



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

**DECRETO Nº 4.253, DE 17 DE JULHO DE 2013.**

"Aprova o Regimento Interno e a reestruturação da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças e dá Outras Providências."

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal; que permite ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública por meio de decreto;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar sem a criação de cargos e aumento de despesas;

**CONSIDERANDO** o atendimento às necessidades e racionalização das atividades administrativas, visando a redefinição das atribuições;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o disposto na Lei Complementar Municipal Nº 194, de 16 de janeiro de 2013;

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) que acompanha o presente Decreto na forma do Anexo I, com a devida reestruturação da Unidade Administrativa;

Art. 2º - Fica definida a nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF), na forma de Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Fica remanejada da Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca para a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, a Divisão de Pecuária (DIVPE), que passa a ser denominada Divisão de Planejamento (DIVPLAN), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, e suas atribuições são aquelas constantes do Anexo I.

Art. 4º - Ficam remanejadas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca para a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, a Seção de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Abastecimento (SEAB) e a Seção de Horto Florestal e Parque Zoológico (SEHOZ) e, juntas, ficam transformadas para compor a Divisão de Assessoria e Análise Contábil (DIVACON), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, e suas atribuições são aquelas constantes do Anexo I.

Parágrafo Único: A reestruturação objeto do caput não ensejará aumento orçamentário, uma vez que há a junção de dois cargos símbolo CAI-2 sendo transformados em um cargo símbolo CAI-1, gerando uma economia orçamentária de R\$407,07 (quatrocentos e sete reais e sete centavos) ao Erário Municipal.

Art. 5º A Divisão de Administração Financeira (DIVAF) passa a ser denominada Divisão de Fiscalização Fazendária (DIVFIS), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, e suas atribuições são aquelas constantes no Anexo I.

Art. 6º - A Seção de Arrecadação e Fiscalização (SEAFI) passa a ser denominada Seção de Fiscalização Fazendária (SEFIS), subordinada à Divisão de Fiscalização Fazendária, tendo suas atribuições constantes do Anexo I.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Miguel Pereira, 17 de julho de 2013.

CLAUDIO VALENTE VIANA  
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS CURTY BAHIA  
Secretário Municipal de Fazenda e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MIGUEL PEREIRA  
EST. DO RIO

Publicado em 21 a 31/08/2013  
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA  
Página 23 a 26 | Bim nº 286.  
Rúbrica Deplúcio  
Mat. 05/3076.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**ANEXO I**

**(Decreto Nº 4.253, de 17 de julho de 2013)**

**REGIMENTO INTERNO DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS - SMFF**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) criada pela Lei nº 1334 de 11 de dezembro de 1992 e alterada pela Lei Complementar Nº 194 de 10 de janeiro de 2013, como órgão de apoio administrativo do Prefeito Municipal, tem por finalidade e competência:

- I- Formular e executar diretrizes relativas à política e à administração econômico tributária, fiscal e de Planejamento Orçamentário do Município e, às referentes à política de administração financeira;
- II- Coordenar e executar a política de crédito público, centralizar e guardar os valores imobiliários e administrar os recursos e fundos financeiros do Município;
- III- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, proceder a fiscalização tributária exercendo o poder de política na sua área de atuação;
- IV - Planejar, autorizar e coordenar os critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- V- Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- VI- Administrar e sugerir medidas para implementar o Sistema Tributário Municipal bem, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco contribuinte;
- VII- Promover a inscrição e administrar a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- VIII- Exercer o controle dos gastos públicos, fazendo respeitar o cronograma de desembolso de recursos financeiros;
- IX- Coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira, à contabilidade e ao Planejamento Orçamentário dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- X- Estabelecer normas para a concessão de avais, finanças ou outro tipo de garantia oferecidas pelo Tesouro Municipal, nas operações de empréstimo, financiamentos ou qualquer tipo de obrigações;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- XI- Receber, pagar, guardar e movimentar recursos financeiros e outros valores da Prefeitura;
- XII- Arrecadar e centralizar a Receita Geral do Município, estabelecendo as normas para sua execução;
- XIII- Proceder o expediente de solicitação do empenho tendo em vista os saldos consignados e os limites estabelecidos;
- XIV- Manter adequados os sistema de controle aptos a fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações sobre Administração Financeira, Orçamentária, Tributária e Patrimonial do Município;
- XV- Promover a execução dos demonstrativos, dos balancetes e do balanço geral da Prefeitura Municipal;
- XVI- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, orçamentários e financeiros;
- XVII- Elaborar a proposta de diretrizes orçamentarias, o orçamento anual, o Plano Plurianual de investimentos bem como o acompanhamento de suas execuções;
- XVIII- Fiscalizar órgãos da administração municipal encarregados de movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- XIX- Efetuar o processamento de despesa e manter o registro e o controle contábil das escriturações orçamentária, financeira e patrimonial, dos órgãos da Administração Municipal;
- XX- Estabelecer a programação orçamentário-financeira e o seu desembolso;
- XXI- Auditar as atividades relativas à Administração Financeira, Contabilidade e Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF).
- XXII- O Desempenho de outras atribuições afins.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) compõem-se das seguintes unidades de serviço:

