



DECRETO Nº 1460/2003

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 721 de 19 de março de 2003.

RESOLVE:

ARTIGO 1º. – Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma deste Decreto.

ARTIGO 2º. – O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda; define a estrutura de autoridade caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I - DA SECRETARIA

ARTIGO 3º. – A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão de Administração Superior, de Apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade a execução das atividades estabelecidas nas áreas de sua competência, conforme estabelecido no anexo II do Artigo 1º da Lei nº 721/03 e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II - DO SECRETÁRIO

ARTIGO 4º. - Ao Secretário Municipal de Fazenda, cabe a direção e a coordenação de todas as atividades pertinentes e de competência da Secretaria.

ARTIGO 5º. - Cabem-lhe além das atividades que lhes sejam delegadas pelo Prefeito Municipal, as seguintes atribuições:

- Despachar o expediente da Secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- Submeter ao Prefeito Anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- Designar Comissão de Sindicância, para apurar irregularidade na área de sua competência;
- Submeter, à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;
- Supervisionar o emprego de verbas postas à disposição da Secretaria;
- Ordenar despesas juntamente com Sr. Prefeito Municipal e autorizar empenho;



- Coordenar a elaboração do Calendário Fiscal do Município;
- Autorizar, através de Ato Administrativo, regime especial para pagamento de tributos, de conformidade com legislação vigente;
- Celebrar juntamente com o Prefeito, e sob orientação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, Contratos e Convênios de interesse da Secretaria;
- Executar a nível de competência, todos os atos relativos, a pessoal da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;
- Coordenar a execução de atividades para a captação de recursos externos;
- Assinar, juntamente com o Prefeito e/ou com o Diretor do Departamento de Finanças e Controle, os cheques emitidos pela Divisão de Tesouraria;
- Negociar, dívidas da Municipalidade;
- Dar posse aos dirigentes dos órgãos, que lhes são subordinados;
- Expedir Atos Normativos necessários, às atividades da Secretaria;
- Apresentar relatório ao Prefeito, das atividades da Secretaria;
- Coordenar a elaboração dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC – 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, assinando-os juntamente com o Sr.º Prefeito, entregando-os a Controladoria Geral do Município, objetivando a publicação, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais órgãos, nos prazos previamente estabelecidos.
- Coordenar o controle financeiro, obedecendo a LC 101/00 e com parceria com as outras Secretarias;
- Cumprir e fazer cumprir, a Legislação Tributária Municipal;
- Coordenar estudos e desenvolvimento de ações normativas e orientadoras, relativas á modernização e a desburocratização administrativa, visando a satisfação do contribuinte e usuário;
- Delegar competência a funcionários subordinados.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

SEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTIVA

ARTIGO 6º. – O Assessor Técnico e Consultivo tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário e realizar as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário em todos os níveis de sua atuação e representá-lo;
- Coordenar e controlar, as atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- Supervisionar e controlar, o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa, referente aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;
- Manter o Secretário permanentemente informado, sobre as atividades administrativas da Secretaria;



- Fazer controlar em primeiro grau, o ponto dos servidores lotados na Secretaria;
- Coordenar anualmente, a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- Acompanhar a execução orçamentária do órgão, observando as normas baixadas;
- Emitir parecer sobre consultas, pedidos de suspensão, exclusão ou extinção do crédito tributário, como também reconhecimento de imunidade;
- Conhecer previamente e opinar sobre propostas de alterações da Legislação Tributária Municipal;
- Propor reforma na Legislação Tributária e Administrativa, inerentes à Secretaria;
- Emitir pareceres sobre matéria tributária;
- Supervisionar a arrecadação tributária
- Fazer acompanhamento do comportamento da Receita;
- Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;
- Elaborar instruções normativas, para aprovação de autoridade superior;
- Realizar estudos e projetos, relativos à Organização Administrativa da Secretaria, propondo medidas, a atender e a motivar a Administração Municipal e ao Contribuinte, buscando assim o controle financeiro, através da eficiência na arrecadação, feita com justiça social;
- Minutar Anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 7º. – O Assessor Administrativo, tem por finalidade organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à pessoal, material, documentação, expediente, comunicação patrimonial e orçamentária no âmbito da Secretaria, executando as seguintes atividades:

- Receber, registrar e distribuir as correspondências;
- Preparar e encaminhar expediente;
- Enviar para publicação, no órgão oficial, atos da Secretaria;
- Manter registros e informes relativos ao pessoal lotado na Secretaria;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado no Gabinete do Secretário;
- Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- Arquivar, de acordo com normas e técnicas os expedientes do Gabinete do Secretário;
- Organizar a agenda do Secretário;
- Fazer, promover e conferir os trabalhos datilográficos do Gabinete do Secretário;
- Colecionar e manter atualizada a Legislação de interesse da Secretaria;
- Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;
- Controlar os pedidos de adiantamento, das diversas Secretarias;
- Executar outras atividades determinadas pelo Secretário;



