

DECRETO Nº 2.155, DE 5 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Finanças.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 17.03.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36 da Lei nº 2 de 1º de março de 1993 e alterações, e at. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Finanças o planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover:

I – a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

II - o acompanhamento, gerenciamento e controle da execução orçamentária e financeira, bem como prestar auxílio à Secretaria de Planejamento na montagem dos planos, orçamentos e lei de diretrizes orçamentárias, principalmente no fornecimento da projeção da receitas para a elaboração dos orçamentos;

III – a guarda e movimentação de valores;

IV – a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo;

V – a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário;

VI – o empenho e o pagamento de despesas;

VII – a tomada de contas dos responsáveis por adiantamento;

VIII – a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenho financeiro;

IX – a inspeção do processo de lançamento de tributos;

X – a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XI – a elaboração do calendário de pagamentos;

XII – a fixação e alteração dos limites fiscais;

XIII – o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;

XIV – o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XV – a elaboração de relatórios, balancetes e balanços e a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle interno contidas na Lei 1.075 de 20 de julho de 2007 ; e

XVII – outras atividades correlatas.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado, nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura:

I – Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Balanço;
- b) Divisão de Prestação de Contas;
- c) Divisão de Orçamento;

II – Departamento Arrecadação:

- a) Divisão de Dívida Ativa;

III – Departamento de Tributação:

a) Divisão de Cadastro Imobiliário;

IV – Departamento de Fiscalização.

V - Unidade Gestora de Transferências – UGT

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 4º O Departamento de Contabilidade tem como atribuições básicas coordenar e supervisionar todos os serviços contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Balanço

Art. 5º A Divisão de Balanço cumpre o desempenho das seguintes atribuições:

I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da Administração Municipal em conformidade com a legislação vigente;

II – Analisar, acompanhar e controlar os limites e condições estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange a geração de despesas com pessoal, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantias e inscrição em restos a pagar;

III – Conferir e efetuar a remessa das informações relativas ao Sistema Informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM).

IV – elaborar e publicar balancetes, relatórios e demonstrativos exigidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como elaborar o balanço geral do exercício (Prestação de Contas Anual) para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V – prestar assessoramento contábil e financeiro às secretarias;

VI – fiscalizar as atividades relativas à contabilidade e à escrituração dos órgãos municipais de arrecadação bem como daqueles que efetuam despesas ou guardam bens e valores da Administração Municipal;

VII – controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias da Prefeitura;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Prestação de Contas

Art. 6º Cabe à Divisão de Prestação de Contas a análise, acompanhamento e elaboração das prestações de contas de recursos recebidos à título de convênios, auxílios e subvenções, as quais serão submetidas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e aos órgãos repassadores de recursos do Governo Federal, bem como receber e analisar as prestações de contas dos recursos concedidos pela Administração em obediência as normas vigentes, e ainda:

I – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

II – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

III – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Orçamento

Art. 9º Cabe à Divisão de Orçamento:

I – executar o Orçamento Anual;

II – empenhar a despesa pública municipal;

III – Emitir as ordens de pagamento e sobre estas realizar as retenções obrigatórias determinadas pela legislação vigente;

IV – emitir pareceres e relatórios orçamentários quando solicitado pelas secretarias;

V – orientar os controladores de verbas quanto às normas e procedimentos orçamentários;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento Arrecadação

Art. 10. Cabe ao Departamento de Arrecadação dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Dívida Ativa

Art. 11. São atribuições da Divisão de Dívida Ativa:

I – promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

II – organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município;

III – proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa ou instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;

IV – promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Tributação

Art. 12. Cabe ao Departamento de Tributação promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

I – estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;

II – realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa;

III - gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica;

IV – redigir documentos requisitados pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro imobiliário;

V - colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria;

VI – atendimentos ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, dispensando-se informações acerca dos atributos do Departamento bem como também, efetuando-se entrega de carnês e demais documentos de interesses dos munícipes e que digam respeito aos assuntos do Departamento; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Cadastro Imobiliário

Art. 13. A Divisão de Cadastro Imobiliário tem as seguintes atribuições básicas:

I – criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

II – operacionalizar todas as alterações e modificações relativas ao sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados;

III – manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem;

IV – atualizar e elaborar anualmente a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal, compreendendo:

a) valores das construções;

b) valores dos trechos de logradouros.

V – efetuar controle gerencial e operacional do Cadastro Único de Contribuintes na atualização de CPFs e CNPJs;

VI – promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados com as atividades do Departamento;

VII – tramitar documentos protocolizados;

VIII – formular requisições via sistema para aquisições de bens materiais móveis e de consumo, acompanhados dos procedimentos necessários;

IX – manter intercâmbios com os cartórios de registros para obtenção matrículas e transcrições de imóveis para atualização cadastral de contribuintes;

X – estabelecer relacionamento com outras secretarias, departamentos e órgãos diversos fornecendo-se informações e documentos que visem implementações de ações do cadastro imobiliário incrementando atualização dos dados cadastrais;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Fiscalização

Art. 14. Ao Departamento de Fiscalização cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I – planejar, executar e controlar a emissão e a renovação de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como proceder à sua renovação;

II – emitir guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza bem como Taxas de Renovação de Alvará;

III – instruir processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados;

IV – estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V - promover campanhas que inibam a sonegação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

VI – instruir processos relacionados a isenção, taxação, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização;

VII – emitir e distribuir os carnês relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (anual e Mensal) das empresas e autônomos;

VIII – autorizar a impressão de blocos de notas fiscais para empresas prestadoras de serviços;

IX - promover ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes, bem como garantir a efetividade do sistema de parcelamento;

X - efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis;

XI - promover a inscrição em Dívida Ativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza vencido;

XII - gerir os parcelamentos de créditos tributários do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

XIII – efetuar visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços;

XIV – efetuar o lançamento e a cobrança da Taxa de Saúde;

XV - efetuar o lançamento e a cobrança da Taxa de Publicidade;

XVI – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Secretário de Finanças;

XVIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IXX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XXI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Da Unidade Gestora de Transferências

Art. 15. A Unidade Gestora de Transferências – UGT compreende um segmento do Sistema de Controle Interno desta Administração Pública, tanto como tomadora ou repassadora de transferências voluntárias.

Art. 16. À Unidade Gestora de Transferências – UGT cabe:

I – avaliar o cumprimento de metas pactuadas com a entidade repassadora e tomadora de recursos;

II – controlar a aplicação dos recursos;

III – encaminhar a prestação de contas das transferências voluntárias estaduais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV – observar as normas da Resolução nº 03/2006 – TCE/PR e demais atos normativos do Poder Público aplicáveis; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 17. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais; e

XII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;

XIII - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIV - acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XV - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle no que tange aos projetos e atividades da Secretaria;

XVI - designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVII – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 18. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 19. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento de Arrecadação, além das atribuições constantes do **caput** deste artigo, cabe movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, as contas bancárias da Prefeitura.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 20. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 21. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares

Art. 22. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é a constante do Organograma anexo a este Decreto.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de março de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

**Secretaria Municipal de
Finanças**