- 1- Divisão de Administração Tributária (DIVAT):
  - 1.1- Seção de Cadastro Imobiliário Fiscal (SECAI);
  - 1.2- Seção de Cadastro Técnico-Econômico (SECAT);
  - 1.3- Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD).
- 2- Divisão de Tesouraria (DIVTES);
  - 2.1- Seção de Tesouraria (SETES);
- 3- Divisão de Contabilidade Geral (DIVCONT);
  - 3.1- Seção de Contabilidade (SECON);
- 4- Divisão de Planejamento (DIVIPLAN);
- 5- Divisão de Fiscalização Fazendária (DIVFIS);
  - 5.1- Seção de Fiscalização Fazendária (SEFISF);



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

6- Divisão de Assessoria e Análise Contábil (DIVACON).

§ 1º- Ficam subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças 5 (cinco) Chefes de Divisão (DIVAT, DIVTES, DIVCONT, DIVPLAN e DIVFIS), 1 (um) Tesoureiro, 1 (um) Supervisor Operacional, 1 (um) Superintendente de Finanças, 1 (um) Assistente de Tesouraria, 1 (um) Assistente Contábil e 1 (um) Assistente de Operações.

§ 2º- Ficam subordinados diretamente ao chefe da DIVAT:

1- 01 (um) Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário (SECAI);

2- 01 (um) Chefe da Seção de Cadastro Técnico Econômico (SECAT);

3- 01 (um) Chefe da Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD)

§ 3º- Fica subordinado diretamente ao chefe da DIVTES:

1- 01 (um) Chefe da Seção de Tesouraria (SETES);

§ 4º- Fica subordinado diretamente ao chefe da DIVCONT:

1- 01 (um) Chefe da Seção de Contabilidade (SECON);

§ 5º- Fica subordinado ao chefe da DIVFIS:

1- 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização Fazendária (SEFISF).

§ 6º- A estrutura operacional da SMFF é aquela demonstrada no Anexo II deste Decreto.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Art. 3º- A Divisão de Administração Tributária (DIVAT) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) encarregado de executar as atividades relativas à política tributária do Município, executar a inscrição, o cadastro de contribuintes, lançamento, de tributos municipais bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária do Município.

Art. 4º- São atribuições específicas do Chefe do DIVAT:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;

II- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança, e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de política do Município;

III- Manter informado o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;

IV- Estudar o comportamento das Receitas Tributárias, propondo ao secretário Municipal de Fazenda e Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- V- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade;
- VI- Promover, em conjunto com o Secretário e com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;
- VII- Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação dos tributos;
- VIII- Elaborar o Calendário Fiscal do Município para fins de cobrança dos tributos;
- IX- Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamento de tributos;
- X- Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XI- Opinar nos processos relativos a consultar, imunidade e isenção tributária;
- XII- Coordenar a emissão de guia para a cobrança dos respectivos impostos de acordo com os índices governamentais;
- XIII- Preparar o controle a instrução e o encaminhamento ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças dos processos administrativos tributários;
- XIV- Colaborar no planejamento de cursos, conferências e seminários sobre matéria tributária;
- XV- Promover a apuração de crédito acumulado das receitas próprias, dos Tributos municipais;
- XVI- Organizar, orientar e dirigir as autorizações de lançamento, cobrança e controle da arrecadação do Imposto Predial e territorial Urbano (IPTU), do imposto Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), e das Taxas de serviços Diversos;
- XVII- Articular em conjunto com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o imposto sobre a transmissão de bens imóveis de competência do Município;
- XVIII- Elaborar e remeter mensalmente à DIVCONT os créditos tributários ou não tributários lançados e não arrecadados;
- XIX- Desempenhar outras atribuições afins.