SUBSEÇÃO I - DO SETOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

ARTIGO 8º – Compete ao Setor de Informações Gerenciais:

- Dar suporte ao Gabinete do Secretário em relação às informações gerências da Secretaria;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTROLE

ARTIGO 9º. – O Diretor de Finanças e Controle, tem por finalidade planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município, executando as seguintes atividades:

- Elaborar e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda, normas de administração financeira e contábil;
- Promover a elaboração dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC – 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, assinando-os e entregando-os ao Secretario Municipal de Fazenda, para serem entregues a Controladoria Geral do Município, objetivando a publicação, a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais órgãos, nos prazos previamente estabelecidos;
- Promover a liberação no prazo máximo de cinco dias úteis das informações solicitadas por diversos órgãos à Secretaria Municipal de Fazenda que sejam de responsabilidade do Departamento;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Promover a classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informações sobre o patrimônio;
- Elaborar e manter atualizada o fluxo de caixa da Administração Direta;
- Elaborar balanço, de acordo com a Legislação vigente e orientação do Tribunal de Contas;
- Promover a divulgações dos balancetes mensais;
- Promover a conferência dos processos de pagamento;
- Controlar a concessão de adiantamentos;
- Promover a emissão de empenhos;
- Promover a confecção de comprovantes de lançamentos dos movimentos diários da Receita, Despesas, Créditos Suplementares e Especiais abertos;
- Promover os lançamentos contábeis do Sistema Financeiro e do Sistema Patrimonial;
- Realizar a movimentação bancária e o movimento financeiro diário;
- Propor as contenções orçamentárias necessárias a compatibilizar com as disponibilidades financeiras;



- Procurar manter o equilíbrio entre a Receita e a Despesa , buscando o controle financeiro;
- Conferir e assinar os cheques de pagamento;
- Emitir cartas de transferências de numerários, de uma conta para outra, dentro do mesmo Banco;
- Assinar, juntamente com Prefeito e o Secretário Municipal de Fazenda, nos termos do limite de competência estabelecida por decreto, os cheques emitidos pela Divisão de Tesouraria;
- Promover o lançamento da Dívida Fundada Interna e Antecipação de Receita;
- Responder consultas sobre Administração Financeira e Contabilidade Pública;
- Baixar Ordens ou Instruções de Serviços na esfera do Departamento, após prévia consulta ao Secretário Municipal de Fazenda;
- Encaminhar correspondências do Departamento;
- Controlar entrada e saída de processos;
- Emitir certidão de competência do Departamento;
- Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores do Departamento e enviar para a Assessoria Técnica Consultiva
- Colectionar e manter atualizada a Legislação, de interesse do Departamento;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- Manter o Secretário Municipal de Fazenda, informado sobre o movimento financeiro diário
- Prestar ao Secretário Municipal de Fazenda, informações solicitadas por outros órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;
- Exercer outras atividades designadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 10 – Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- Receber, registrar e distribuir as correspondências do Departamento de Finanças e Controle;
- Preparar e encaminhar todo expediente do Departamento, após prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Arquivar, de acordo com normas e técnicas os expedientes do Departamento de Finanças e Controle;
- Colectionar e manter atualizada a Legislação de interesse do Departamento de Finanças e Controle;
- Fazer a escala anual de férias dos servidores do Departamento de Finanças e Controle, após prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de processos no Departamento de Finanças e Controle;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento de Finanças e Controle;
- Prestar informações aos fornecedores e contribuintes no âmbito do Departamento de Finanças e Controle;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS

ARTIGO 11 – Compete a Divisão de Emissão de Relatórios:

- Dar apoio às informações necessárias aos diferentes órgãos;
- Manter relatórios organizados;
- Conferir todos os Relatórios, confeccionados pela Divisão de Contabilidade, tais como, Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC – 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, expedindo-os ao Secretário Municipal de Fazenda, para serem encaminhados a Controladoria Geral do Município, objetivando a publicação, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais órgãos, nos prazos previamente estabelecidos;
- Fazer a expedição das Informações e Relatórios aos diversos Órgãos, após conhecimento do Secretário Municipal de Fazenda e a prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Organizar e controlar o calendário de datas de entregas e publicações de Informações e Relatórios, estabelecidos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal, Conselho Federal de Contabilidade, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e pela Lei Orgânica do Município;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

