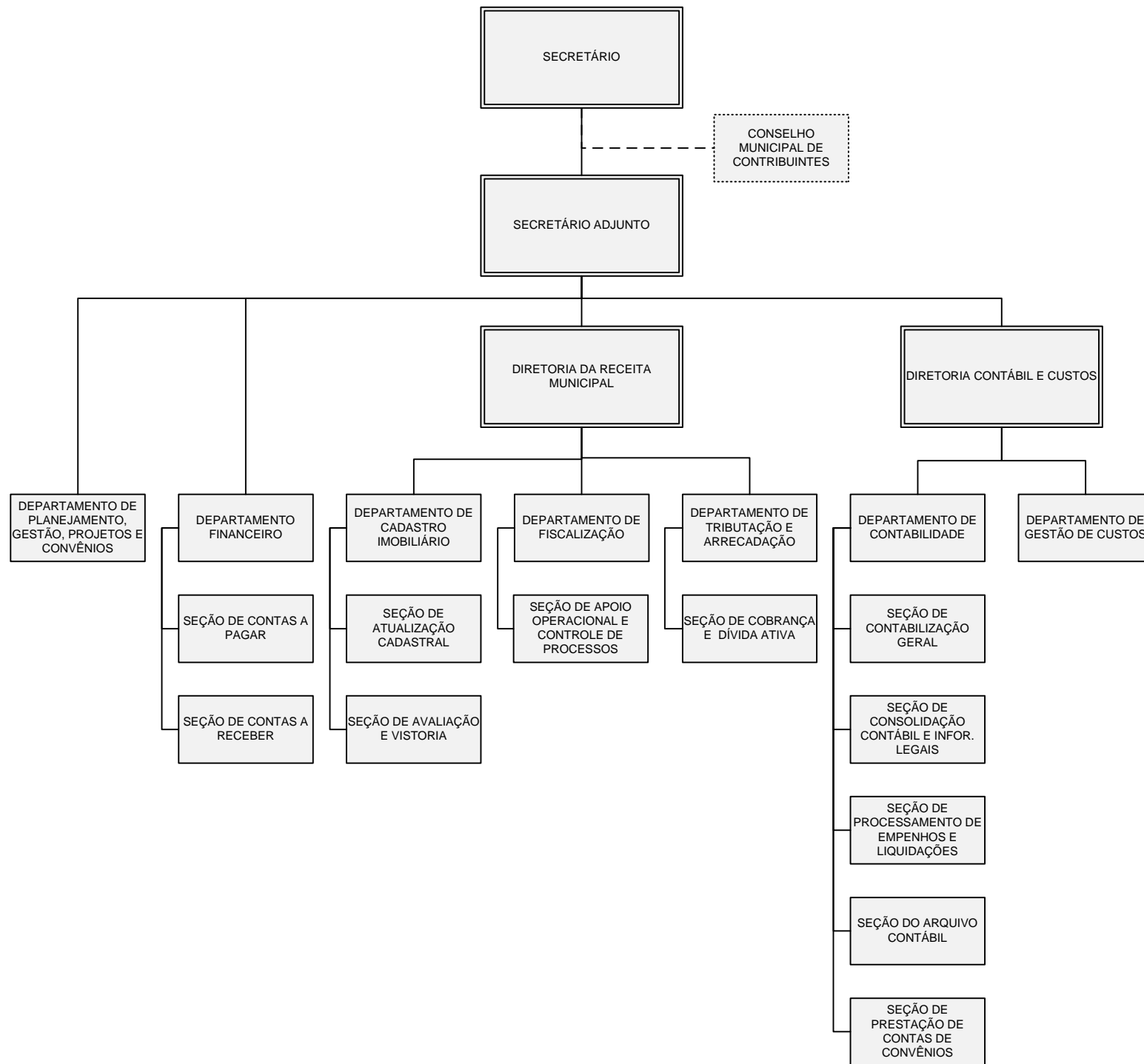


SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ



SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

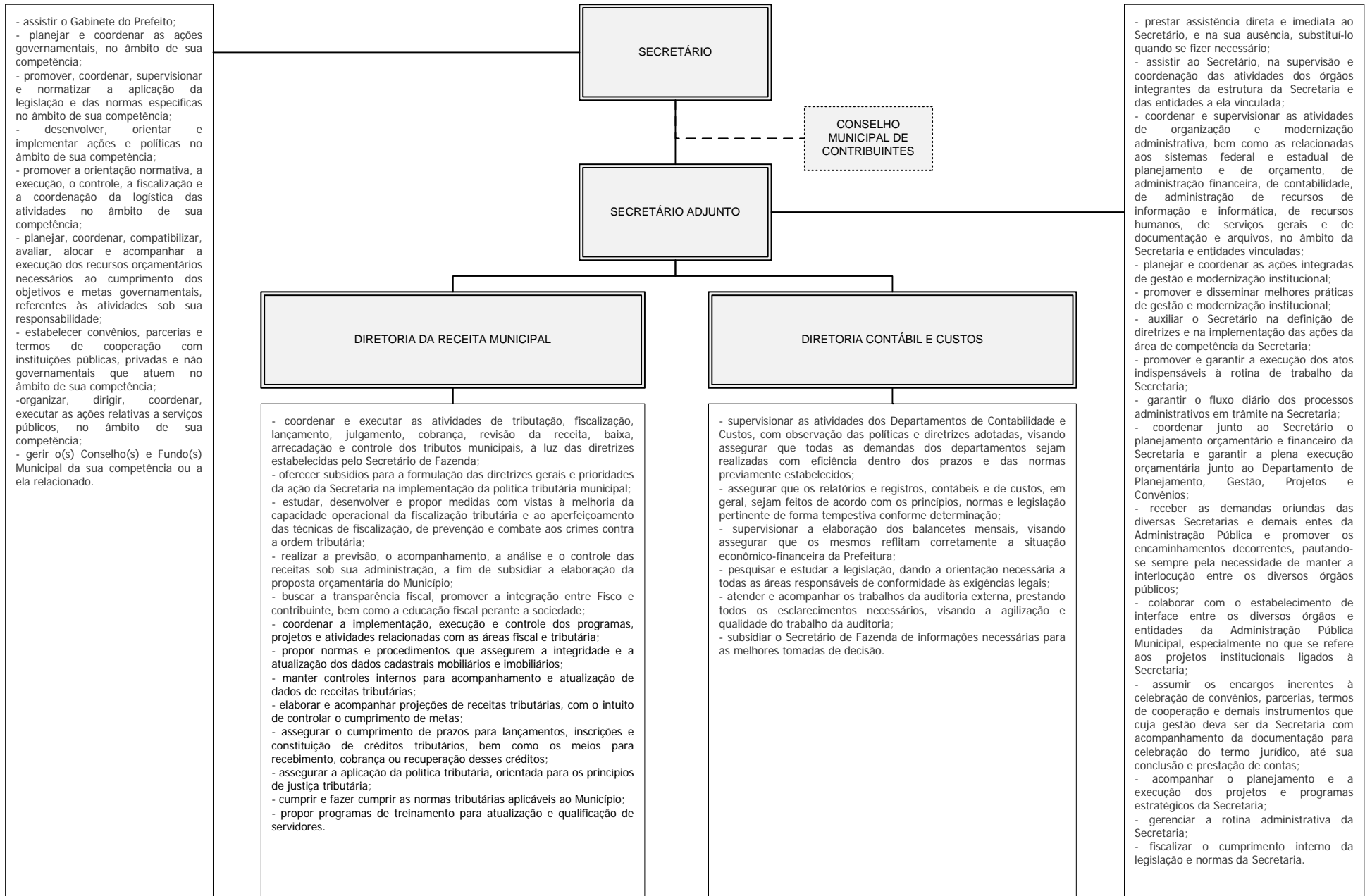
FUNCIONOGRAMA – PARTE 01

SECRETARIA DE FAZENDA – SEFAZ

- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;
- coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
- exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- promover a gestão financeira dos fundos;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA – PARTE 02



- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA DA RECEITA MUNICIPAL

- coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, revisão da receita, baixa, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Fazenda;
- oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;
- estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, de prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;
- realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- buscar a transparência fiscal, promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante a sociedade;
- coordenar a implementação, execução e controle dos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária;
- propor normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais mobiliários e imobiliários;
- manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;
- elaborar e acompanhar projeções de receitas tributárias, com o intuito de controlar o cumprimento de metas;
- assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos;
- assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;
- propor programas de treinamento para atualização e qualificação de servidores.