**SUB-SEÇÃO I**  
**DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL**

Art. 5º- À Seção de Cadastro Imobiliário Fiscal (SECAI) compete:

- I- Promover a manutenção atualizada do cadastro imobiliário;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- II- Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;
- III- Acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessárias, ao chefe da divisão;
- IV- Promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e transcritos no Cadastro de dados de interesse deste;
- V- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI- Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, sob sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;
- VII- Autorizar o lançamento dos impostos sob propriedade predial, territorial e das taxas de serviços urbanos, nos prazos fixados no Calendário Fiscal;
- VIII- Informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal, quando relativos aos tributos sob sua responsabilidade;
- IX- Promover e orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- X- Promover todas as atividades referentes ao lançamento e a cobrança da contribuição de melhoria;
- XI- Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;
- XII- Providenciar a divulgação, pelos meios adequados, das épocas de cobrança dos tributos de competência do órgão que dirige;
- XIII- Providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade;
- XIV- Orientar e supervisionar os servidores da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XV- Articular em conjunto com o cartório do Regimento de Imóveis e com o órgão competente da Prefeitura encarregado do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais;
- XVI- Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receita;
- XVII- Encaminhar à Contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil;
- XVIII- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastros dos terrenos e edificações urbanas, sujeitos ao Imposto Predial e



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Territorial Urbano e às taxas de serviços públicos lançadas com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XIX- Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito da expedição de certidões atinentes aos tributos municipais;

XX- Coordenar-se com a seção de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Obras, a fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos, autorizados pela Prefeitura, que permitam atualizar o cadastro;

XXI- Informar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados;

XXII- Inspeccionar o processo de lançamento dos tributos imobiliários, providenciando as alterações necessárias;

XXIII- Exigir a apresentação da guia de pagamento de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, de competência do Município, em casos de mudança de proprietário posterior a vigência do imposto;

XXIV- Promover a entrega dos avisos de lançamentos aos contribuintes de tributos imobiliários do Município;

XXV- Manter permanentemente atualizadas as plantas de referência cadastral setoriais, de equipamentos e serviços urbanos e de quadras;

XXVI- Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;

XXVII- Promover a conferência dos talões de impostos imobiliários emitidos;

XXVIII- Providenciar as baixas dos débitos imobiliários liquidados;

XXIX- Informar à Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa ( SECOD ) dos débitos não liquidados para sua devida inscrição;

XXX- Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos imobiliários;

XXXI- Fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no cadastro imobiliário;

XXXII- Promover as atividades de cadastro e orientação aos contribuintes de Imposto Territorial Rural, em articulação com órgão Federal competente ( INCRA );

XXXIII- Informar processos que dependam dos dados contidos no Cadastro Imobiliário;

XXXIV- Desempenhar outras atribuições afins.

#### **SUB-SEÇÃO II DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO-ECONÔMICO**

Art. 6º- À Seção de Cadastro Técnico-Econômico (SECAT), compete:



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- I- Coordenar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegações, evasões e fraudes no pagamento dos tributos Municipais;
- II- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, bem como de outras cuja administração não seja atribuída especialmente às demais seções;
- III- Levantar subsídios sempre que necessário para o lançamento anual dos Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza de profissionais autônomos e das taxas decorrentes do poder de polícia municipal;
- IV- Promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) e do Imposto de Transmissão "Intervivos" de Bens Imobiliários (ITBI);
- V- Fazer organizar, com bases nas declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação no desempenho de vários ramos de atividades;
- VI- Promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- VII- Promover a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos;
- VIII- Confrontar sistematicamente as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capital empregado e outros a serem estabelecidos com base nos estudos e experiências da Secretaria;
- IX- Promover o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência;
- X- Providenciar a entrega ao contribuinte do alvará de licença para localização e funcionamento, bem como do certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- XI- Promover a divulgação, pelos meios adequados, das épocas de cobrança dos tributos municipais de competência de órgão que dirige;
- XII- Encaminhar à Contabilidade o total das receitas lançadas, para efeito de escrituração contábil;
- XIII- Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito da expedição de certidões;
- XIV- Informar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados;
- XV- Orientar diligências e vistorias locais, para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;
- XVI- Inspeccionar o processo de lançamento dos tributos afetados à Seção, providenciando as alterações necessárias;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- XVII- Promover a entrega dos avisos de lançamentos aos contribuintes produtores, industriais, comerciais e prestadores de serviço;
- XVIII- Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento dos tributos lançados e administrados pela Seção que dirige;
- XIX- Promover a conferencia dos talões de impostos correspondentes;
- XX- Providenciar a baixa dos débitos fiscais liquidados;
- XXI- Informar à Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD) dos débitos não liquidados para sua devida inscrição;
- XXII- Propor medidas no sentido de aperfeiçoar a legislação e as instruções relativas aos tributos administrados pelo órgão.
- XXIII- Extrair Alvará para Localização e Funcionamento;
- XXIV- Promover o atendimento e todos os atos necessários a atividade dos taxistas do Município;
- XXV- Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA**

