Diário Oficial

Prefeitura de São José do Rio Preto, 08 de Outubro de 2011. Ano VIII – nº 2328 – DHOJE

DECRETO Nº 15.959
DE 06 DE OUTUBRO DE 2011.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda.

VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR, Prefeito do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI, da Lei Orgânica deste Município;

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda.

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DA FAZENDA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA GERAL

ARTIGO 2º - A Secretaria Municipal da Fazenda órgão integrante da administração pública municipal direta tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como coordenar o atendimento ao público e o controle do protocolo do município.

ARTIGO 3º - À Secretaria Municipal da Fazenda, compete especificamente:

I. O planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

II. O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;

III. O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização de posturas municipais;

IV. A execução das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;

V. A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

VI. A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação de posturas municipais;

VII. O lançamento, a arrecadação e o controle dos tributos e receitas municipais;

VIII. A inscrição dos créditos em dívida ativa do município, controlando sua cobrança administrativa e arrecadação;

IX. O julgamento dos processos administrativos tributários e fiscais em primeira instância administrativa;

X. O processamento e acompanhamento da despesa em todas as suas fases;

XI. A contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XII. o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

XIII. a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;

XIV. a prestação geral de contas do município;

XV. o atendimento ao público e o controle do protocolo do município;

XVI. gerir, em conjunto com a Empresa Municipal de Processamento de Dados do Município de São José do Rio Preto (EMPRO), a infra-estrutura de rede que suporta os sistemas informatizados utilizados pelo município;

XVII. exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 4º - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda - NE:

I. Exercer a direção da Secretaria Municipal da Fazenda;

II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções econômico-financeiras;

III. Encaminhar à Secretaria competente, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas da própria Secretaria;

V. Planejar e formular a política tributária e financeira do município;

VI. Aprovar a elaboração, regulamentação e controle da legislação tributária, financeira e fiscal do município;

VII. Acompanhar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;

VIII. Acompanhar o lançamento, a arrecadação e o controle dos tributos e receitas municipais;

IX. Acompanhar e determinar a inscrição dos créditos em dívida ativa do município;

X. Coordenar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

XI. Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar a capacidade de endividamento do município;

XII. Supervisionar a prestação de contas do município;

XIII. Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria Municipal da Fazenda;

XIV. Apresentar anualmente ao Prefeito, em época própria, relatório das atividades da Secretaria;

XV. Editar atos normativos;

XVI. Integrar o Conselho de Administração da Empresa Municipal de Processamento de Dados de São José do Rio Preto (EMPRO) como representante da Secretaria;

XVII. Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;

XVIII. Receber os mandados de segurança, quando figurar como autoridade coatora, providenciando o seu encaminhamento imediato à Procuradoria Geral do Município e exercendo o seu acompanhamento;

XIX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 5º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes unidades:

1. Gabinete;

2. Diretoria de Atendimento ao Público;

2.1. Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias;

2.1.1. Departamento de Atendimento Fazendário;

2.1.2. Departamento de Controle e Distribuição de Protocolo;

3. Diretoria do Tesouro;

3.1. Departamento de Controle Financeiro;

3.2. Departamento de Contabilidade;

3.3. Departamento de Lançamentos e Gestão Contábil em Auditoria Eletrônica;

3.4. Departamento de Divulgação e Publicação Contábil;

3.5. Departamento de Empenho;

3.6. Departamento de Prestação de Contas;

4. Diretoria de Administração Fiscal e Tributária;

4.1. Inspetoria Fiscal Tributária;

4.2. Inspetoria Fiscal de Posturas;

4.3. Unidade de Julgamento Fiscal-Tributário de Primeira Instância Administrativa;

4.4. Departamento de Tributos Mobiliários;

4.5. Departamento de Tributos Imobiliários;

4.6. Departamento de Dívida Ativa.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I –
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

ARTIGO 6º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por finalidade dar apoio administrativo à Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Auxiliar na organização, coordenação e controle das ações da Secretaria Municipal da Fazenda;

II. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados e oriundos da Secretaria Municipal da Fazenda;

III. Realizar atividades de suporte administrativo, como controle de bens patrimoniais, de férias dos servidores, controle de contas, entre outras;

IV. Controlar e providenciar solicitações de materiais necessários à operacionalização da Secretaria Municipal da Fazenda;

V. Receber, registrar e distribuir a movimentação de processos, requerimentos e correspondências em geral;

VI. Receber, classificar e manter processos e outros documentos destinados a Secretaria Municipal da Fazenda;

VII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 7º - São atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário – CD.101.2 desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições do Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda previstas no artigo anterior.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