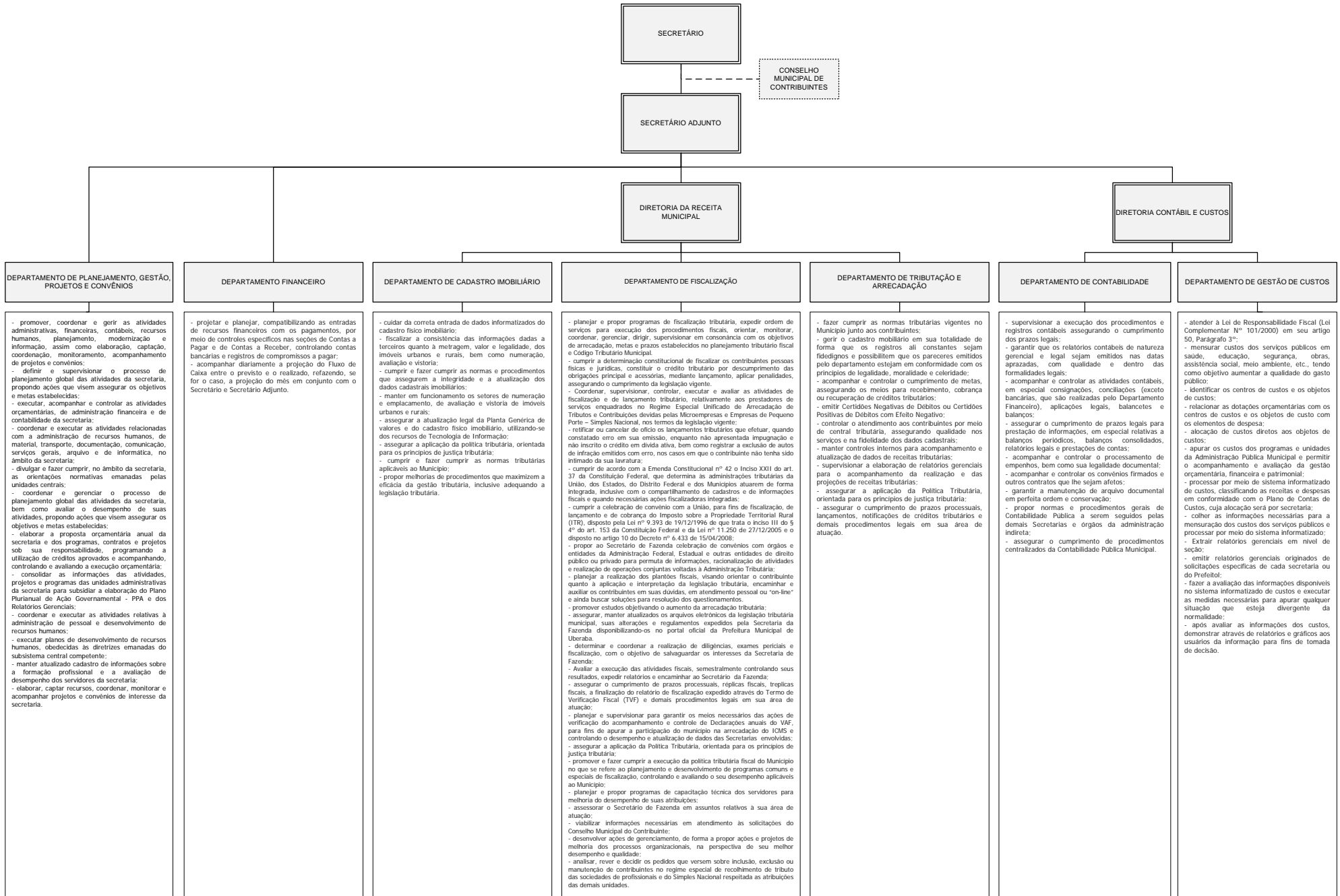
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE

DIRETORIA CONTÁBIL E CUSTOS

- supervisionar as atividades dos Departamentos de Contabilidade e Custos, com observação das políticas e diretrizes adotadas, visando assegurar que todas as demandas dos departamentos sejam realizadas com eficiência dentro dos prazos e das normas previamente estabelecidos;
- assegurar que os relatórios e registros, contábeis e de custos, em geral, sejam feitos de acordo com os princípios, normas e legislação pertinente de forma tempestiva conforme determinação;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Prefeitura;
- pesquisar e estudar a legislação, dando a orientação necessária a todas as áreas responsáveis de conformidade às exigências legais;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- subsidiar o Secretário de Fazenda de informações necessárias para as melhores tomadas de decisão.