Art. 7º- A Secção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa ( SECOD ), compete:

- I- Ordenar as atividades de sua Seção, atendendo à Legislação pertinente, as disposições deste Regimento e às instruções baixadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- II- Organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
- III- Adotar as providências necessárias para a cobrança das quantias não recolhidas em época própria;
- IV- Promover o entrosamento de seu Órgão com outros organismos, para o devido acompanhamento, suplementando as suas atividades;
- V- Promover a inscrição, dos débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio;
- VI- Expedir certidões de débito da Dívida Ativa;
- VII- Promover a cobrança amigável da dívida inscrita antes da execução judicial;
- VIII- Promover a formação de processo, com o conhecimento do S.M.F. , para a devida cobrança judicial através da Consultoria Jurídica;
- IX- Adotar medidas que facilitem o processo de pagamento, através de parcelamento de débito;
- X- Promover campanhas de esclarecimentos sobre o pagamento da dívida ativa, tendentes a evitar as cobranças judiciais;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- XI- Informar os processos relacionados com a dívida ativa a promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- XII- Fornecer a Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes;
- XIII- Desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

Art. 8º - A divisão de Tesouraria (DIVTES) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) encarregado de executar as atividades de pagamento de despesas e gestão da receita municipal.

Art. 9º - São atribuições específicas do Chefe da DIVTES:

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos referentes à Tesouraria;
- II- Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias;
- III- Supervisionar as operações financeiras resultantes ou não da execução orçamentária e cuidar para que os relatórios, extratos e conciliações da tesouraria sejam encaminhados a Contabilidade;
- IV- Comunicar à Controladoria Geral do Município da concessão de Adiantamentos, informando a data em que a concessão foi efetivada;
- V- Desempenhar outras atribuições afins.

## **SUB-SEÇÃO I DA SEÇÃO DE TESOURARIA**

Art. 10 - À Seção de Tesouraria ( SETES ), compete:

- I- Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas municipais;
- II- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;
- III- Proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por documentos hábeis;
- IV- Efetuar o recebimento de créditos da prefeitura, quando devidamente autorizado;
- V- Realizar pagamentos, devidamente autorizados, mediante a apresentação de documentação apropriada e do competente recibo;
- VI- Manter em dia a escrituração do seu movimento;
- VII- Elaborar e encaminhar, periodicamente ao chefe da DIVTES, o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- VIII- Encaminhar, periodicamente ao Chefe da DIVTES, as guias de lançamento dos tributos recebidos para processamento da baixa dos débitos;
- IX- Realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia.
- X- Efetuar junto à rede bancária o pagamento das contribuições, para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XI- Promover a emissão de cheques para pagamento de despesas e endossar aqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;
- XII- Promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XIII- Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
- XIV- Promover a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções superiores;
- XV- Exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa;
- XVI- Promover a requisição de talões de cheques aos bancos;
- XVII- Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;
- XVIII- Promover estreito entrosamento com a rede bancária local;
- XIX- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los à Contabilidade;
- XX- Efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXI- Desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL**

Art. 11 - A Divisão de Contabilidade Geral (DIVCONT) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) encarregado de manter atualizada a Contabilidade Financeira Orçamentária e Patrimonial, executar as atividades relativas à contabilização e escrituração contábil, orientar os procedimentos contábeis, bem como todos os serviços relacionados à Contabilidade.

Art. 12 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Contabilidade Geral:

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças em assuntos relativos à contabilidade;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- II- Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;
- III- Promover a conciliação das contas contábeis em caráter permanente, providenciando a regularização das diferenças e incorreções, verificadas nos lançamentos;
- IV- Promover o exame e verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- V- Promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- VI- Providenciar e assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças e com o Prefeito Municipal, nos prazos legais, os balancetes mensais, os Diários e outros documentos de apuração contábil;
- VII- Providenciar até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício seguinte, o Balanço Geral da Prefeitura, assinado-o juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças e o Prefeito Municipal;
- VIII- Apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, até o vigésimo dia útil do mês subsequente, o balancete do mês anterior;
- IX- Enviar à Câmara Municipal, até o vigésimo dia do mês subsequente, o balancete do mês anterior;
- X- Revisar os processos de pagamento, verificando a sua regularidade;
- XI- Supervisionar a conferência e controle da documentação relativa a aquisição de materiais, para formação do processo de pagamento;
- XII- Supervisionar o controle e o acompanhamento dos contratos de serviços, face as condições contratuais e reajustamentos quando for o caso;
- XIII- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de inventários de bens patrimoniais e sugerir medidas visando o seu aprimoramento;
- XIV- Proceder a classificação contábil dos bens patrimoniais;
- XV- Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- XVI- Colaborar na análise das propostas orçamentárias, em suas diferentes partes, criticando os dados fornecidos e sistematizando-os, com vistas a elaboração do orçamento anual;
- XVII- Participar da elaboração das normas reguladoras de atividades orçamentárias;
- XVIII- elaborar análises de origem e aplicação de recursos;
- XIX- Instruir e dirimir dúvidas sobre a aplicação das normas financeiras e de custos;
- XX- Elaborar relatórios e análises de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- XXI- Executar quaisquer outras atribuições semelhantes pertinentes ao cargo funcional.



