribuições de realizar a atualização do cadastro de terrenos, edificações, de uso de imóveis, de logradouros e de numeração das unidades imobiliárias;

### SEÇÃO IX

#### DO ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

#### E TAXAS

Artigo 51 -

O Encarregado do Setor de Cadastro Imobiliário e Taxas tem as seguintes atribuições:

- I - atualizar o cadastro de terrenos;
- II - manter atualizado o cadastro de edificações;
- III - diligenciar para manter sempre atualizado o cadastro de uso de imóveis;
- IV - promover a atualização constante do cadastro de logradouros e de numeração das unidades imobiliárias;
- V - controlar e orientar a extenção das atividades atribuídas à unidade;
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### DA SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS IMOBILIÁRIAS

Artigo 52 -

A Seção de Transferência Imobiliária é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças, encarregada de orientar o público sobre transferências imobiliárias, aforamento e atividades afins.



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 31

### SEÇÃO X

#### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS IMOBILIÁRIAS

Artigo 53 -

Compete ao Encarregado da Seção de Transferências Imobiliárias, além de outras atividades correlatas determinadas pelo superiores hierárquicos;

- I - supervisionar o atendimento ao público;
- II - abertura de ~~Convenções~~ e Condomínios;
- III - aforamentos;
- IV - conferência de documentos e buscas de requerimentos de contribuintes;
- V - orientar e controlar as atividades atribuídas à unidade;

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTOS FISCAIS

Artigo 54 -

A Divisão de Fiscalização e Lançamentos Fiscais, é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças encarregado da fiscalização permanente visando a arrecadação dos tributos lançados e inspecionar os serviços fazendários em todos os seus aspectos, zelando pela sua correta execução;

### SEÇÃO XI



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 32

### DO SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTOS FISCAIS

Artigo 55 -

Compete ao Supervisor da Divisão de Fiscalização e Lançamentos Fiscais:

- I - inspecionar diretamente os serviços fazendários em todos os seus aspectos, zelando pela sua correta execução;
- II - elaborar índices e tabelas de valor venal da propriedade imobiliária, para efeitos tributários;
- III - notificar os contribuintes e diligenciar no sentido da efetiva arrecadação dos lançamentos;
- IV - aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, na fase de lançamento;
- V - supervisionar os serviços de abastecimento e comércio;\*
- VI - impor as penalidades cabíveis nos casos de infrações fiscais;
- VII - opinar sobre processos de natureza tributária que lhe sejam submetidos;
- VIII - orientar e controlar as atividades atribuídas às unidades;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

### DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Artigo 56 -

A Seção de Fiscalização de Abastecimento é o órgão encarregado da fiscalização de todas as atividades relativas ao abastecimento e outras



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 33

atividades correlatas, visando conveniente e inadiável atendimento à população;

## SEÇÃO XII

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTOS

Artigo 57 -

Além de outras atividades correlatas atribuídas por seus superiores hierárquicos, compete ao Encarregado da Seção de Fiscalização de Abastecimento:

- I - coordenar todas atividades relativas abastecimento, dentro da competência do município;
- II - colaborar complementarmente na fiscalização do abastecimento, através de Convênio com a União e Estado;
- III - praticar atos nos estritos limites dos § 92º e 3º do Decreto Lei Federal nº 2284/86, e legislação complementar;
- IV - controlar e orientar as atividades relativas à unidade;

### DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO

Artigo 58 -

A Seção de Fiscalização do Comércio é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças encarregada de acompanhar as declarações de valores adicionados p/ fins de apuração do índice de participação do município no produto de arrecadação do I.C.M., procedendo às medidas fiscalizadoras.



