

LEI Nº 1.153/13, DE 12 DE JULHO DE 2013.

“Altera os Anexos VII e XXV da Lei nº 1130/13, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados
APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos VII e XXV da Lei nº 1130/13, de 03 de janeiro de 2013, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promover estudos, propor e baixar normas, ao nível do Município, relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; ▪ normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; ▪ planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário do Município, juntamente com a Controladoria Geral do Município; ▪ planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração Municipal; ▪ planejar e executar a administração financeira do Município, estabelecendo a programação financeira orçamentária; ▪ determinar o calendário fiscal; ▪ definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; ▪ julgar recursos contra o lançamento de tributos municipais; ▪ registrar e controlar a dívida pública municipal; ▪ identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais; ▪ definir medidas para implementar o sistema tributário municipal; ▪ promover análises e controle das receitas transferidas pelos Governos Federal e Estadual; ▪ formular propostas de elaboração do Código Tributário Municipal, em consonância com o sistema tributário nacional, quando necessário; ▪ normatizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e de atividades econômicas municipais; ▪ promover e controlar a emissão de guias para pagamento de impostos e taxas municipais; ▪ emitir certidões e documentos pertinentes à regularidade fiscal dos contribuintes; ▪ fiscalizar os contribuintes municipais, em conformidade com os programas de atuação fiscal; ▪ promover a inscrição em dívida ativa de contribuintes em débito com o Tesouro Municipal; ▪ realizar as operações de créditos municipais. ▪ atuar como órgão de controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social, privilegiando o primado do trabalho e das atividades produtivas e distributivas da riqueza, de forma a assegurar a elevação da qualidade de vida e o bem estar da população; ▪ orientar as políticas industrial, comercial e de serviços, a serem implantadas de forma a priorizar as ações, que, tendo impacto social relevante, estejam voltadas para a geração de empregos, elevação dos níveis de renda e da qualidade de vida da comunidade e redução das desigualdades regionais; ▪ orientar e estimular a formação de cooperativas e outras formas de associativismo; ▪ fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais; ▪ planejar, coordenar e orientar a política integrada de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias; ▪ propor ao Prefeito Municipal formas de incentivo às empresas privadas para direcionar novos investimentos no território municipal, com prioridade para os que tenham por fim atividades de caráter social relevante; ▪ levantar, criar e manter atualizado um inventário do potencial econômico-social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e da atividade de serviços; ▪ analisar as vocações das diversas áreas do Município, no tocante às atividades industriais, de comércio e de serviço e dos setores prioritários para o desenvolvimento sócio-econômico; ▪ analisar, propor e orientar a implantação de pólos de indústria e de comércio; ▪ analisar, propor e orientar proteção às microempresas e empresas de pequeno porte, como tais definidas em legislação própria, visando ao incentivo de sua criação, preservação e desenvolvimento, através da eliminação, redução ou simplificação, conforme o caso, de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
7.1 Chefia de Gabinete
7.2 Assessoria Técnica da Fazenda
7.3 Assessoria Jurídica
7.4 Assessoria de Gabinete
7.5 Subsecretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
7.6 Subsecretaria Adjunta de Planejamento e Execução Orçamentária
7.7 Coordenadoria do Departamento de Contadoria
7.8 Diretor do Departamento de Finanças
7.8.1 Divisão de Classificação Geral de Receita
7.8.2 Divisão de Execução Orçamentária
7.8.3 Divisão de Contabilidade
7.8.4 Divisão da Liquidação da Despesa
7.8.5. Divisão de Conciliação Bancária
7.8.6 Divisão de Prestação de Contas e Convênio
7.9 Coordenadoria do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos
7.9.1 Divisão de Planejamento
7.9.2 Divisão de Programação Financeira
7.9.3 Divisão de Administração
7.9.4 Divisão de Expediente
7.9.5. Divisão de Atendimento
7.9.5.1 Setor de Protocolo
7.9.6 Divisão de Patrimônio
7.9.6.1 Setor de Manutenção
7.9.7 Divisão de Recursos Humanos
7.9.8 Divisão de Recepção
7.9.9 Divisão de Processamento de Dados
7.10 Diretoria de Departamento de Tesouraria Municipal
7.10.1 Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios
7.10.2 Divisão de Escrituração Financeira
7.10.3. Divisão de Título Mobiliário
7.11 Subsecretaria Adjunta de Arrecadação e Fiscalização Tributária
7.12 Diretoria de Departamento de Dívida Ativa
7.12.1 Divisão de Parcelamento
7.12.2 Divisão de Cobrança Administrativa
7.12.3 Divisão de Atendimento ao Contribuinte
7.12.4 Divisão de Atendimento à Pessoa Física
7.12.5 Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica
7.13 Diretoria de Departamento de Administração Tributária
7.13.1 Divisão de Cadastro Mobiliário
7.13.2 Divisão de ISS
7.13.3 Divisão de Alvará
7.13.4 Divisão de Controle de Taxas e Contribuições

7.13.5 Divisão de Cadastro Imobiliário
7.13.6 Divisão de IPTU
7.13.7 Divisão de ITBI
7.14 Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico da Fazenda	ATF	3
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SS	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	SSA	1
Coordenador do Departamento de Contadoria	CC4FAZ	1
Diretor do Departamento de Finanças	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênio	CC5FAZ	1
Coordenador de Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos	CC4FAZ	1
Chefe de Divisão de Planejamento	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Programação Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Administração	CC5	1
Chefe de Divisão de Expediente	CC5	1