ARTIGO 12 – Compete à Divisão de Contabilidade:

- Realizar lançamentos contábeis do Sistema Financeiro e Orçamentário, referentes a recebimentos e pagamentos efetuados pela Divisão de Tesouraria;
- Realizar lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial, referentes ao Ativo e Passivo Permanente, variações Patrimoniais e Ativo e Passivo compensado;
- Confeccionar comprovantes de lançamento dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos;
- Realizar lançamento de Notas de Empenho por função, programa e subprograma;
- Realizar lançamentos dos processos pagos;
- Conferir e arquivar o Movimento Financeiro Diário da Tesouraria;
- Coordenar a Conciliação Bancária;
- Coordenar e arquivar os formulários do Banco Central referente , a Operações de Crédito;
- Confeccionar e datilografar relações diversas (cauções, certidões, cartas de transferência bancária, material permanente adquirido, etc.);
- Confeccionar o Balancete, de acordo com a Legislação vigente e conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, até o 15^o dia do mês subsequente;
- Confeccionar o Balanço, de acordo com a Legislação vigente e conforme as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



- Responder pela documentação que acompanha o Balancete Mensal e o Balanço Anual, enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Elaborar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC – 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, para serem conferidos e assinados no departamento, entregando-os ao Secretário Municipal de Fazenda, que os enviará a Controladoria Geral do Município, objetivando a publicação, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais órgãos, nos prazos previamente estabelecidos;
- Coordenar a relação de processos pendentes de pagamento na Divisão de Contabilidade;
- Liberar no prazo estipulado pelo Diretor do Departamento, as informações solicitadas pelos diversos órgãos, à Secretaria Municipal de Fazenda, de competência da Divisão de Contabilidade;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE EMPENHO

ARTIGO 13 – Compete ao Setor de Empenho:

- Levantar Restos a Pagar ao final do exercício;
- Emitir Notas de Empenho e distribuir cópias;
- Empenhar as despesas;
- Promover o controle orçamentário;
- Dar baixa nos pagamentos parcelados e restos a pagar ;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE CONTAS A RECEBER /PAGAR

ARTIGO 14 – Compete ao Setor de Contas a Receber/Pagar:

- Analisar documentos e informações constantes dos processos de pagamentos;
- Extrair ordem de pagamento;
- Controlar adiantamentos e subvenções;
- Relacionar adiantamentos e pagamentos efetuados para acompanhar o Balancete Mensal;
- Rever o processo de pagamento antes e após o Pagamento;
- Controlar pagamentos parcelados referentes a subvenções, prestação de serviços, aluguéis, etc.;
- Arquivar processos concluídos do Departamento de Finanças e Controle;
- Extrair relação das Ordens de Pagamento;
- Extrair relação dos pagamentos dos processos de despesas extra-orçamentárias;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ARTIGO 15 – Compete ao Setor de Conciliação Bancária:



- Arquivar os extratos e avisos bancários de cada conta;
- Apurar os rendimentos das aplicações;
- Conferir os lançamentos nos extratos bancários;
- Elaborar a conciliação bancária e enviar a SMF;
- Apurar as tarifas bancárias cobradas à Prefeitura;
- Apurar os valores dos repasses estaduais e federais, feitos à Prefeitura;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

ARTIGO 16 – Compete à Divisão de Tesouraria:

- Efetuar o controle diário da arrecadação municipal;
- Efetuar os diversos pagamentos devidos pelo Município a pessoas físicas e jurídicas
- Controlar as disponibilidades das diversas contas bancárias;
- Controlar os saldos bancários;
- Receber toda a documentação relativa à arrecadação do Município e expedir a aos órgãos competentes;
- Efetuar o lançamento no Livro Caixa;
- Providenciar a emissão e guarda de cheques;
- Elaborar mapa de classificação de Receita;
- Promover o preenchimento de documentos bancários;
- Relacionar os Processos pendentes de pagamento;
- Enviar a Divisão de Contabilidade, os Processos pagos;
- Confeccionar o Boletim de Caixa Diário;
- Enviar o Boletim de Caixa, para Divisão de Contabilidade, para conferência e arquivamento;
- Elaborar relatórios sobre a arrecadação da Receita Municipal;
- Elaborar relatório mensalmente dos processos pagos no mês;
- Liberar no prazo estipulado pelo Diretor do Departamento, as informações solicitadas pelos diversos órgãos, a Secretaria Municipal de Fazenda, de competência da Divisão de Tesouraria ;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE CONTROLE DE RECEBIMENTO

ARTIGO 17 – Compete ao Setor de Controle de Recebimento:

- Fazer a emissão e conferência nos talonários;
- Preencher a ordem de pagamento, com o número da conta e do cheque;
- Confeccionar carta de transferência de valores de uma conta para outra;
- Preencher doc, guia de depósito;
- Controlar os saldos das contas;
- Fazer saldo bancário diário e enviar cópia à Diretora do Departamento;
- Confeccionar e dar entrada na solicitação de débito referente à retenção feita no crédito do F.P.M.;
- Confeccionar e dar entrada na solicitação dos débitos, referentes às tarifas bancárias;
- Solicitar, requisição de talão de cheques, extratos e os avisos de débitos e créditos;



- Arquivar todos os documentos da movimentação bancária;
- Acompanhar os créditos dos repasses estaduais e federais;
- Elaborar relatórios sobre os créditos referentes a repasses estaduais e federais;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência..

DO SETOR DE CONTROLE DE PAGAMENTO

ARTIGO 18 – Compete ao Setor de Pagamento:

- Buscar e controlar todo expediente bancário;
- Separar toda correspondência bancária;
- Controlar a entrada e saída de processos da Divisão de Tesouraria;
- Prestar informações aos fornecedores e contribuintes, no âmbito da Divisão de Tesouraria;
- Relacionar os processos pagos;
- Fazer o Boletim de Caixa;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO

ARTIGO 19 – O Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação, tem por finalidade planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das receitas imobiliárias municipais, executando as seguintes atividades:

- Emitir parecer objetivo sobre o assunto pertinente ao Departamento;
- Decidir em primeira instância pedidos sobre recolhimento de imunidade, isenção e de restituição de indébito das receitas imobiliárias municipais;
- Julgar em primeira instância administrativa as reclamações contra lançamento de receitas imobiliárias municipais;
- Desarquivar processos administrativos e tributários;
- Fazer imprimir sempre que necessário, formulários e declarações e de documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes para efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento das receitas municipais, mediante aprovação do Secretário.
- Supervisionar as atividades que envolvam as inscrições de créditos públicos na Dívida Ativa;
- Promover a publicação de Editais com nomes dos contribuintes em Dívida Ativa de Impostos Imobiliários;
- Coordenar e assinar a emissão da Certidão Negativa de Débito, de tributos imobiliários;
- Prestar informações aos contribuintes e informar processos administrativos sobre créditos tributários municipais que tramitarem no órgão;
- Baixar Ordens ou Instruções de Serviços na esfera do Departamento, após prévia autorização do Secretário;
- Fornecer ao Departamento de Finanças e Controle, o montante da Dívida Ativa Inscrita, de competência do Departamento, para os registros devidos;
- Aprovar e assinar os Termos de Parcelamento de tributos imobiliários, de acordo com a legislação vigente;
- Supervisionar o lançamento e a cobrança das Taxas e Impostos Imobiliários;



- Orientar o contribuinte no cumprimento da Legislação Tributária Municipal;
- Articular com outros órgãos da administração a elaboração e atualização da Planta de Valores e do Recadastramento Imobiliário do Município;
- Promover a emissão de carnês para cobrança do I.P.T.U., e das Taxas, de acordo com a legislação vigente;
- Instruir processos sobre restituição de assunto do Departamento;
- Colecionar e manter atualizada a legislação de interesse do Departamento;
- Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores do Departamento;
- Enviar a escala anual de férias dos servidores do Departamento, a Assessoria Técnica e Consultiva;
- Encaminhar correspondências do Departamento;
- Coordenar a entrada e saída de processos no Departamento;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- Enviar ao Secretário, relatório mensal dos valores arrecadados e dos inscritos na Dívida Ativa, de competência do Departamento;
- Coordenar e dá visto na guia de I.T.B.I.;
- Supervisionar o controle da arrecadação dos valores arrecadados de Tributos Imobiliários, na Dívida Ativa em cobrança administrativa;
- Supervisionar a cobrança administrativa da Dívida Ativa e após esgotados os prazos, encaminhar certidões ao órgão competente para cobrança judicial;
- Prestar ao Secretário, informações solicitadas por outros órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;
- Liberar informações solicitadas pelos diversos órgãos, à Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo máximo de cinco dias úteis, de competência do Departamento;
- Promover arbitramento da base de cálculo dos impostos não lançados na época própria;
- Julgar em primeira instância administrativa os recursos contra lançamentos de impostos imobiliários;
- Promover a fiscalização dos contribuintes dos Impostos Imobiliários, visando coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos Impostos;
- Manter o sistema de fiscalização, visando o incremento da arrecadação;
- Articular-se com os órgãos Municipal, Estadual e Federal, visando os interesses recíprocos com a Fazenda Municipal, especificamente no que se refere ao controle e à fiscalização dos Impostos Imobiliários de competência do Município;
- Coordenar a produtividade da Fiscalização;
- Exercer outras atividades designadas pelo Secretário.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 20 – Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- Receber, registrar e distribuir as correspondências do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação;
- Preparar e encaminhar, todo expediente do Departamento, após prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Arquivar, de acordo com normas e técnicas os expedientes do Departamento;
- Colecionar e manter atualizada a Legislação de interesse do Departamento;



