



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 018 DE 10 DE MARÇO DE 2022

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dá nova redação ao artigo 5º, da Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022 – estrutura da Secretaria de Fazenda.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

*Ao Exmo. Sr.
Ângelo de Macedo Alves
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ*

RECEBIDO
Em: 14/03/2022
Ass: *Ângelo de Macedo*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI

Altera a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional básica do poder executivo do Município de Arraial do Cabo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O art. 5º da Lei 2.380, de 12 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos, conforme Anexo I.

Art. 2º Ficam mantidos os demais dispositivos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 10 de março de 2022.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS RELACIONADOS À ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Compete à Diretoria de Arrecadação:

I - executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II - manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

III - efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais ;

IV - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de ISS, do Departamento de IPTU, do Departamento de ITBI, da Sala do Empreendedor e do Departamento de Dívida Ativa.

V - assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;

VI - planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

VII - estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de

Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VIII - orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

IX - tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimí-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos da política de *compliance* e integridade do órgão;

X - conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;

XI - coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;

XII - aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

XIII - articular-se, mediante instruções do SMF, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

XIV - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

XV - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

XVI - definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;

XVII - elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;

XVIII- promover programas de educação fiscal;

XIX - executar os procedimentos necessários à abertura, alteração e baixa de empresas, fomentando o desenvolvimento econômico do município;

XX - exercer outras atribuições inerentes à arrecadação de receitas municipais;

XXI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Ao Departamento de Cadastro Imobiliário compete:

I - executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, mantendo atualizado o cadastro;

II - efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;

III - emitir as certidões cadastrais;

IV - implantar, em casos específicos não executados pelo Departamento de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;

V - manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

- VI - coordenar equipes de recadastradores;
- VII - manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;
- VIII - executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;
- IX - efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral;
- X - subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.
- XI - proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- XII - implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;
- XIII - Implantar os processos de isenção e imunidade;
- XIV - exercer outras atribuições necessárias à atividade cadastral.
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

SALA DO EMPREENDEDOR

Compete à Sala do Empreendedor:

- I - planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de

cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

II - atendimento ao Microempreendedor Individual - MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

III - proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;

IV - decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária;

V - acompanhar as aberturas do MEI - Micro Empreendedor Individual - no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;

VI - manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VII - articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;

VIII - atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS, de acordo com as Leis vigentes; e

IX - controlar e executar os exames de documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos a emissão de alvará de funcionamento;

X - deferir e expedir os Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas;

XI - administrar e parametrizar o sistema REGIN;

XII - assegurar ao contribuinte a entrada única de dados e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no Município;

XIII - disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;

XIV - orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

XV - analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

XVI - deferir ou não os pedidos de inscrição municipal;

XVII - disponibilizar um local preferencial para uso, auxílio e orientação a todo o contribuinte dos benefícios, facilidades e respectiva legislação para abertura, desenvolvimento e encerramento de empresas e empreendimentos no município;

XVIII - outros serviços criados por ato próprio da Secretaria de Fazenda, em ato conjunto, que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação ou que facilite e agilize a implantação de empreendimentos no município;

XIX - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão;

XX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E OUTRAS RECEITAS

Compete ao Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I - propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

II - aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, taxas, contribuições e foro;

III - lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação das receitas públicas;

IV - planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

V - manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

VI - definir as unidades imobiliárias abarcadas pelo conceito de zona urbana, conforme o disposto em legislação municipal;

VII - calcular e cobrar o imposto devido por cada unidade imobiliária no âmbito do município de Arraial do Cabo;

VIII - prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IX - analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;

X - analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

XI - analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

XII - analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XIII - emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

XIV - elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

XV - emitir certidões;

XVI - controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

XVII - arbitrar o valor venal do imóvel, nos casos de omissão ou embaraço do sujeito passivo, de acordo com a norma tributária;

XVIII - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

XIX - arbitrar a base de cálculo do ITBI nas hipóteses previstas em lei;

XX - Exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

XXI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE ISS

Compete ao Departamento de ISS:

Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

Aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

Lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação com as receitas públicas;

Planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

Manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de ISS e das taxas municipais, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

Analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

Analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

Analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

Elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

Emitir certidões;

Controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

Arbitrar a base de cálculo do ISS e das taxas municipais, nas hipóteses previstas em lei;

Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

Exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Compete ao Departamento de Dívida Ativa:

I - promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980;

II - autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;

III - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

IV - atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

V - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

VI - promover os procedimentos de cobrança administrativa;

VII - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VIII - colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

IX - acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

X - subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;

XI - analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa e da dívida ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

XII - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XIII - elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

XIV - autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XV - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XVI - promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional - CTN;

XVII - controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional - CTN;

XVIII - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal;

XIX - instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal;

XX - expedir Certidões;

XXI - executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

XXII - emitir despacho informativo em processos administrativos;

XXIII - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor ou da Assessoria Técnica;

XXIV - atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XV - promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XXVI - formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;

XXVII - promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa - CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas;

XXVIII - emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XXIX - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XXX - executar parcelamentos e reparcelamento;

XXXI - emitir despachos informativos em processos relacionados à Cobrança Administrativa e, sobretudo, quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), perante a Fazenda Pública Municipal;

XXXII - promover a alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;

XXXIII - enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto; e

XXXIV - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Compete a Diretoria de Contabilidade:

I - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II - organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e documentos contábeis similares;

V - proceder ao registro contábil da receita e da despesa orçamentária e patrimonial;

VI - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Compete a Diretoria de Planejamento e Orçamento:

I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do município, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II - elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação das leis orçamentárias;

III - coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento;

IV - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias;

V - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

DIRETORIA DE TESOUREARIA

Compete a Diretoria de Tesouraria:

I - Planejar, administrar e coordenar a função financeira na conformidade da lei orçamentária, compreendendo o controle e a aplicação das rendas, numerário e qualquer outro ativo financeiro sob a responsabilidade da Prefeitura;

II - Dirigir a administração financeira através da arrecadação de receitas, pagamento de despesas e movimentação de numerário em instituições financeiras, coordenando a emissão e guarda de documentos para liberação de créditos a fornecedores e beneficiários da folha de salários;

III - Apurar as disponibilidades financeiras diárias, bem como as que devem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte;

IV - Planejar e programar, anualmente, os dispêndios resultantes e independentes da execução orçamentária, assegurando a disponibilidade financeira necessária para cumprimento das obrigações assumidas;

V - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS RELACIONADOS À
ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

• **Diretor de Arrecadação (Quantidade: 1)**

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de ISS, do Departamento de IPTU, do Departamento de ITBI, da Sala do Empreendedor e do Departamento de Dívida Ativa.

II - assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;

III - planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

IV - estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

VI - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou

estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

VII - formular rotinas de funcionamento relacionadas às atribuições da Diretoria de Arrecadação;

VIII - representar a Diretoria de Arrecadação nas reuniões sobre arrecadação municipal e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão; e

IX - exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições da Diretoria de Arrecadação;

• **Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário**
(Quantidade: 1)

I - emitir as certidões cadastrais;

II - implantar, em casos específicos não executados pelo Departamento de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;

III - coordenar equipes de recadastradores;

IV - proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis situados no município de Arraial do Cabo, ainda que tais unidades estejam beneficiadas pelos institutos jurídicos da imunidade ou isenção;

V - chefiar os funcionários alocados no Departamento de Cadastro Imobiliário, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

VI - propor iniciativas que visem a permanente atualização das informações cadastrais, a fim de auxiliar a eficiência da arrecadação tributária;

VII - zelar pelo adequado funcionamento do Departamento de Cadastro Imobiliário;

VIII - formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Cadastro Imobiliário;

IX - representar o Departamento de Cadastro Imobiliário nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X - analisar e decidir sobre casos em que o requerente pleiteia a revisão de qualquer informação existente no cadastro imobiliário; e

XI - exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

• **Chefe da Sala do Empreendedor (Quantidade: 1)**

I - planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

II - chefiar os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

III - articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;

IV - atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS, de acordo com as leis vigentes;

V - atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;

VI - formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor;

VII - emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;

VIII - compor os diversos fóruns relacionados ao tema de desenvolvimento econômico;

IX - representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre desenvolvimento econômico e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;

XI - acompanhar a publicação de novas normas relacionadas ao funcionamento do Sistema REGIN;