Chefe de Divisão de Atendimento	CC5	1
Chefe de Setor de Protocolo	CC6	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe de Setor de Manutenção	CC6	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe de Divisão de Recepção	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	CC5	1
Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Título Mobiliário	CC5FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária	SSA	1
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Parcelamento	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa	CC5FAZ	1

Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Administração Tributária	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ISS	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Alvará	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de IPTU	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ITBI	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC3FAZ	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Políticas Tributárias	FC2	1
Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária	FC2	1
Coordenador de Expediente da Fiscalização Tributária	FC3	1
Coordenador de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas	FC3	1
Coordenador de Atendimento da Fiscalização Tributária	FC4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAPLAN	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN; ▪ dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMFAPLAN, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; ▪ despachar com o Prefeito o expediente da SEMFAPLAN; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMFAPLAN e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMFAPLAN para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMFAPLAN para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMFAPLAN; ▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMFAPLAN; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMFAPLAN, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMFAPLAN; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ formular, disseminar e avaliar as diretrizes de gestão fazendária; ▪ administrar e avaliar a gestão de planejamento institucional; ▪ administrar e avaliar a gestão de pessoas da SEMFAPLAN; ▪ administrar e avaliar a gestão de recursos materiais, patrimoniais e serviços; ▪ administrar e avaliar a gestão de TI; ▪ analisar, administrar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica; ▪ administrar, acompanhar e avaliar o equilíbrio fiscal fazendário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico da Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ identificar e avaliar tendências internas e externas de gestão (TI, pessoas, planejamento e orçamento, recursos materiais e financeiros) da SEMFAPLAN; ▪ propor diretrizes de gestão; ▪ definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional da SEMFAPLAN; ▪ formular, disseminar e avaliar os objetivos e estratégias da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar o PPA da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar proposta orçamentária da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, disponibilizar e avaliar o relatório das ações governamentais da SEMFAPLAN; ▪ definir e disponibilizar metodologias de gestão; ▪ atualizar e disponibilizar manual do modelo de gestão da SEMFAPLAN; ▪ prestar e avaliar consultorias internas de gestão; ▪ propor e disseminar a estrutura organizacional da SEMFAPLAN; ▪ elaborar e divulgar o relatório da auto-avaliação da gestão da SEMFAPLAN; ▪ elaborar e divulgar o plano de melhoria da gestão da SEMFAPLAN; ▪ coordenar pesquisa de satisfação do cidadão/usuário interno e externo da SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão; ▪ analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação; ▪ identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMFAPLAN, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário; ▪ analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade; ▪ analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMFAPLAN; ▪ analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados; ▪ acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMFAPLAN, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ atuar em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Planejamento e Execução Orçamentária; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a planejamento e execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município; ▪ representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esclarecer as fases do processo de planejamento do orçamento público: ▪ execução e controle do orçamento, assim como se dá a estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; ▪ desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental, ▪ exercer um controle adequado na execução do planejamento; ▪ supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo. ▪ direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. ▪ acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Coordenador do Departamento de Contadoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o Departamento de Contadoria ; ▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ instituir e manter o plano de contas único do Município; ▪ realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes; ▪ evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; ▪ orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; ▪ orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico; ▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins; ▪ elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais; ▪ elaborar levantamento anual do balanço geral do município; ▪ elaborar relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; ▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração contábil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Finanças; ▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes a sua área de atuação; ▪ instituir rotinas alternativas de controle extra-sistemas, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e a tomada de decisões pela administração