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**SUB-SEÇÃO I  
DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 13- À Seção de Contabilidade (SECON), subordinada ao chefe da DIVCONT, compete:

- I- Promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Prefeitura e verificação da conformidade dos componentes;
- II- Articular junto às seções das outras secretarias municipais responsáveis por compras, pagamentos de pessoal, contratação de serviços e outros, para o registro dos empenhos prévios;
- III- Solicitar às Secretarias Municipais, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IV- Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre insuficiência de dotações orçamentarias e créditos quando a mesma for constatada;
- V- Promover o exame, a conferencia e a instrução dos processos de pagamentos, impugnando-os quando não estiverem revestidos de formalidades legais;
- VI- Promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas contábeis, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- VII- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;
- VIII- Providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não estiverem investidas das formalidades legais;
- IX- Promover o registro de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;
- X- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XI- Verificar periodicamente, em coordenação com a Tesouraria, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciadas as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XII- Promover o registro dos empenhos das despesas da Prefeitura;
- XIII- Promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XIV- Promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XV- Desempenhar outras atividades afins.



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**SEÇÃO IV  
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

Art. 14 - A Divisão de Planejamento (DIVPLAN) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças encarregado de executar as atividades relativas ao Planejamento Financeiro Orçamentário do Município, assim como orientar as demais Secretarias no que tange a matéria em questão, tendo como atribuições específicas do Chefe da DIVPLAN:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças na proposição e execução das políticas financeiro orçamentárias do Município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças na apresentação e tramitação da proposta orçamentária na Câmara Municipal, coordenando-se para tanto, bem como os demais órgãos do Executivo Municipal;
- III. Promover, em coordenação com o Gabinete do Prefeito, campanhas de divulgação de planos e programas orçamentários, para o conhecimento da população;
- IV. Promover a programação financeira, tanto das receitas quanto dos desembolsos, inclusive a programação da despesa orçamentária, o controle dos quantitativos financeiros comprometidos nos programas anuais e o balanço financeiro;
- V. Coordenar os diversos programas setoriais, ajustando-os aos recursos disponíveis, com base na orientação recebida do Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- VI. Estudar e propor as alterações nos programas setoriais, em função de sua efetiva execução;
- VII. Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de governo;
- VIII. Elaborar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- IX. Promover, em coordenação com os órgãos do Executivo Municipal, a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e respectiva mensagem, bem como o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;
- X. supervisionar o coordenar a execução orçamentária, promovendo-lhe o controle, de modo que a administração pública esteja permanentemente a par da execução dos planos e programas de trabalho previstos no orçamento;
- XI. Preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação do Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- XII. Elaborar os expedientes, projetos de lei e decretos relativos à abertura de créditos adicionais, coordenando-se, para tanto, com o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- XIII. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Finanças.

**SEÇÃO V**  
**DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

Art. 15 - A Divisão de Fiscalização Fazendária (DIVFIS) é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) encarregado de executar as atividades relativas à política tributária e fiscal do Município, executar a fiscalização de tributos municipais bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária e fiscal do Município.

Art. 16 - São atribuições específicas do Chefe da DIVFIS:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças na proposição das políticas tributárias e fiscais do Município;
- II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à fiscalização dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
- III. Propor ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de fiscalização tributária;
- IV. Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com vários segmentos da sociedade;
- V. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VI. Promover, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças e com a colaboração da Procuradoria Jurídica, estudos críticos da legislação tributária e fiscal do Município e oferecer subsídios para revisão e aperfeiçoamento;
- VII. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- VIII. Colaborar no planejamento de curso, conferências e seminários sobre matéria tributária e fiscal;
- IX. Propor a realização de diligências, perícias e outras providências que tenha, por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- X. Organizar inspeção periódica em todas as zonas de fiscalização;
- XI. Promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- XII. Presidir reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de obter unidade de ação fiscal e administrativa da Fiscalização;
- XIII. Desempenhar outras atribuições afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