XII - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

XIII - manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário; e

XIV - exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

• **Assessor de Regulação Empresarial (Quantidade: 1)**

I - auxiliar o atendimento ao Microempreendedor Individual - MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

II - orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

III - analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

IV - assessorar o planejamento, execução e articulação das políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

V - auxiliar o planejamento, orientação, coordenação e execução das atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

VI - acompanhar a integração do sistema REGIN ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda, zelando pela conformidade dos dados;

VII - auxiliar os demais funcionários nas exigências legais para a concessão de alvarás; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

• **Assessor de Fiscalização e Licenciamentos (Quantidade: 1)**

I - auxiliar o Chefe da Sala do Empreendedor a tornar mais célere os processos de licenciamento necessários à abertura e alteração de empresas;

II - propor modificações no arcabouço legislativo relacionado às licenças municipais, objetivando a sua permanente atualização;

III - assessorar os servidores integrantes das Fiscalizações lotadas na Sala do Empreendedor na consecução de suas atividades;

IV - prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos de licenciamento; e

V - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

• **Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;**

I - emitir as certidões

II - chefiar os funcionários alocados no Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

III - formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;

IV - representar o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

V - analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;

VI - analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

VII - analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

VIII - analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

IX - emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

X - controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

XI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

XII - aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, taxas, contribuições e foro, com poder de decisão para deferir pleitos administrativos, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário; e

XIII - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

• **Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas (Quantidade: 1)**

I - auxiliar a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;

II - assessorar a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

III - assistir a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

IV - auxiliar a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

V - colaborar com a emissão de cartas de aforamento de imóveis foreiros ao município de Arraial do Cabo, bem como executar outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

VI - propor modificações legislativas que visem a eficiência da arrecadação municipal; e

VII - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

• **Chefe do Departamento de ISS (Quantidade: 1)**

I - propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

- II - aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;
- III - planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;
- IV - analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- V - analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- VI - analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- V - emitir certidões;
- VI - controlar e coordenar os plantões fiscais, visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;
- VII - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- VIII - chefiar os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;
- IX - formular rotinas de funcionamento para o Departamento;
- X - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados no respectivo órgão; e
- XI - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

• **Chefe do Departamento de Dívida Ativa (Quantidade: 1)**

I - promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e demais receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, conforme legislação vigente;

II - autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;

III - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não, quando inscritos em dívida ativa;

IV - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

V - promover os procedimentos de cobrança administrativa;

VI - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VII - autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

VIII - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal, na forma da legislação vigente;

IX - expedir Certidões;

X - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais;

XI - atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XII - promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XIII - promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa - CDA do Município;

XIV - emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XV - autorizar e executar parcelamentos e reparcelamento;

XVI - enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

• **Assessor Fazendário (Quantidade: 20)**

I - auxiliar o controle e a coordenação dos plantões fiscais, visando atender e prestar informações aos

contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

II - colaborar com a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;

III - assessorar o chefe do departamento em que estiver alocado na aplicação das normas e atividades inerentes ao aludido órgão;

IV - auxiliar o corpo fiscal tributário vinculado ao departamento em que estiver alocado nas atividades necessárias à efetiva arrecadação;

VI - auxiliar os servidores integrantes da carreira da administração tributária nas tarefas relacionadas ao cadastro imobiliário municipal;

VII - manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

VIII - manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

IX - subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

X - proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

XI - implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

XII - assessorar a decisão de pedidos de reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

XIII - atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

XIV - colaborar com o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XV - colaborar com os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, observado o disposto na Lei Federal 6.830/80 e demais normas que regulamentam a matéria;

XVI - auxiliar o controle e encaminhamento dos processos administrativos, judiciais e fiscais relacionados com a cobrança de dívidas tributárias ou não, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

XVII - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XVIII - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XIX - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XX - colaborar com os demais servidores na elaboração e emissão de guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do município, desde que dentro da sua área de competência;

XXI - exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do órgão de sua lotação; e

XXII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

• **Assessor de inteligência e programação fiscal**
(Quantidade: 1)

I - estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Diretor (a) de Arrecadação as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

II - auxiliar a elaboração do programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

III - assessora a promoção de programas de educação fiscal;

IV - exercer outras atribuições inerentes à melhoria da arrecadação de receitas municipais;