- Fazer a escala anual de férias dos servidores do Departamento, após prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de processos no Departamento;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- Fazer o pedido de compra e serviço do Departamento;
- Acompanhar os processos de interesse do Departamento;
- Prestar informações aos contribuintes e a própria administração, no âmbito do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ARRECADAÇÃO

ARTIGO 21 – Compete a Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação:

- Realizar a revisão de lançamento dos impostos imobiliários,
- Orientar e Coordenar a Emissão dos carnês para a cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar o cálculo e emissão da guia de I.T.B.I., de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal do Município;
- Efetuar a inscrição de ofício para fins tributários de imóveis situados no Município;
- Manter atualizado o registro da tributação incidente sobre os imóveis inscritos e dos beneficiados com isenções e imunidades;
- Aprovar e assinar certidões e certificados em conjunto com o Diretor do Departamento;
- Controlar a arrecadação dos impostos imobiliários e propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de arrecadação;
- Instruir processos sobre restituição, imunidade e isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Encaminhar ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa, os débitos vencidos para inscrição como Dívida Ativa;
- Elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos das atividades desenvolvidas na Divisão;
- Acompanhar a liquidez dos débitos parcelados mensalmente e nos casos em aberto, transferir para Divisão de Dívida Ativa;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SETOR DE ASSISTÊNCIA AO CADASTRO FISCAL

ARTIGO 22 – Compete Ao Setor de Assistência ao Cadastro Fiscal:

- Supervisionar os programas de cadastramento e recadastramento imobiliário do Município;
- Instruir processos de revisões de cobrança e isenções dos Impostos Imobiliários;
- Elaborar relatórios sobre o trabalho de campo dos cadastradores;
- Manter o Cadastro Imobiliário Fiscal atualizado;
- Emitir certidões com relação aos Impostos Imobiliários;



- Manter a Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação, informada das alterações no Cadastro Imobiliário;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À ARRECADAÇÃO

ARTIGO 23 – Compete ao Setor de Assistência à Arrecadação:

- Emitir certidões relativas a imóveis e impostos imobiliários;
- Encaminhar ao Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação, os débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa;
- Emitir os carnês de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano e das taxas de Prestação de Serviços, lançadas conjuntamente;
- Instruir processos sobre restituição, imunidade e isenção de Impostos Imobiliários;
- Elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos da arrecadação de Impostos Imobiliários;
- Calcular e emitir a guia de recolhimento do I.T.B.I.;
- Efetuar a baixa dos créditos de Impostos Imobiliários pagos em cobrança administrativa;
- Realizar com autorização do Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação e de acordo com a Legislação vigente, o Termo de Parcelamento dos Créditos de tributos Imobiliários do Município;
- Prestar informações aos contribuintes e informar processos administrativos que tramitam no Departamento, de sua competência;
- Emitir carnês para pagamentos parcelados dos créditos de Impostos Imobiliários, considerados Dívida Ativa;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

ARTIGO 24 - Compete a Divisão de Dívida Ativa:

- Promover o registro de todo crédito em Dívida Ativa;
- Manter sempre atualizado o registro em livro próprio, bem como a guarda e manutenção do fichário próprio da Dívida Ativa;
- Emitir certidão negativa de Débito de Imposto Imobiliário em conjunto com o Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação;
- Emitir Certidão Negativa de Débito de Imposto Mobiliário em conjunto com o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Cancelar, mediante autorização do Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação, créditos de impostos imobiliários que não gozam *de liquidez e certeza necessária*;
- Cancelar, mediante autorização do Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, créditos de impostos mobiliários que não gozam de liquidez e certeza necessária;
- Relacionar os nomes dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa de Impostos Imobiliários, enviando cópia para o Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação, para efetuar a publicação em Editais;