Art. 17 - À Seção de Fiscalização Fazendária (SEFISF), compete:

- I. Promover a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- II. Promover a execução de atividades externas necessárias aos lançamentos dos tributos municipais, bem como no seu pagamento;
- III. Promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares no cumprimento do horário de abertura e fechamento, bem como do comércio eventual e ambulante;
- IV. Promover a fiscalização do comércio eventual e de rudimentar organização;
- V. Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e cumprimento dos deveres com o fisco municipal;
- VI. Fiscalizar o licenciamento para exploração dos meios de publicidade e propaganda, de conformidade com a legislação;
- VII. Promover a orientação aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- VIII. Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização fazendária, bem como movimentá-los conforme programação estabelecida, as necessidades e conveniência do serviço;
- IX. Inspeccionar periodicamente todas as zonas de fiscalização;
- X. Realizar diligências, perícias e outras providências que tenha, por objeto salvaguardar os interesses da Municipalidade;
- XI. Instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização dos tributos de sua competência;
- XII. Elaborar relatórios de fiscalização realizadas;
- XIII. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, autos de apreensão de mercadorias, bem como promover a aplicação de multas;
- XIV. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XV. Assinar e encaminhar, mensalmente, ao Chefe da DIVFIS, o Relatório da Fiscalização;
- XVI. Instruir e informar processos relativos aos assuntos de sua competência;
- XVII. Propor ao Chefe da DIVFIS a publicação de avisos e editais;
- XVIII. Anotar os pontos da produtividade fiscal no Mapa de Produção Individual;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

XIX. Desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VI**  
**DA DIVISÃO DE ACESSORIA E ANÁLISE CONTÁBIL**

Art. 18 - A Divisão de Assessoria e Análise Contábil (DIVACON) é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças (SMFF) encarregado de executar as atividades relativas a Assessoramento, Análise e Supervisão da Execução e Funcionalidade da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Art. 19 - São atribuições específicas do Chefe da DIVACON:

- I. Orientar e Supervisionar, em todos os níveis da Prefeitura (Ente e Fundos) os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei.
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e finanças em assuntos relativos a contabilidade;
- III. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando apurar a situação patrimonial;
- IV. Supervisionar a revisão e a conciliação de todas as contas em caráter permanente, providenciando a regularização das diferenças e incorreções, verificadas nos lançamentos;
- V. Promover o exame e verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- VI. Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- VII. Analisar e assinar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Contabilidade Geral, com o Secretário de Fazenda e com o Prefeito Municipal, nos prazos legais, os balancetes mensais, os Diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII. Supervisionar a execução do Balanço Geral da Prefeitura até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte e assinar junto com o Chefe da Divisão de Contabilidade Geral, Secretário de Fazenda e o Prefeito todas as peças nele contidas;
- IX. Supervisionar se o envio até o dia 20 do mês subsequente do balancete do mês anterior para a Câmara de Vereadores está sendo realizado.
- X. Supervisionar se os lançamentos dos acordos e convênios celebrados com os órgãos públicos ou entidades, instituições e empresas privadas estão sendo corretamente registrados;
- XI. Supervisionar se os lançamentos, controles e acompanhamentos aos contratos de serviços, estão sendo realizados;
- XII. Assessorar, quando necessário, o desenvolvimento dos trabalhos de inventários de bens patrimoniais e sugerir medidas visando ao seu aprimoramento;
- XIII. Orientar a confecção de mapas de correção monetária e de depreciação dos bens patrimoniais;
- XIV. Supervisionar as reavaliações periódicas do Ativo Imobilizado acompanhando a evolução da legislação sobre a matéria;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- XV. Supervisionar e avaliar a correção de escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura, de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- XVI. Participar das auditagens internas e assistir as auditagens externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
- XVII. Participar de elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, em estreita articulação com o Planejamento e Coordenação Geral;
- XVIII.
- XIX. Colaborar com o Planejamento, na análise da execução orçamentária, através de exames de relatórios de acompanhamento, emitindo parecer em torno das ocorrências verificadas;
- XX. Elaborar análises de origem e aplicação de recursos;
- XXI. Instruir e dirimir dúvidas sobre a aplicação das normas financeiras e de custos;
- XXII. Supervisionar os relatórios e análises de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- XXIII. Apresentar sugestões e estudos sobre a criação e reformulação de normas de contabilidade financeira e de custos;
- XXIV. Analisar os índices de gestão financeira, bem como as distorções entre a realização financeira e a prevista no orçamento programa;
- XXV. Analisar o comportamento das Receitas;
- XXVI. Analisar as variações orçamentárias;
- XXVII. Revisões e Balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XXVIII. Executar quaisquer outras atribuições semelhantes pertinentes ao cargo funcional.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, DA DELEGAÇÃO DE**  
**COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**SUB-SEÇÃO I**  
**DOS SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS E**  
**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS**