municipal; ▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos e afins; ▪ elaborar balancetes e demonstrativos financeiros; ▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração financeira; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Classificação Geral de Receita; ▪ gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas municipais e as atividades relacionadas a classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Execução Orçamentária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Execução Orçamentária; ▪ processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais; ▪ promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações em todas as suas modalidades; ▪ solicitar a emissão de notas de empenhos, reforços e anulações, controlando os saldos; ▪ coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente; ▪ providenciar o envio de notas de empenhos às empresas vencedoras ou credoras, dentro de sua área de competência; ▪ analisar a aplicação de penalidades contratuais, submetendo-as a apreciação da área administrativa; ▪ responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos; ▪ receber e processar recursos interpostos em processos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Contabilidade; ▪ apropriar e pagar despesas autorizadas através de ordens bancárias, contra quitação direta dos credores ou bancos credenciados, além de manter atualizadas as contas contábeis que compõe o balancete e o balanço da prefeitura municipal; ▪ proceder a conformidade diária dos pagamentos realizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão da Liquidação da Despesa; ▪ receber notas fiscais para pagamento; ▪ processar no sistema a liquidação dos empenhos ordinários e subempenhos, observada a legislação vigente; ▪ encaminhar ao Departamento de Tesouraria Municipal os empenhos liquidados para pagamento; ▪ solucionar os problemas relativos a liquidação da despesa; ▪ acompanhar as alterações da legislação pertinente; ▪ confeccionar as guias de retenção do ISSQN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Conciliação Bancária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Conciliação Bancária; ▪ fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Município; ▪ dirimir as divergências que se verificarem; ▪ elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Prestação de Contas e Convênio ▪ manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres; ▪ solicitar as secretarias, autarquias e demais órgãos da administração municipal documentos e informações necessárias a execução de contratos; ▪ monitorar e acompanhar a execução e validade dos contratos de repasse e convênios; ▪ subsidiar a Controladoria Geral do Município no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios; ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ providenciar a prestação de contas dos processos da SEMFAPLAN; ▪ elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos; ▪ elaborar e analisar projetos especiais, assim como acompanhar, controlar e avaliar sua respectiva execução, elaborando posterior relatório consolidado de projetos em curso para apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ elaborar e submeter o plano estratégico das atividades a serem desenvolvidas pela SEMFAPLAN, em relação ao seu pessoal, identificando suas carências, bem como sugerir alterações do plano em curso; ▪ acompanhar permanentemente a produção e metodologias de trabalho da SEMFAPLAN, elaborando com estes uma análise crítica e sugestões que importem melhorias no atendimento e na produtividade; ▪ divulgar internamente determinações e assuntos de interesse da SEMFAPLAN, através de boletim regular e comunicações específicas; ▪ promover campanhas interna e externa; ▪ cuidar da comunicação visual nas partes comuns da SEMFAPLAN, mantendo seus quadros de aviso e promovendo a fixação de cartazes, segundo as conveniências do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Planejamento; ▪ elaborar planejamento e definir prioridades; ▪ apoiar no planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas da SEMFAPLAN; ▪ auxiliar no planejamento e acompanhamento do custeio da SEMFAPLAN; ▪ cooperar no planejamento da distribuição de recursos entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ auxiliar na aplicação de metodologia e elaboração do plano de desenvolvimento institucional do Município; ▪ promover estudos proativos de interesse do Município; ▪ colaboração na elaboração de peça orçamentária de acordo com planejamento anual e o plano de desenvolvimento institucional; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Programação Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Programação Financeira; ▪ analisar a capacidade de empenho do Município; ▪ analisar a previsão de desembolso com a dívida pública; ▪ analisar a previsão de despesas de pessoal; ▪ analisar a previsão da receita mensal / diária; ▪ incluir os valores mensais dos repasses; ▪ elaborar a programação financeira consolidada do Município pela SEMFAPLAN para o período, observando os limites da receita prevista; ▪ encaminhar a programação financeira consolidada para aprovação; ▪ proceder aos ajustes necessários ocorridos na aprovação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Administrativa; ▪ coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa; ▪ subsidiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, com informações administrativas da SEMFAPLAN; ▪ elaborar a proposta orçamentária para a SEMFAPLAN; ▪ assessorar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no desenvolvimento de suas atividades; ▪ realizar estudos, propor e acompanhar projetos de estruturação e reorganização das atividades da Divisão Administrativa; ▪ responder solidariamente com o Diretor de Planejamento e Estudos Estratégicos sobre assuntos de sua competência; ▪ emitir parecer sobre assuntos de sua competência; ▪ elaborar relatório das atividades da Divisão Administrativa para composição do relatório anual do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos; ▪ fazer remanejamento de recursos orçamentários do órgão, ▪ acompanhar e subsidiar