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ
FUNCIONOGRAMA – PARTE 03

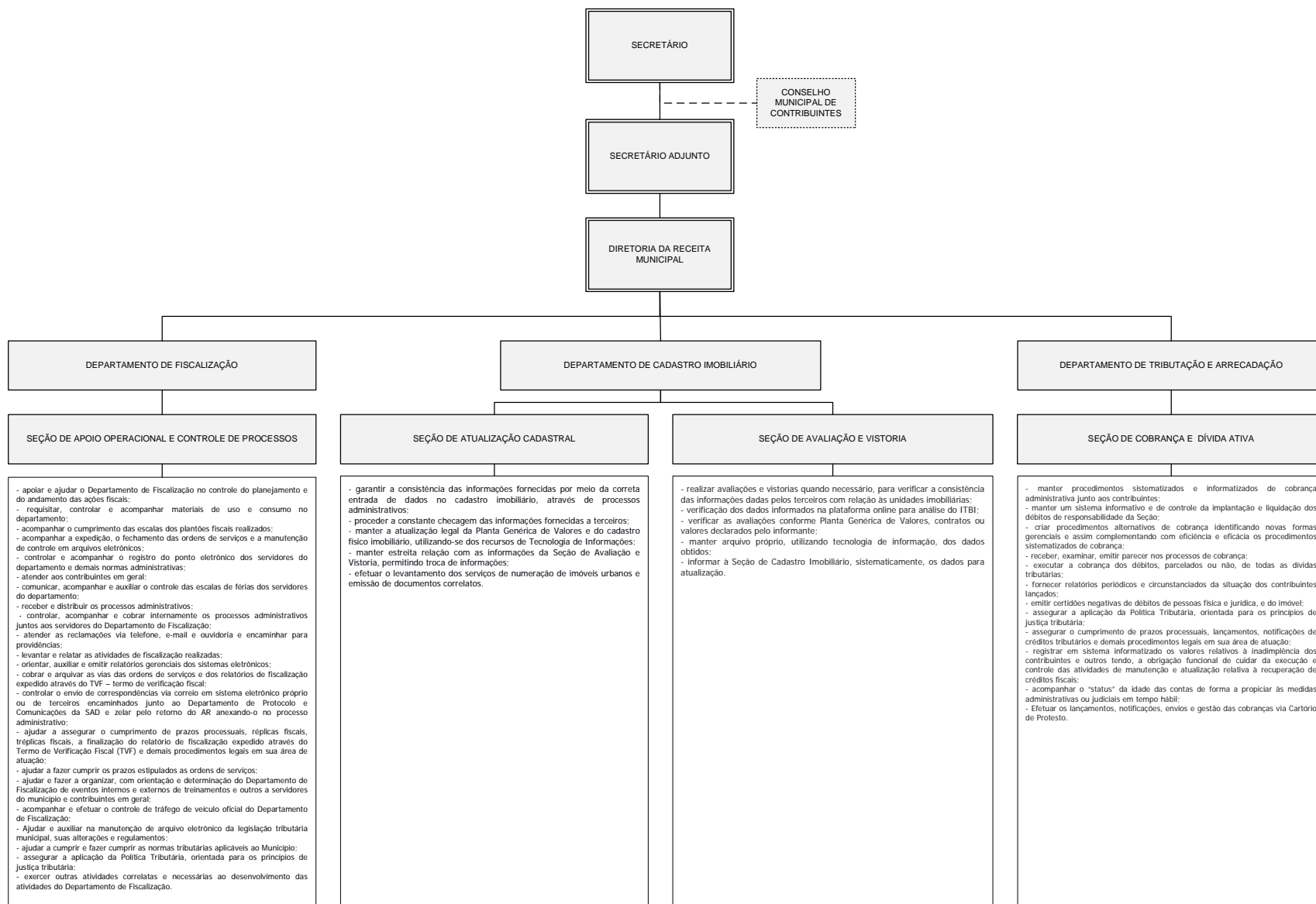


SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA – PARTE 04



SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 05



SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

FUNCIONOGRAMA – PARTE 06