ARTIGO 8º - À Diretoria de Atendimento ao Público, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades de atendimento desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II. Gerenciar e dirigir a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento;

III. Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

IV. Dirigir as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área;

V. Implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Diretoria de Atendimento ao Público;

VI. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda e as Assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;

VII. Avaliar o desempenho da Diretoria por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;

VIII. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;

IX. Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário Municipal da Fazenda;

X. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade, podendo desenvolver gestões com outras esferas de governos, bem como junto à iniciativa privada;

XI. Coordenar a recepção, o ordenamento e a expedição dos documentos recebidos pelo Protocolo Geral;

XII. Coordenar o cumprimento das atribuições de competência do município em relação ao atendimento público, em convênios firmados com outras esferas de governos, em especial junto à administração do Projeto POUPATEMPO do Governo do Estado de São Paulo;

XIII. Manter atualizado os manuais de serviços e atendimentos disponibilizados pelo município;

XIV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 9º - São atribuições do Diretor de Atendimento ao Público - Diretor CD.101.3, planejar, dirigir, promover a execução e controlar os serviços descritos no artigo anterior e dos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES FAZENDÁRIAS

ARTIGO 10 - À Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias compete:

I. Planejar, coordenar e promover ações de atendimento ao público, como suporte às ações da Diretoria no POUPATEMPO;

II. Coordenar o controle e distribuição do Protocolo Geral;

III. Sugerir medidas adequadas à operacionalidade do atendimento ao público, na esfera municipal, visando atendimento digno, ágil, eficaz e desburocratizado;

IV. Auxiliar no desenvolvimento das ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade, podendo desenvolver gestões com outras esferas de governos, bem como junto à iniciativa privada;

V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 11 - São atribuições do Chefe de Divisão – CD.101.1, da Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias, planejar, coordenar e promover a execução das atividades descritas no artigo anterior, assistir o Diretor de Atendimento ao Público nos assuntos de sua competência, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 12 - Ao Departamento de Atendimento Fazendário compete:

I. No campo da supervisão do atendimento:

a) Promover as ações de motivação dos funcionários dos grupos de atendimento;

b) Monitorar os responsáveis pelo atendimento direto;

c) Elaborar instrumentos de avaliação de desempenho dos responsáveis pelo atendimento, aplicando-os, avaliando-os e promovendo ações para o aperfeiçoamento individual;

d) Organizar a escala de trabalho, de acordo com as necessidades da Área;

e) Apoiar os responsáveis pelo atendimento, dirimindo suas dúvidas e dando esclarecimentos, quando necessário;

f) Acompanhar diretamente o atendimento dado pelos funcionários.

II. No campo da orientação técnica:

a) Providenciar material necessário para treinamento dos responsáveis pelo atendimento;

b) Promover o treinamento de novos funcionários alocados no atendimento direto;

c) Identificar problemas comuns no atendimento, realizando orientações técnicas para sua superação;

d) Treinar os responsáveis pelo atendimento na realização de seus trabalhos.

III. Através dos grupos de atendimento:

a) No campo da orientação e triagem:

1 - Recepcionar o cidadão;

2 - Prestar informações ao cidadão dos serviços/produtos disponíveis em cada ponto de atendimento, bem como a forma de acessá-los e a sua localização;

3 - Dirimir dúvidas simples;

4 - Gerir a fila para o atendimento.

b) No campo do apoio na utilização do auto-atendimento:

1- Orientar o contribuinte na utilização do sistema remoto;

2- Atendimento remoto ao contribuinte de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhe informações básicas sobre legislação, locais de atendimento e horário de funcionamento, dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa, localização e utilização de terminais de auto-atendimento, Internet e andamento de processos administrativos;

3- Recebimento, por telefone ou outro meio físico ou eletrônico, de reclamações e sugestões de contribuinte e posterior encaminhamento ao responsável pela Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias;

4- Receber denúncias de sonegação e encaminhá-las à Diretoria de Administração Fiscal e Tributária;

5 - Apoiar o contribuinte na digitação e impressão de declarações e guias.

c) No campo do atendimento direto, atender solicitações de contribuintes.