os trabalhos da auditoria interna; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Expediente; ▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; ▪ preparar o expediente da SEMFAPLAN, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • executar e conferir os serviços de digitação; • providenciar cópias de textos; • requisitar papéis e processos; • manter arquivos das cópias dos textos digitados. ▪ em relação a supervisão dos serviços de reprografia: <ul style="list-style-type: none"> • produção de cópias de documentos em geral; • organização de documentos copiados, conforme solicitação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento; ▪ atender ao público interno e externo; ▪ receber queixas, reclamações e denúncias; ▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ zelar pela solução dos problemas notificados; ▪ prestar informações aos cidadãos sobre o andamento e/ou solução de suas demandas; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços; ▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Setor de Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Protocolo; ▪ supervisionar o recebimento de documentos e processos; ▪ supervisionar a classificação dos documentos recebidos; ▪ supervisionar a classificação e expedição de documentos; ▪ proceder as pesquisas sobre processo(s) antecedente(s); ▪ proceder a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; ▪ proceder a distribuição interna dos documentos e processos; ▪ manter o controle de movimentação de processos e documentos; ▪ prestar informação sobre processos; ▪ zelar pelo andamento de processos e documentos; ▪ zelar pela emissão de relatórios para controle de movimentação de processos; ▪ zelar pela montagem de processos e saneamento dos mesmos; ▪ zelar pelo arquivamento e desarquivamento de processos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis; ▪ proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários; ▪ arquivar os documentos referentes aos bens da SEMFAPLAN; ▪ proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega; ▪ efetuar registro provisório das obras em andamento; ▪ solicitar aos órgãos a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os órgãos que se relaciona; ▪ proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; ▪ comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Setor de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Manutenção; ▪ coordenar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa; ▪ supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva, visando dar subsídios a SEMFAPLAN, quando de consertos e reparos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos da SEMFAPLAN; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recepção da SEMFAPLAN; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Processamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Tesouraria Municipal; ▪ assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças; ▪ elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las a apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; ▪ efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; ▪ elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa); ▪ elaborar o resumo diário de tesouraria; ▪ proceder a guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; ▪ controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa; ▪ disponibilizar e controlar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas necessárias; ▪ efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; ▪ assistir a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, ▪ assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria; ▪ enviar diariamente para a Divisão de Contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; ▪ recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios; ▪ promover a escrituração contábil dos fundos e convênios da SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Escrituração Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Escrituração Financeira; ▪ oferecer controle financeiro e econômico à SEMFAPLAN; ▪ comprovar fatos cujas provas dependam de perícia contábil; ▪ provar em juízo a situação patrimonial do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Título Mobiliário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Título Mobiliário; ▪ zelar pela segurança dos recursos financeiros da SEMFAPLAN, bem como de outros valores mobiliários; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária; ▪ auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a política fiscal, meios e filosofia da arrecadação do Município, bem como à atuação e eficiência destas pra a preservação do erário; ▪ representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste; ▪ coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; ▪ orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; ▪ supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; ▪ emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; ▪ determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Dívida Ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Dívida Ativa; ▪ planejar a coordenar a cobrança de débito em dívida ativa; ▪ promover a inscrição dos débitos em dívida ativa; ▪ gerenciar a emissão da certidão de dívida ativa, enviado-as ao órgão competente para cobrança judicial; ▪ emitir Certidão Negativa de Débito - CND; ▪ deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em dívida ativa; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de Parcelamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Parcelamento; ▪ gerenciar os parcelamentos celebrados junto a SEMFAPLAN; ▪ emitir cartas e/ou avisos de cobrança relativo a parcelamentos; ▪ definir em conformidade com a legislação em vigor, a quantidade de parcelas nas quais o montante da dívida pode ser dividido; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cobrança Administrativa; ▪ gerenciar a confecção de Certidão de Dívida Inscrita – CDI; ▪ encaminhar a Procuradoria Geral do Município as CDI's; ▪ analisar as CDI's a luz da legislação tributária municipal; ▪ manter contado permanente com a