- Relacionar os nomes dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa de Impostos Mobiliários, enviando cópia para o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, para efetuar a publicação em editais;
- Fornecer ao Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e Recuperação, o montante da Dívida Ativa inscrita de Imposto Imobiliário, para os registros devidos ao Departamento de Finanças e Controle;
- Fornecer ao Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, o montante da Dívida Ativa Inscrita de Imposto Mobiliário, para os registros devidos ao Departamento de Finanças e Controle;
- Promover a inclusão de valores em Dívida Ativa, mantendo o controle de dígitos e conferência de valores fornecidos, procedendo de igual maneira para créditos retroativos;
- Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, juntamente com o Diretor do Departamento de Receita Imobiliária e esgotados todos os prazos regulamentares, encaminhar as certidões à Dívida Ativa da Procuradoria do Município, para cobrança judicial;
- Efetuar cobrança administrativa da Dívida Ativa, juntamente com o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e esgotados os prazos regulamentares, encaminhar as certidões à Dívida Ativa da Procuradoria do Município, para cobrança judicial;
- Prestar informações aos contribuintes e informar processos administrativos sobre créditos tributários e não tributários municipais que tramitem no órgão;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES

ARTIGO 25 – Compete ao Setor de Consultas e Informações:

- Consultar no Sistema, os contribuintes inadimplentes;
- Emitir relatórios dos inadimplentes, enviando à Divisão de Arrecadação e Cobrança;
- Emitir segunda via da cobrança de créditos Municipais, quando solicitados;
- Informar nos processos administrativos, há existência ou não de débitos imobiliários ou mobiliários;
- Prestar informação e orientação ao contribuinte, quanto a sua situação na Fazenda Pública Municipal;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTO IMOBILIÁRIO

ARTIGO 26 – Compete a Divisão de Fiscalização de Imposto Imobiliário:

- Executar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração tributária e fiscal do Imposto Predial e Territorial Urbano, das Taxas incidentes sobre os Bens Imóveis e do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (I.T.B.I.);
- Elaborar planejamento das atividades relativas ao Imposto Predial e Territorial Urbano, das taxas incidentes e do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- Fiscalizar os imóveis inscritos ou não, para fins de lançamento de tributos;



- Instruir processos de revisão de lançamento de tributos;
- Proceder levantamentos para atualização do Cadastro Imobiliário para fins fiscais;
- Instruir processos de restituição de indébito, imunidade e isenção de Impostos Imobiliários;
- Instruir processos de litígios tributários, prestando informações requisitadas pelo órgão competente para julgamento;
- Lavrar Autos de Infração, Notificação e Intimação nos limites de sua competência;
- Instruir processos de revisão do valor da base de cálculo do I.T.B.I.;
- Instruir processo de parcelamento de Impostos Imobiliários;
- Encaminhar após calculado o Imposto, a guia de recolhimento de I.T.B.I, para Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação, para controle;
- Proceder lançamento do Imposto Predial Urbano (I.P.T.U.) e das Taxas (T.S.U.), quando em conjunto, através de levantamento fiscal;
- Liberar as informações solicitadas pelos diversos órgãos, à Secretaria Municipal de Fazenda, de competência da Divisão no prazo estipulado pelo Diretor do Departamento;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;
- Preparar mapas e relatórios de produtividade fiscal e encaminhar ao Diretor do Departamento.

DO SETOR DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES

ARTIGO 27 – Compete ao Setor de Consultas e Informações:

- Prestar informação e orientação ao contribuinte, quanto a sua “situação no balcão de fiscalização de Imposto Tributário”;
- Informar os recursos administrativos, de competência da divisão;
- Emitir relatórios das atividades realizadas pela divisão;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO

ARTIGO 28 - O Diretor do Departamento de receita mobiliária e recuperação, tem por finalidade, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das receitas mobiliárias municipais, executando as seguintes atividades:

- Decidir em primeira instância pedidos sobre recolhimento de imunidade, isenção e de restituição de indébito das receitas mobiliárias municipais;
- Promover o parcelamento das receitas mobiliárias municipais, quando se tratar de denúncia espontânea;
- Julgar em primeira instância administrativa as reclamações contra lançamento de receitas mobiliárias municipais;
- Desarquivar processos administrativos e tributários;
- Fazer imprimir sempre que necessário, formulários e declarações e de documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes para efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento das receitas municipais, mediante aprovação do Secretário.