IV. Através do grupo de supervisores:

a) Atender aos contribuintes nos casos não atribuídos aos grupos de atendimento;

b) Orientar os atendentes em casos de dúvidas quanto às questões não solucionadas pelo atendimento geral;

c) Sugerir à Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias a revisão de normas e procedimentos para tratamento de questões de sua competência;

d) Buscar, junto às unidades organizacionais da Administração Pública Municipal, o conhecimento das práticas necessárias ao cumprimento do atendimento, em suas áreas de competência.

V. No campo do protocolo geral, supervisionar a recepção e o ordenamento de documentos recebidos, bem como o seu encaminhamento ao Departamento de Controle e Distribuição de Protocolo;

VI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 13 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, no Departamento de Atendimento Fazendário, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se ao Chefe de Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 14 – Ao Departamento de Controle de Distribuição de Protocolo compete:

I. Promover a execução das atividades de recepção, análise, triagem, registro e distribuição de papéis;

II. Promover a montagem e a autuação de processos;

III. Promover e controlar o arquivamento de documentos e/ou processos, mantendo-os atualizados e organizados;

IV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 15 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Controle e Distribuição de Protocolo, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se ao Chefe de Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DO TESOURO

ARTIGO 16 – À Diretoria do Tesouro compete:

I. garantir a gestão dos recursos financeiros da Administração Direta visando o equilíbrio das contas públicas;

II. Promover a execução orçamentária da Administração Direta do Município;

III. Garantir a contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades da Administração Direta do Município;

IV. Promover a prestação das contas da Administração Direta na forma e prazos estabelecidos pela legislação;

V. Consolidar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta;

VI. Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VII. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda e suas Assessorias nas decisões relativas à gestão da descentralização da execução orçamentária;

VIII. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IX. Promover a normatização e a orientação das questões contábeis, financeiras e orçamentárias no âmbito do Município;

X. Gerenciar o fluxo de caixa;

XI. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;

XII. Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário Municipal da Fazenda;

XIII. Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria Municipal da Fazenda;

XIV. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XV. Promover o controle dos investimentos públicos, bem como da capacidade de endividamento do município;

XVI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 17 – São atribuições do Diretor - CD.101.3, da Diretoria do Tesouro, planejar, dirigir, promover e avaliar a execução das atividades descritas no artigo anterior e dos níveis hierárquicos subordinados.

ARTIGO 18 – Ao Departamento de Controle Financeiro compete:

I. acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;

II. Autorizar resgates ou aplicações financeiras;

III. Acompanhar e controlar os pagamentos das obrigações relativas à execução orçamentária da administração direta, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;

IV. Propor e autorizar a abertura de contas bancárias, bem como propor convênios com a rede bancária para recolhimento de tributos e pagamentos diversos;

V. Acompanhar com a diretoria da administração fiscal e tributária o recebimento de receitas;

VI. Controlar e avaliar as atividades da execução orçamentária da receita no que diz respeito às questões financeiras;

VII. Acompanhar as transferências constitucionais;

VIII. Acompanhar, controlar e preparar os pagamentos referentes à execução da dívida pública;

IX. Preparar o recolhimento das consignações, o pagamento dos encargos sociais da administração direta e o pagamento de outros desembolsos extra-orçamentários;

X. Analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;

XI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 19 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Controle Financeiro, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-

se a Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 20 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

I. Subsidiar a Diretoria do Tesouro com dados e informações contábeis;

II. Acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública com o apoio da Diretoria do Tesouro;

III. Estabelecer normas e instruções para escrituração contábil, com o apoio da Diretoria do Tesouro;

IV. Manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e atualizado;

V. Acompanhar o envio, dentro dos prazos legais, das informações contábeis prestadas pelas entidades da administração indireta, objetivando a consolidação das contas públicas;

VI. Acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII. Disponibilizar e acompanhar a divulgação das publicações dos relatórios da LRF pela internet;

VIII. Acompanhar a elaboração e disponibilização dos relatórios bimestrais e quadrimestrais para a Secretaria do Tesouro Nacional, através da Caixa Econômica Federal;

IX. Acompanhar a elaboração da execução dos balancetes mensais e balanço anual, necessários à demonstração das atividades da administração municipal;

X. Elaborar e encaminhar a documentação das contas anuais, necessária à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial a ser exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII. Auxiliar na elaboração do orçamento municipal;

XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 21 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Contabilidade, promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas na sua unidade organizacional, reportando-se à Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 22– Ao Departamento de Lançamentos e Gestão Contábil em Auditoria Eletrônica compete:

I. Avaliar, controlar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Administração Direta;

II. Efetuar a conciliação das contas contábeis;

III. Avaliar e controlar o registro contábil da conciliação bancária;

IV. Conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Administração Direta do Município;

V. Realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes;

VI. Transmitir os cadastros e balancetes contábeis isolados mensalmente exigidos pelo sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII. Consolidar os dados contábeis da Administração Pública Municipal e transmitir os balancetes contábeis consolidados mensalmente exigidos pelo sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII. Acompanhar e atender as demais exigências do calendário Audesp, no que diz respeito à transmissão de dados e informações, bem como informar aos diversos setores desta prefeitura quanto à suas responsabilidades para com o Audesp;

IX. Apurar e acompanhar os alertas e informativos do sistema Audesp, assim como tomar suas providências com o apoio do Departamento de Contabilidade;

X. Acompanhar as possíveis atualizações editadas pelo Tribunal de Contas, que visem à transmissão de dados contábeis através do sistema Audesp;

XI. Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange as prestações de contas anuais via Audesp;

XII. Acompanhar as metodologias dos demonstrativos apurados pelo sistema Audesp, assim como seus resultados;

XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 23 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Lançamentos e Gestão Contábil em Auditoria Eletrônica, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 24– Ao Departamento de Divulgação e Publicação Contábil compete:

I. *Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

II. Providenciar a divulgação das publicações dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pela internet;

III. Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

IV. Elaborar e disponibilizar os relatórios bimestrais e quadrimestrais para a Secretaria do Tesouro Nacional através da Caixa Econômica Federal;

V. Elaborar, publicar e encaminhar aos órgãos competentes, os relatórios de gastos dos limites constitucionais legais (educação, saúde e pessoal civil e encargos);

VI. Acompanhar e manter atualizadas as certidões negativas de débitos fiscais junto aos órgãos estaduais e federais;

VII. Prestar informações anualmente à Receita Federal do Brasil sobre o Imposto Territorial Rural;

VIII. Elaborar e disponibilizar as informações, dentro dos prazos legais, para atender ao SIOP e SIOPE;

IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 25 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Divulgação e Publicação Contábil, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 26 – Ao Departamento de Empenho compete:

I. Proceder à análise da despesa relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação;

II. Efetivar o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da administração direta, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

III. Efetivar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da administração direta, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

IV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 27 - São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Empenho, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 28 – Ao Departamento de Prestação de Contas compete:

I. *Analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerários;*

II. Analisar, manter registro e controlar, bem como receber as prestações de contas, dos convênios e contratos de parcerias firmados pelo município que objetivam a concessão de auxílios, subvenções e contribuições;

III. Analisar, manter registro e controlar, bem como efetuar a prestação de contas, dos convênios firmados pelo município com as esferas de governo federal e estadual;

IV. Elaborar manuais de orientação para a concessão de auxílios, subvenções e contribuições;

V. Manter e controlar a guarda dos processos de prestação de contas julgadas regulares, bem como providências necessárias no sentido da regularização dos demais;

VI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 29 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Prestação de Contas, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria do Tesouro, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA

ARTIGO 30 – À Diretoria da Administração Fiscal e Tributária compete:

I. Gerir a administração tributária no âmbito do Município, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;

II. Promover análises sobre a administração tributária do Município, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria Municipal da Fazenda;

III. Promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria Municipal da Fazenda;

IV. O estudo, a regulamentação e o controle da aplicação da legislação tributária;

V. A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária e de posturas municipais;

VI. Coordenar a inscrição dos créditos em dívida ativa do município, controlando sua cobrança administrativa e arrecadação;

VII. Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões relativas à sua área de competência;

IX. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

X. Viabilizar o atendimento às solicitações dos órgãos julgadores administrativos;

XI. Re-ratificar as decisões contrárias à Fazenda Pública proferidas pela Unidade de Julgamento Tributário-fiscal de primeira instância administrativa;

XII. Manifestar-se, através de seus gestores, em todas as questões relativas à sua área de atuação;

XIII. Apoiar o Secretário Municipal da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;

XIV. Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário Municipal da Fazenda;

XV. Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria Municipal da Fazenda;

XVI. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XVII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 31 – São atribuições do Diretor - CD.101.3, da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas no artigo anterior e dos níveis hierárquicos subordinados.