Procuradoria Geral do Município no intuito de preservar o erário público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento ao Contribuinte; ▪ coordenar os trabalhos de atendimento ao contribuinte na área tributária quando no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ atender ao contribuinte na área tributária, encaminhando-o, quando necessário, ao setor responsável; ▪ efetuar o lançamento e o controle dos tributos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Física; ▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas físicas; ▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas físicas; ▪ lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos; ▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso residencial; ▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa física; ▪ emitir taxas diversas, para pessoas físicas; ▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas físicas; ▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica; ▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas jurídicas; ▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas jurídicas; ▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso não-residencial; ▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa jurídica; ▪ emitir taxas diversas, para pessoas jurídica; ▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas jurídicas; ▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias, quando pessoas jurídicas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor de Departamento de Administração Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração Tributária; ▪ proceder o estudo da legislação tributária; ▪ promover a arrecadação de tributos e seu controle; ▪ promover a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; ▪ promover a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cadastro Mobiliário; ▪ organizar, manter e controlar o cadastro de atividades; ▪ instruir processos relativos ao cadastro de atividades; ▪ coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas ▪ analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal; ▪ controlar e autenticar os livros fiscais; ▪ autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos as atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres; ▪ autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados; ▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de ISS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de ISS; ▪ coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e arrecadação do ISSQN; ▪ elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação do ISSQN; ▪ emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação tributária; ▪ instruir processos administrativos tributários; ▪ planejar, dirigir, assistir e orientar a fiscalização do ISSQN; ▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Alvará</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Alvará; ▪ efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário; ▪ emitir alvará de localização e funcionamento; ▪ expedir alvarás de licença de localização; ▪ manter atualizados os valores de base de cálculo do alvará, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor; ▪ proceder a inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário; ▪ proceder a reativação do cadastro baixado de ofício, lançando as taxas devidas, quando necessário; ▪ propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos; ▪ realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais, visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico; ▪ proceder ao lançamento anual do alvará e das taxas relacionadas a ele, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento; ▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Controle de Taxas e Contribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Controle de Taxas e Contribuições; ▪ proceder o lançamento, conforme o período regulamentado em Lei, das taxas relacionadas à Divisão, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento; ▪ efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário; ▪ propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos; ▪ manter atualizados os valores de base de cálculo das Taxas e Contribuições, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor; ▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cadastro Imobiliário; ▪ organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário; ▪ instruir processos relativos ao cadastro imobiliário; ▪ preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes a área; ▪ proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de IPTU</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de IPTU; ▪ examinar e informar os processos de revisão de imóveis; ▪ propor critérios para o cálculo do valor fiscal atribuído aos imóveis; ▪ examinar e informar os processos de avaliação de imóveis; ▪ propor critérios para a elaboração da planta genérica de valores; ▪ acompanhar o mercado imobiliário do Município visando ao estabelecimento dos valores fiscais dos imóveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de ITBI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de ITBI; ▪ analisar e acompanhar a emissão de guias de informação do ITBI; ▪ analisar e controlar a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do ITBI; ▪ acompanhar junto aos cartórios de imóveis do Município as transações de transferência de titularidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Fiscalização Tributária ▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização tributária; ▪ fazer relatórios gerenciais e mensais das suas atividades; ▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais; ▪ planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização; ▪ executar programas de fiscalização; ▪ fiscalizar o cumprimento dos programas de fiscalização; ▪ controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos; ▪ acompanhar os resultados da execução dos programas de fiscalização das transferências constitucionais; ▪ controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração; ▪ exercer outras competências correlatas.