- Promover o enquadramento de contribuintes em regime de pagamento de ISS por estimativa fiscal.
- Promover a fiscalização com o objetivo de coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos Tributos Mobiliários;
- Elaborar programa de fiscalização visando o incremento da arrecadação da Receita Própria do Município;
- Articular-se com Órgãos Federais e Estaduais, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal, especificamente no que se refere ao controle e fiscalização das receitas partilhadas;
- Sugerir medidas para o aprimoramento do Sistema Tributário Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança dos impostos e taxas;
- Promover a organização e manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços, inclusive dos autônomos;
- Autorizar a confecção de documentos fiscais e autenticar livros fiscais;
- Autorizar a emissão de Notas Fiscais em regime especial, de acordo com a legislação vigente;
- Autorizar o sistema especial de controle e fiscalização para o contribuinte que repetidamente reincidir, em infração à Legislação Tributária Municipal;
- Articular com os estabelecimentos gráficos, visando a impressão dos documentos fiscais instituídos pelo Município;
- Promover o processo regular de arbitramento da base de cálculo dos impostos, de acordo com a legislação vigente;
- Emitir certidões relativas à situação de contribuintes, junto ao Fisco Municipal;
- Encaminhar a Divisão de Dívida Ativa, débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa;
- Promover o licenciamento das atividades econômicas e sociais;
- Promover a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como fixar e fiscalizar o cumprimento do plantão das farmácias e drogarias e de outras atividades sujeitas a este regime de funcionamento;
- Promover a fiscalização de qualquer atividade econômica e social, sujeita a licenciamento e pagamento de tributos ao Município;
- Fornecer ao Secretário informações solicitadas por outros Órgãos da Administração e pelos Poderes Judiciário e Legislativo;
- Baixar Ordens ou Instruções de Serviços na esfera do Departamento, após prévia autorização do Secretário;
- Assinar o Alvará de Licença e Funcionamento, juntamente com o Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais;
- Encaminhar correspondência do Departamento;
- Colecionar e manter atualizada a Legislação do interesse do Departamento;
- Organizar anualmente a escala de férias dos servidores do Departamento, e envia-la a Assessoria Técnica e Consultiva;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- Manter o Secretário, informado da Ação Fiscal;
- Coordenar a produtividade fiscal;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência designadas pelo Secretário.



DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 29 – Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

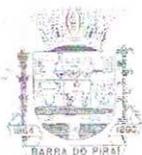
- Receber, registrar e distribuir as correspondências do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Preparar e encaminhar todo expediente do Departamento, após prévia autorização do Diretor;
- Arquivar de acordo com normas e técnicas os expedientes do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Colecionar e manter atualizada a Legislação de interesse do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Fazer a escala anual de férias dos servidores do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, após prévia autorização do Diretor do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de processos no Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Prestar informações aos contribuintes no âmbito do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS MOBILIÁRIOS

ARTIGO 30 – Compete a Divisão de Fiscalização de Impostos Mobiliários:

- Informar processo administrativo;
- Executar programa de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;
- Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- Encaminhar ao Diretor do Departamento, débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa do Município;
- Promover a arrecadação dos tributos mobiliários, exigidos através de Auto de Infração;
- Orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária e Administrativa Municipal;
- Lavrar notificações, Intimações, Autos de Infração, bem como propor aplicação de multas, de acordo com a legislação vigente;
- Executar atividades externas necessárias a lançamentos de impostos, prestar informações a outros órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Autorizar impressão de Notas Fiscais e autenticar Livros Fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- Preparar mapas e relatórios da produtividade Fiscal e encaminhar ao Diretor do Departamento;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E SOCIAIS



ARTIGO 31 – Compete à Divisão de Atividades Econômicas e Sociais:

- Informar processos administrativos de sua competência;
- Executar programa de fiscalização visando o incremento da Receita Própria do Município;
- Apresentar ao Diretor do Departamento, relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- Encaminhar ao Diretor do Departamento débitos vencidos, para inscrição em Dívida Ativa do Município;
- Promover a arrecadação das Taxas, exigidas através dos Autos de Infração;
- Orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária e Administrativa Municipal;
- Lavrar Notificações, Intimações, Autos de Infração, bem como propor aplicação de multas, de acordo com a legislação vigente;
- Executar atividades externas necessárias a lançamentos de Taxas, como também prestar informações a outros órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Preparar mapas e relatórios da produtividade Fiscal e encaminhar ao Diretor do Departamento;
- Realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO

ARTIGO 32 – Compete à Divisão do Cadastro Mobiliário:

- Encaminhar para a Divisão de Atividades Econômicas e Sociais, relatório das Taxas lançadas e não pagas, para exigência através de Auto de Infração;
- Calcular e emitir documento para pagamento das Taxas e Impostos de sua competência;
- Realizar o lançamento, a cobrança e o controle do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e das Taxas Municipais de sua competência;
- Emitir certidões e certificados de sua competência;
- Instruir processos de parcelamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas Municipais de sua competência;
- Manter os cadastros de Pessoa Física e Jurídica atualizados;
- Emitir Alvará de Licença e Funcionamento;
- Atender os contribuintes, prestando as informações necessárias;
- Emitir relatórios dos inadimplentes, para o Diretor do Departamento de Receita Mobiliária e Recuperação, a ser enviado à Divisão de Dívida Ativa;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DAS COORDENADORIAS

SEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Artigo 33 - A Coordenadoria de Informática tem por finalidade orientar e coordenar a área de informática da Secretaria Municipal de Fazenda, executando as seguintes atividades:

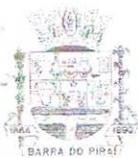


- Promover, planejar e coordenar, a informatização dos serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, em articulação com o Departamento de Informática da Prefeitura;
- Emitir parecer nos assuntos pertinentes à informatização da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Promover e coordenar o processamento técnico dos Sistemas Tributário, Tarifário, Financeiro (Tesouraria) e Controle Interno (Contabilidade) do Município;
- Detectar possível falha no sistema de informática, utilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- Representar a Secretaria Municipal de Fazenda na Elaboração e Manutenção do PDI / SMF / PMBP;
- Dar apoio na elaboração dos Relatórios Técnicos, Gerenciais e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC – 101/00), conforme modelos próprios estabelecidos através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, objetivando a publicação, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Municipal de Barra do Piraí, à Caixa Econômica Federal e demais órgãos, nos prazos previamente estabelecidos
- Exercer outras atividades designadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO II - DA COORDENADORIA FAZENDÁRIA DA CALIFÓRNIA

ARTIGO 34 – A Coordenadoria Fazendária da Califórnia, tem por finalidade, coordenar, orientar, executar os assuntos pertinentes a Fazenda Publica Municipal, executando as seguintes atividades:

- Atender ao Público da Califórnia em geral;
- Prestar informação nos processos administrativos de sua competência e relacionados com os demais órgãos da Prefeitura;
- Efetuar cobrança dos Tributos e Taxas dos Contribuintes da Califórnia;
- Promover atualização dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário;
- Promover atualização do Sistema da Prefeitura com a sub sede da Califórnia através de Backup (CD);
- Incentivar a Comunidade da Califórnia, a se cadastrar e pagar seus Impostos e Taxas Municipais;
- Apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda, relatórios mensais de arrecadação e das atividades desenvolvidas;
- Coletar e manter atualizada a Legislação de interesse da Coordenadoria Fazendária da Califórnia;
- Manter registros e informes relativos ao pessoal lotado na Coordenadoria Fazendária da Califórnia;
- Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado na Coordenadoria Fazendária da Califórnia;
- Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- Controlar o ponto dos demais servidores da Coordenadoria Fazendária da Califórnia;
- Organizar anualmente a escala de férias dos servidores da Coordenadoria, e enviar a Assessoria Técnica e Consultiva;



- Orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária Municipal;
- Controlar o movimento de caixa diário;
- Exercer outras atividades designadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SUBSEÇÃO I - DO SETOR DE CAIXA

ARTIGO 35 – Compete ao Setor de Caixa:

- Receber Impostos e Taxas Municipais;
- Emitir movimento de caixa diário;
- Fechar o caixa no final do dia;
- Fazer o Boletim de Caixa;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 36 – Além das atribuições especificadas neste Regimento, compete ainda ao Secretário Municipal de Fazenda:

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados;
- Promover reuniões com seus subordinados imediatos;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ARTIGO 37 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões .

ARTIGO 38 – A competência regimental de atribuições, implica na efetiva responsabilidade pela execução, sob pena de destituição da função nos casos de omissão.

ARTIGO 39 – A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando , por qualquer forma , seu pronunciamento ou encaminhamento à consideração superior ou de outra autoridade

ARTIGO 40 – Todos os ocupantes dos Cargos de Direção devem exercer além das atribuições do seu cargo , aquelas que lhe forem conferidas por Lei, Regulamento ou que lhe forem delegadas.

ARTIGO 41 – É inerente ao exercício dos Cargos de Direção , em cada um dos níveis e na amplitude determinadas pelas limitações hierárquicas, o desempenho de atividades relativas ao planejamento, orientação, controle, informação, manutenção da obediência hierárquica, do espírito de equipe, da disciplina de pessoal, da lealdade do grupo funcional e do incentivo ao desenvolvimento funcional do servidor.



ARTIGO 42 – A Junta de Recursos Fiscais, órgão vinculado a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de Decreto, Portaria e Regimento Interno próprio.

ARTIGO 43 – Este Decreto que cria o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BARRA DO PIRAÍ, 11 DE ABRIL DE 2003.

CARLOS CELSO BALTHAZAR DA NÓBREGA
Prefeito Municipal