ARTIGO 32 - Ao Assistente Fiscal - FG.102.1 compete:

I. Verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões;

II. No campo da orientação tributária:

a) Estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;

b) Elaborar, manuais internos de procedimentos para as unidades da diretoria da administração fiscal e tributária e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;

c) Elaborar, periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;

d) Estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;

e) Pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;

f) Coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária encaminhando-os para disponibilização aos servidores;

g) Atualizar e divulgar internamente a legislação tributária;

h) Assistir e orientar as unidades da diretoria da administração fiscal e tributária, inclusive quanto à aplicação da legislação tributária;

i) Proceder à consolidação dos atos normativos, anualmente.

III. Analisar e distribuir aos órgãos competentes, quando solicitado, os assuntos relativos à:

a) Reclamações em matéria fiscal;

b) Concessão de benefícios fiscais;

c) Reconhecimento de imunidade tributária;

d) Solicitações de restituição e/ou compensação de tributos.

IV. Emitir parecer sobre consulta em matéria tributária e fiscal, quando solicitado;

V. Solucionar os casos complexos encaminhados pela área de atendimento;

VI. Atender a consultas internas e externas de natureza tributária e representar a diretoria da administração fiscal e tributária no trato com a procuradoria geral do município;

VII. Promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;

VIII. Assessorar e acompanhar a implantação de sistemas informatizados na diretoria da administração fiscal e tributária;

IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 33 – À Inspetoria Fiscal Tributária compete:

I. Auxiliar a Diretoria de Administração Fiscal e Tributária;

II. Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

III. Estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Diretoria da Administração Fiscal e Tributária;

IV. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos Auditores-Fiscais Tributários Municipais das tarefas pertinentes;

V. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI. Responder solicitações de informações;

VII. Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VIII. Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

IX. Averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

X. Acompanhar a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;

XI. Elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;

XII. Repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;

XIII. Promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;

XIV. Através das Equipes de Fiscalização de tributos:

a) Executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;

b) Elaborar peça fiscal de lançamento;

c) Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

d) Autorizar as solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF;

e) Cumprir plantões fiscais.

XV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 34 – São atribuições do Chefe da Inspetoria Fiscal Tributária - FG.101.6, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades previstas no artigo anterior.

ARTIGO 35 – À Inspetoria Fiscal de Posturas compete:

I. Auxiliar a Diretoria de Administração Fiscal e Tributária;

II. Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

III. Estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Diretoria da Administração Fiscal e Tributária;

IV. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes aos Agentes Fiscais;

V. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI. Responder solicitações de informações;

VII. Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VIII. Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

IX. Através das Equipes de Fiscalização de Posturas:

X. Executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

XI. Elaborar peça fiscal de lançamento;

XII. Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

XIII. Cumprir plantões fiscais.

XIV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 36 - À Unidade de Julgamento Tributário-Fiscal de Primeira Instância Administrativa, que integra a Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, na Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I. Julgar em primeira instância administrativa:

a) - Os litígios instaurados em processos decorrentes de lançamento de ofício sejam eles de natureza tributária fiscal ou administrativa fiscal;

b)- A concessão e o reconhecimento de benefícios fiscais de qualquer natureza, podendo solicitar informações e documentos aos órgãos competentes;

II. Acompanhar as decisões proferidas pelo órgão julgador de segunda instância administrativa, com a finalidade de uniformizar decisões;

III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 37 – São atribuições do Julgador-Chefe - FG.101.6, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades da Unidade de Julgamento de Primeira Instância Administrativa, prevista no artigo anterior, bem como avocar julgamentos.

ARTIGO 38 – Ao Departamento de Tributos Mobiliários compete:

I. Administrar, controlar e coordenar o cadastro e lançamento mobiliário;

II. Promover aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de autônomos e empresas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;

III. Controlar a emissão de certidões negativas de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos, de Funcionamento de Atividade e de Prazo de Validade de Alvará de Funcionamento, relativas às inscrições municipais mobiliárias;

IV. Controlar a emissão de alvarás ordinários (autônomos e empresas), extraordinários (empresas) e para eventos especiais;

V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 39– São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Tributos Mobiliários, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 40 – Ao Departamento de Tributos Imobiliários compete:

I. Administrar, controlar e coordenar o cadastro e lançamento dos tributos imobiliários;

II. Coordenar as ações necessárias à avaliação de imóveis;

III. Gerenciar indicadores de infra-estrutura e localização no cadastro imobiliário;

IV. Disponibilizar em meio eletrônico os registros cartográficos;

V. Controlar a emissão de certidões negativas de Remissão de Aforamento, de Confrontação, de Localização, de Histórico de Lançamento e Tributação e de Valor Venal, relativas aos cadastros imobiliários;

VI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 41 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Tributos Imobiliários, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se à Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 42 – Ao Departamento de Divisão da Dívida Ativa compete:

I. Analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Administração Fiscal e Tributária;

II. Produzir séries históricas, índices de inadimplência, bem como análises de possibilidades de antecipação de receitas subsidiando o Secretário Municipal da Fazenda;

III. Promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos:

a) Coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;

b) Acompanhar, diariamente, tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta do Município;

c) Efetuar conciliação da arrecadação tributária.