---	---

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
<p>Coordenador de Políticas Tributárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer políticas tributárias mediante as quais o governo apresente sua ideologia tributária sem, entretanto, reduzi-la simplesmente à sua finalidade arrecadatória; ▪ otimizar o sistema de arrecadação, desenvolvendo estudos de impacto tributário e observando mecanismos de expansão da malha tributária municipal; ▪ sugerir ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento novos métodos e melhorias a serem estudadas da tributação em vigência no Município; ▪ observar junto ao contribuinte formas de legitimar as pretensões daquele junto ao governante concedendo-lhe voz, enquanto cidadão, para referendar o contrato social; ▪ regular e desenvolver normatizações aplicáveis à tributação para auferir como estas afetam e podem distorcer a alocação de recursos, devendo em seguida relatar e procurar adequar à realidade prática soluções objetivas aos problemas detectados; ▪ presidir e aplicar as normatizações regulamentares da coordenação a qual encontra-se a frente, conforme estabelecido pelo Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificar a eficiência das normas estabelecidas referentes à Tributação Municipal; ▪ verificar as melhorias que podem também ser aplicadas na esfera da comunicação entre o sistema financeiro e o tributário, como um todo; ▪ desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Políticas Tributárias, os melhores caminhos a serem adotados para melhoria do sistema integrado financeiro-tributário do município de Queimados; ▪ zelar pelo cumprimento das normas financeiro-tributárias; ▪ fornecer aos interessados, Prefeito, Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, Procurador Geral e demais autoridades, pareceres opinativos a respeito das melhores normas a serem aplicadas no corpo da legislação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenação de Expediente da Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito da fiscalização; ▪ preparar o expediente da fiscalização, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> a) executar e conferir serviços de digitação; b) providenciar cópias de textos; c) requisitar papéis e processos; d) manter arquivos das cópias dos textos digitados, conforme sua especificações técnicas; ▪ em relação à reprografia(cópias): <ul style="list-style-type: none"> a) produzir cópias de documentos de interesse do Diretor de Fiscalização; b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação; c) zelar pela correta utilização do equipamento; d) arquivar as aquisições de serviços executados. ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Coordenação de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer normas e parâmetros adequados, conforme a legislação em vigor, para a classificação das diversas receitas municipais; ▪ preparar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Classificação de Receita, as diretrizes da rotina diária quanto à classificação de receitas; ▪ zelar pelo constante aprimoramento dos conhecimentos necessários para otimização de seu nicho ocupacional dentro da administração, apresentando quando assim achar necessário, ao Diretor de Contadoria e ao Ilmo. Sr. Secretário projetos de melhoria; ▪ trabalhar, conjuntamente com a Central de Processamento de Dados, para que as rotinas referentes a Classificação de Receita atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ observar, conforme a legislação reguladora, se o trabalho pode ser otimizado e sugerir, quando for o caso, alterações que almejem esse fim; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenação de Atendimento da Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, no que tange as peculiaridades da fiscalização; ▪ supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no âmbito da fiscalização; ▪ controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal no Departamento; ▪ supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; ▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte no ambiente da fiscalização; ▪ propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXV
REMUNERAÇÃO
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SM	R\$ 10.350,00
SS	R\$ 7.350,00
SCG	R\$ 7.350,00
SPG	R\$ 7.350,00
SSA	R\$ 6.450,00
SCA	R\$ 6.450,00
CJG	R\$ 7.350,00
ATI	R\$ 6.450,00
ATA	R\$ 6.450,00
APU	R\$ 6.450,00
ACI	R\$ 7.350,00
PCL	R\$ 7.350,00
DEF	R\$ 4.020,00
ATF	R\$ 4.020,00
ACP	R\$ 2.250,00

CC1	R\$ 5.700,00
CC2	R\$ 4.020,00
CC3	R\$ 3.010,00
CC4	R\$ 1.670,00
CC5	R\$ 1.400,00
CC6	R\$ 950,00

CC3FAZ	R\$	6.200,00
CC4FAZ	R\$	3.010,00
CC5FAZ	R\$	2.600,00
CC6FAZ	R\$	1.850,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FC1	R\$	3.200,00
FC2	R\$	2.250,00
FC3	R\$	1.150,00
FC4	R\$	400,00