Art. 20- Ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças compete:

- I- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;
- II- Promover o controle da execução orçamentaria e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;
- III- Manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;
- IV- Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- V- Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VI- Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos Municipais;
- VII- Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- VIII- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da Prefeitura;
- IX- Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;
- X- Assinar com o Chefe da Divisão de Contabilidade Geral e com o Prefeito Municipal, os balancetes, balanço geral com seus anexos e outros documentos de apuração contábil, o movimento de caixa diário;
- XI- Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;
- XII- Determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- XIII- Propor ao Prefeito a constituição de comissões de autoria e inventário quando necessários;
- XIV- Promover, em juízo ou fora dele, através da Procuradoria Geral do Município, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- XV- Propor ao Prefeito o calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado o decreto;
- XVI- Propor a atualização da Planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XVII- Promover o lançamento e a arrecadação dos Tributos Municipais;
- XVIII- Pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais sob o aspecto financeiro apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;
- XIX- Articular em conjunto com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios do registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XX- Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria;
- XXI- Expedir instruções normativas referentes a assuntos de competência da Secretaria, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos, bem como para a perfeita funcionalidade dos serviços;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- XXII- Referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XXIII- Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito, devidamente autorizados pelo Prefeito, as quantias excedentes às necessidades de pagamento;
- XXIV- Assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXV- Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- XXVI- Movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- XXVII- Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;
- XXVIII- Determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- XXIX- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XXX- Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XXXI- Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXXII- Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto respectivo;
- XXXIII- Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;
- XXXIV- Orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;
- XXXV- Fazer fiscalizar a aplicação de dotações orçamentárias;
- XXXVI- Determinar a elaboração de gráficos no sentido de evidenciar o comportamento da receita do Município;
- XXXVII- Aprovar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- XXXVIII- Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- XXXIX- Tornar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco do Município;
- XL- Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- XLI- Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XLII- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XLIII- Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XLIV- Promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XLV- Supervisionar o controle da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução de programas ou planos de trabalho previsto no orçamento;
- XLVI- Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XLVII- Mandar elaborar propostas para a abertura de créditos adicionais;
- XLVIII- Dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao Prefeito aqueles que julgar procedentes;
- XLIX- Supervisionar a revisão e análise dos custos;
- L- Coordenar providências para a realização de auditorias internas da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças administração;
- LI- Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;
- LII- Despachar o expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;
- LIII- Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- LIV- Delegar competência as autoridades subordinadas;
- LV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 21: Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda e Finanças:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura e substituí-lo em afastamentos temporários;
- II - manter-se informado sobre os assuntos doutrinários, normativos e da política administrativa em curso no âmbito da Secretaria e dos órgãos subordinados;
- III - realizar a gestão da Secretaria, em consonância com o planejamento realizado, em cooperação com o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- IV - Auxiliar o Secretário na promoção do controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;
- V - Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município, em auxílio ao Secretário;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- VI - Participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos Municipais;
- VII - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria, sob a orientação do Secretário;
- VIII - Auxiliar o Secretário na realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- IX - Propor ao Secretário a constituição de comissões de autoria e inventário quando necessários;
- X - Promover, em juízo ou fora dele, através da Procuradoria Geral do Município, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- XI - Auxiliar o Secretário na proposição do calendário fiscal do Município e providenciar sua divulgação, depois de aprovado o decreto;
- XII - Auxiliar o Secretário na proposição da atualização da Planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XIII - Articular, em auxílio ao Secretário Municipal, em conjunto com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios do registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XIV - Supervisionar os trabalhos afetos aos órgãos da Secretaria;
- XV - Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro e econômico do Executivo Municipal;
- XVI - Auxiliar o Secretário no julgamento dos processos de reclamação contra os lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XVII - Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares, sob a orientação do Secretário Municipal;
- XVIII - Orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;
- XIX - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco do Município;
- XX - Auxiliar o Secretário na fiscalização da aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando-o e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XXI - Auxiliar o Secretário na supervisão e controle da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução de programas ou planos de trabalho previsto no orçamento;
- XXII - Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;
- XXIII - Despachar o expediente da Secretaria e dar parecer em processos sobre os quais necessariamente tenha que se pronunciar;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- XXIV - Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;  
XXV - Desempenhar outras atividades afins.