IV. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

V. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;

VI. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;

VII. Analisar e autorizar os pedidos de devolução de tributos, lançados por período certo de tempo, quando alegado recolhimento em duplicidade e a maior;

VIII. Controlar a emissão de certidões negativas de Tributos e de Quitação de Imóveis, relativas aos cadastros mobiliários e imobiliários;

a) No campo da cobrança amigável:

b) Executar a cobrança administrativa;

c) Controlar e coordenar o sistema de Dívida Ativa;

d) Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

e) Efetuar baixa de débitos tributários extintos;

f) Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;

g) Controlar e acompanhar os parcelamentos;

h) Emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida;

i) Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;

j) Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;

k) Promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais;

l) Orientar as diversas unidades da Secretaria Municipal da Fazenda quanto ao pagamento da dívida executada;

m) Receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal;

n) Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.

IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ARTIGO 43 – São atribuições do Chefe de Departamento – FG.101.6, do Departamento de Dívida Ativa, promover e supervisionar a execução das atividades descritas no artigo anterior, reportando-se a Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos a sua unidade, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI
DOS ASSESSORES

ARTIGO 44 - Ao Assessor de Secretaria – CA.102.4, compete:

I. Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos;

II. Assessorar o Secretário da Fazenda nas funções econômico-financeiras;

III. Assistir ao Secretário na coordenação e no planejamento financeiro, na movimentação das contas bancárias e na guarda do dinheiro público e outros valores;

IV. Acompanhar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;

V. Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar a capacidade de endividamento do município;

VI. Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria Municipal da Fazenda;

VII. Outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

ARTIGO 45 - Ao Assessor Especial – CA.102.3 compete:

I. Propor a edição de atos normativos;

II. Assessorar o Secretário na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;

III. Assistir ao Secretário na definição das ações da sua área e competência;

IV. Instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;

V. Receber e despachar ou representar, quando solicitado, o Secretário em reuniões, eventos e solenidades;

VI. Outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

ARTIGO 46 - Ao Assessor - CA.102.2 compete:

I. Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II. Promover a apresentação de propostas e a realização de contatos que pelo Secretário sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

III. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas à sua área de atuação;

IV. Acompanhar a elaboração e a execução de ações, programas e projetos da Secretaria da Fazenda, dando suporte nas diversas fases dos respectivos procedimentos, próprios de sua área de atuação;

V. Dar suporte nas atividades da Diretoria a que for indicado;

VI. Outras atribuições que lhe forem determinadas.

ARTIGO 47 - Ao Assessor de Gestão Estratégica – CA.102.1 compete:

I. Acompanhar a gestão estratégica da Secretaria Municipal da Fazenda;

II. Coletar informações de caráter estratégico e submetê-las ao superior hierárquico para subsidiar tomada de decisões;

III. Implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas;

IV. Assessorar as unidades do órgão a que estiver vinculado, contribuindo para a execução dos projetos e/ou atividades da sua unidade, elaborando relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação;

V. Outras atribuições que lhe forem determinadas.

TÍTULO II
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I
DOS DEMAIS SERVIDORES

ARTIGO 48 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 49 – As unidades da Secretaria Municipal da Fazenda funcionarão perfeitamente articuladas entre sim em regime de colaboração mútua.

PARÁGRAFO ÚNICO - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da SEMFAZ.

ARTIGO 50 - Aos Dirigentes, no âmbito de suas competências especificas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos Servidores de sua área de atuação.

ARTIGO 51 - Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

ARTIGO 52 - Os titulares de cargos de Chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

ARTIGO 53 - Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

ARTIGO 54 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretariado e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ARTIGO 55 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos ao dia 23 de agosto de 2011.

Paço Municipal "Dr. Lotf João Bassitt", 06 de outubro de 2011, 159º Ano de Fundação e 117º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

MARY BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA

LUIZ ANTONIO TAVOLARO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Registrado no Livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação no local de costume e, pela Imprensa Local.