• **Assessor de Fiscalização Tributária(Quantidade: 1)**

I - auxiliar os servidores da administração tributária nos procedimentos relacionados às ações fiscais realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II - propor alterações legislativas que tenham pertinência temática com a atividade fiscalizatória, de forma a combater a sonegação;

III - Subsidiar o corpo fiscal com informações técnicas, novidades legislativas, jurisprudência atualizada e qualquer outro elemento que fomente a eficiência da Administração Tributária;

IV - exercer outras atribuições inerentes à melhoria da arrecadação de receitas municipais;

• **Assessor de Manutenção Predial (Quantidade: 1)**

I - auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos colaboradores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;

II - colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações fazendárias;

III - executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;

IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

• **Diretor de Planejamento e Orçamento (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar o setor de planejamento e orçamento;

II - Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;

III - Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Planejamento e Orçamento(Quantidade: 1)**

I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;

II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Planejamento e Orçamento(Quantidade: 1)**

I - Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normais legais

aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

II - Prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta;

III - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Tesoureiro (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria;

II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

IV - Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

V - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

VII - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;

VIII - Custodiar garantias em cauções;

IX - Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

X - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Apoio de Tesouraria(Quantidade: 1)**

I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município;

II - Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

III - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;

IV - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Fazenda;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Registro das Arrecadações(Quantidade: 1)**

I - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias;

II - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;

III - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município - DAM;

IV - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município;

V - Apurar as obrigações contributivas e tributárias do município;

VI - Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Comunicação (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a política de comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes;

II - Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Fazenda em correlação com a Comunicação da Prefeitura;

III - Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria de Fazenda;

IV - Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Fazenda;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Compliance (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar as atividades de *compliance*, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Fazenda e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta e indireta;

II - Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria da Fazenda.

• **Assessor do Apoio Administrativo (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar e planejar as atividades-meio nas unidades administrativas da Secretaria de Fazenda;

II - Compete à gestão administrativa e a adoção de procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria, a gestão do protocolo;

III - A gestão e o controle do Almoxarifado e do Patrimônio alocado na Secretaria de Fazenda e da frota de veículos;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Gabinete do Secretário (Quantidade: 1)**

I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;

II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Fazenda;

III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Contador-Geral (Quantidade: 1)**

I - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

II - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

V - Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Fazenda;

VI - Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta;

VII - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

VIII - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;

IX - Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;

X - Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura;

XI - Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;

XII - Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XIII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos (Quantidade: 1)**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação (Quantidade: 1)**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento (Quantidade: 1)**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Controles Contábeis (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;

II - Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;

III - Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

IV - Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Fazenda;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Registro Contábil (Quantidade: 1)**

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa;

V - Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis;

VI - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária**
(Quantidade: 1)

I - Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Diretor Contábil dos Fundos Municipais (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes;

III - Elaborar a prestação de contas anual de gestão;

IV - Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Tesoureiro dos Fundos Municipais (Quantidade: 1)**

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

IV - Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

V - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VI - Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VII - Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

VIII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais (Quantidade: 1)**

I - Apoiar do Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais (Quantidade: 1)**

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à

saúde, educação e à assistência social, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

IV - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais (Quantidade: 1)**

I - Assessorar e apoiar ao Diretor de Tesouraria nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

II - Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;

III - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
CARGO	SIMB.	QUANT.	VENC. (R\$)
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1	6.000,00
Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Compliance	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-6	1	3.500,00

Chefe de Controles Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Diretor de Arrecadação	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Departamento de Tributos Imobiliários e outras Receitas	CA-5	1	4.000,00
Chefe do Departamento de ISS	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Departamento de Dívida Ativa	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Sala do Empreendedor	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CA-8	5	2.800,00
Assessor Fazendário	CA-10	20	2.000,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Fiscalização Tributária	DAI-9	1	2.500,00
Assessor de Inteligência e Programação Fiscal	DAI-9	1	2.500,00
Assessor Geral de Tributos Imobiliários e outras Receitas	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Fiscalização e Licenciamentos	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Regulação Empresarial	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-10	1	2.000,00

Assessor de Apoio Administrativo	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário	CA-12	1	1.500,00
Assessor do Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária	CA-10	1	2.000,00
Diretor Contábil dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Tesoureiro dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00