**SUB-SEÇÃO II  
DOS CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO**

- Art. 22- Aos Chefes de Divisão e de Chefes de Seção compete:
- I- Dirigir e administrar os órgãos sob sua responsabilidade;
  - II- Planejar, coordenar, orientar, e/ou executar estudos, planos, projetos, programas e atividades, no âmbito de suas atuações;
  - III- Promover a elaboração de orçamento, levantamentos de custos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de seus respectivos órgãos;
  - IV- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
  - V- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
  - VI- Responsabilizar-se pelo material e equipamento em uso nos órgãos sob sua supervisão;
  - VII- Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
  - VIII- Despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar.

Parágrafo Único - Compete ainda aos Chefes de Divisão e Chefes de Seção, genericamente, além de supervisionar e dirigir os trabalhos do órgão de que sejam titulares, a responsabilidade pelo cumprimento das atribuições de que trata o Capítulo III e, ou outras que lhe forem delegadas de acordo com este Regimento e a legislação em vigor.

**SUBSEÇÃO III  
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Art. 23 - Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), lotados na Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, exercem funções de assessoramento e apoio administrativo, nas diversas áreas da Secretaria, objetivando dar suporte e assistência nos assuntos que lhes forem cometidos.

Art. 24 - Compete ao Superintendente de Finanças:

- I - superintender, através das unidades integrantes da Secretaria, as atividades relacionadas com serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro;
- II - promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à Secretaria;



## Estado do Rio de Janeiro

### Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- III - Promover a coordenação da programação financeira da Pasta;
- IV - proceder à supervisão, através de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da Secretaria;
- V - proceder à prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VI - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas e as determinações de caráter geral;
- VIII - coordenar a elaboração e a fiscalização de convênios e contratos relacionados à Secretaria;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas.

#### Art. 25 - Compete ao Supervisor Operacional:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da pasta, em todas as ações concernentes o Município de Miguel Pereira, que estiverem sob responsabilidade da Secretaria;
- II. Promover a captação de patrocínios e estabelecer parcerias que contribuirão para as atividades inerentes ao Executivo Municipal;
- III. Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta na implementação dos projetos e serviços municipais, zelando pelo atendimento e desenvolvimento;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário da Pasta na coordenação dos diversos serviços, especialmente, nas áreas de infraestrutura, dos cuidados e zelos com os próprios municipais, dos atendimentos a munícipes, harmonizando as áreas afins;
- V. assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário no controle das despesas de manutenção e movimentação dos órgãos da administração, atinentes à sua pasta;
- VI. manter o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta informados sobre o controle das despesas com a execução dos serviços municipais, inclusive, os emergenciais.
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas.

#### Art. 26 - Compete ao Tesoureiro:

- I- efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Ordenador de Despesas;
- II - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- III - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- IV - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- V - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;



**Estado do Rio de Janeiro**

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- VII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de acordo com programação, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento e outras ações pertinentes ao cargo;
- VIII - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- IX - comunicar os pagamentos feitos, quando solicitado;
- X - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- XI - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- XII - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores sob sua responsabilidade;
- XIII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de poder elaborar os relatórios necessários;
- XIV - Executar outras funções correlatas que sejam superiormente cometidas ou impostas por lei.

Art. 27 - Compete ao Assistente de Tesouraria, Assistente Contábil e Assistente de Operações, auxiliar os Chefes de Seção e superiores, lotados na Secretaria, no exercício de suas funções, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade dos serviços realizados, a fim de promover o desenvolvimento do setor.

## **SEÇÃO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 28- A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 29- É facultado ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo Único - O Ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

## **SEÇÃO III DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 30- Todo titular em cargo de comissão, em caso de impedimento não superior a 31 (Trinta e um) dias consecutivos, será substituído por pessoa indicada ao Prefeito pelo Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, a fim de representar interinamente pelo cargo ou função.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**CAPÍTULO V**  
**DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 31 - Cumpre aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que forem cometidas, obedecer as ordens e determinações superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único - Compete a Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32- O Secretário Municipal de Fazenda e finanças poderá instruir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 33- Caberá ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, no âmbito de sua atuação, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

Art. 34 - Os casos omissos, não previstos nesse Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

Art. 35 - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, sobretudo o Decreto Nº 3.917, de 28 de setembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira  
Em, 17 de julho de 2013.

**CLAUDIO VALENTE VIANA**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ CARLOS CURTY BAHIA**  
Secretário Municipal de Fazenda e Finanças

José Carlos Curty Bahia  
Secretário de Fazenda  
e Finanças