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 34

zadoras necessárias;

## SEÇÃO XIII

### DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO

Artigo 59 -

Compete ao Encarregado da Seção de Fiscalização do Comércio:

- I - coordenar todas as atividades relativas à fiscalização de comércio dentro da competência do município;
- II - licenciar as atividades sujeitas ao poder de polícia do município, na área do comércio;
- III - opinar sobre processos de natureza tributária e de comércio, que lhe sejam submetidos;
- IV - orientar e controlar as atividades relativas à unidade;
- V - outras atribuições correlatas emanadas dos superiores hierárquicos;

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO, SUPERVISORES DE DIVISÃO, ENCARREGADOS DE SEÇÃO E SETORES

Artigo 60 -

Compete ao Coordenador de Departamento, Supervisores de Divisão, Encarregado de Seção e Setores; além de suas atribuições próprias:



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 35

- I - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos do órgão sob sua direção;
- II - distribuir os serviços ao pessoal a seu cargo, examinando o andamento dos trabalhos, providenciando sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos serviços, em colaboração com seu superior imediato;
- III - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;
- IV - propor ao nível de direção imediatamente superior modificação da política determinada para os trabalhos que lhe são afetos, sempre que houver razão fundamentada;
- V - examinar os planos de trabalhos das unidades que lhes são subordinadas, e submetê-los à consideração da autoridade superior;
- VI - informar e instruir processos e encaminhar a quem de direito, obedecida a hierarquia, aqueles que dependam da solução da autoridade superior;
- VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- VIII - visar os atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção, bem como prover o fornecimento de certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - encaminhar trimestralmente a seu superior imediato relatório das atividades do órgão que dirige;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 36

X - promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XI - atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos em objetos de serviço;

XII - despachar diretamente com o chefe imediato;

XIII - fazer o pessoal a seu cargo cumprir rigorosamente o horário de trabalho;

XIV - manter a disciplina do pessoal;

XV - propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades;

XVI - propor a aplicação de penas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alcada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

XVII - justificar faltas dos servidores sob sua subordinação, nos termos da legislação vigente;

XVIII - promover o treinamento de seus subordinados:

a) através da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando os métodos de rodízio, TWI, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, leitura dirigida e divulgação de informações;

b) propondo ao Departamento de Pessoal a organização de cursos de treinamento para atender às próprias necessidades e cooperando na sua execução;

c) cooperando com o Departamento de Pessoal na



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 37

elaboração e execução dos programas gerais de treinamento da Prefeitura;

XIX - Comunicar ao Chefe imediato os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, propondo as medidas adequadas;

### TÍTULO V

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

Artigo 61 -

Cumprir aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho;

Parágrafo Único

Compete à chefia imediata cometer atribuições aos servidores de que trata este artigo.

### TÍTULO VI

#### DO HORÁRIO

Artigo 62 -

O horário de funcionamento da Secretaria será fixado em decreto, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características da repartição;



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 38

### TÍTULO VII

#### DA LOTAÇÃO

Artigo 63 -

A Secretaria Municipal de Finanças terá a 10 lotação que for aprovada em decreto;

### TÍTULO VIII

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 64 -

Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de chefia, quando o período de afastamento não for superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos.

Parágrafo Único -

Os substitutos serão designados previamente por ato do Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

### TÍTULO IX

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 65 -

Os órgãos da Secretaria Municipal de Finanças devem funcionar perfeitamente articulados entre si e com os demais órgãos da Prefeitura.



# Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 39

Parágrafo Único -

A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

Artigo 66 -

O cargo de Coordenador de Departamento será provido em Comissão, enquanto que os de Supervisor de Divisão, Encarregado de Seção e Setor serão em Funções gratificadas, cujos valores de vencimentos e gratificação são os fixados pela Lei nº 3883 de 1º de julho de 1986.

Artigo 67 -

Os cargos e funções de Coordenador de Departamento, Supervisor de Divisão, Encarregado de Seção e Setor, correspondentes às unidades integrantes da Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, são constantes do Anexo nº 1.

Artigo 68 -

Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Lotf João Bassitt", em 15

de agosto

de 1986.

PROF. MANOEL ANTUNES  
-Prefeito Municipal-

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	GABINETE DO SECRETÁRIO	DEPARTAMENTO DE RECEITA	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESPESAS	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	TOTAL
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO.....	-	01	01	01	03
SUPERVISOR DE DIVISÃO.....	-	01	03	01	05
ENCARREGADO DE SEÇÃO.....	-	06	07	02	15
ENCARREGADO DE SETOR.....	-	02	-	-	02
SECRETÁRIA.....	01	-	-	-	01
<b>TOTAL.....</b>	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>04</b>	<b>26</b>

