Diário Oficial
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009 | GOIÂNIA, 31 DE AGOSTO - SEGUNDA-FEIRA | N° 4.687

DECRETO ..... PÁG. 01
TERMO DE COMPROMISSO ..... PÁG. 37
AVISOS ..... PÁG. 38
EDITAL ..... PÁG. 38
EDITAL DE COMUNICAÇÃO ..... PÁG. 39

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3277, DE 17 DE AGOSTO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 5º e 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nºs 2.546/09; 2.140/05; 1.151/04; 3.570/01; 3.476/01; 2.318/00 e o Anexo IV, do Decreto nº 656/98 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de agosto de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com os outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, em especial, na área tributária, nos termos do inciso XXII, do Art. 37, da Constituição Federal.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Finanças realizar-se-ão com base nos pressupostos previstos no Art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008 e dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais legislação pertinente à sua área de atuação.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos e Materiais e de Comunicações Administrativas da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Finanças, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, tem por finalidade a formulação de diretrizes, o planejamento operacional, a coordenação, a supervisão e o controle

da execução da política econômica, tributária e financeira do Município; a administração financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; o lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos e rendas municipais e o recebimento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município, em observância aos dispositivos legais pertinentes.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Finanças poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário
1.1. Divisão de Expediente.

2. Assessoria Tributária

3. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

4. Departamento do Contencioso Fiscal
4.1 Assessoria Jurídica
4.2 Divisão de Levantamento Sócio-Econômico;

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO TÉCNICA

1. Departamento de Controle da Arrecadação
1.1 Divisão de Recepção de Documentos;
1.2 Divisão de Controle da Arrecadação.

2. Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida
2.1 Divisão da Dívida Ativa;
2.2 Divisão de Cobrança.

3. Diretoria de Receitas Diversas
3.1 Divisão de Programação e Fiscalização Tributária;
3.2 Divisão de Supervisão Fiscal;
3.3 Divisão de Cadastro de Atividades e Lançamento;
3.4 Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais;
3.5 Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal;
3.6 Divisão de Controle do ISS Estimado e Informação Fiscal;
3.7 Divisão de Controle e Acompanhamento da Microempresa - (ME) e Empresa de Pequeno Porte - (EPP).

4. Diretoria da Receita Imobiliária
4.1 Divisão do Cadastro Imobiliário;
4.2 Divisão de Administração do Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis - ISTI;
4.3 Divisão de Preparação e Lançamento;
4.4 Divisão de Vistoria de Imóveis;
4.5 Divisão de Contribuições.

5. Diretoria do Tesouro Municipal
5.1 Divisão do Tesouro;
5.2 Divisão de Escrituração e Controle.

6. Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira
6.1 Departamento de Contabilidade
6.1.1 Divisão de Contabilidade da Administração Direta;
6.1.2 Divisão de Controle Contábil da Administração Indireta;
6.1.3 Divisão de Controle Contábil das Companhias;
6.1.4 Divisão de Consolidação de Balancetes e Balanços.
6.2 Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas
6.2.1 Divisão de Acompanhamento das Contas;
6.2.2 Divisão de Controle da Dívida;
6.2.3 Divisão de Diligências, Projetos, Contratos e Convênios.
6.3 Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira:
6.3.1 Divisão de Consolidação da Execução Orçamentária da Administração Direta;
6.3.2 Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário da Administração Indireta
6.3.3 Divisão de Controle da Disponibilidade Financeira;

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.Departamento Administrativo
1.1 Divisão Pessoal
2.2 Divisão de Serviços Auxiliares
2.3 Divisão de Protocolo

V - UNIDADES DESCENTRALIZADAS
1. Central de Atendimento ao Público - Centro;
2. Central de Atendimento ao Público - Campinas;
3. Central de Atendimento ao Público - Cidade Jardim;
4. Central de Atendimento ao Público - Serrinha;

5. Central de Atendimento ao Público - Vila Nova;
6. Central de Atendimento ao Público - Shopping Mangalô

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1 - Junta de Recursos Fiscais
2 - Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, será dirigida pelo Secretário e as Diretorias e Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo VIII, da Lei Complementar nº. 183, de 19 de dezembro de 2008.

§ 2º As Divisões e demais sub-unidades integrantes a estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos, detentores de cargos efetivos, sendo classificadas, para fins de fixação das respectivas gratificações de funções de confiança de chefia e assessoramento, previstas no Anexo Único, deste Decreto.

§ 3º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Finanças dar-se-á mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 6º O Secretário Municipal de Finanças poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da Pasta.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN que tem por finalidade coordenar as atividades de expediente do Titular da Pasta e de relações públicas inerentes à Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II. responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

III. divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;

IV. atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário e a outras unidades do Órgão;

V. promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

VI. promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VII. examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

VIII. verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

IX. proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

X. informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XI. responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria, inclusive os serviços prestados pelas Centrais de Atendimento ao Público;

XII. gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento, controle e emissão dos dados e informações, solicitando alterações, adaptações de sistemas e/ou equipamentos utilizados pela Secretaria;

XIII. manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 8º À Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete do Secretário, compete:

I. elaborar e preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviços e outros expedientes, que devam ser assinados pelo Secretário ou pelo Chefe de Gabinete;

II. assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos e documentos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

III. receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Gabinete do Secretário;

IV. manter registros dos processos e demais documentos dirigidos ao Secretário ou por ele despachados;

V. manter arquivos das cópias dos despachos, pareceres, ofícios e demais documentos do Gabinete do Secretário;

VI. colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta às leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviços e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

VII. responsabilizar-se pelos serviços de digitação do Gabinete do Secretário;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TRIBUTÁRIA

Art. 9º A Assessoria Tributária da Secretaria Municipal de Finanças será exercida por três Assessores Tributários, cargos comissionados previstos no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 183/08, com as seguintes atribuições:

I. prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, na solução das questões relacionadas à área tributária;

II. orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

III. elaborar estudos e propostas de projetos de lei, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal;

IV. examinar processos e documentos encaminhados pelo Gabinete do Secretário, na área de sua especialidade;

V. avaliar, previamente, as propostas de projetos relacionados à área tributária e fiscal, inclusive de recuperação de crédito, operações de crédito, implantação de sistemas informatizados e de alteração da legislação tributária do Município;

VI. propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas de modernização da administração tributária;

VII. acompanhar a evolução da receita estadual e avaliar as decisões do índice de participação do ICMS pelos Municípios, especialmente com relação ao Município de Goiânia;

VIII. coordenar os trabalhos de coleta de dados e fiscalização, com o suporte da Diretoria de Receitas Diversas, em relação à atribuição do Índice de Participação dos Municípios - COÍNDICE;

IX. acompanhar as alterações legislativas dos entes federativos, a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando o Secretário de Finanças e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;

X. acompanhar a implantação e evolução do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional);

XI. manter permanente articulação com outros órgãos/entidades, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse aos objetivos da Secretaria;

XII. exercer outras atribuições correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 10. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional da Secretaria, assessorando as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento da execução de planos, programas e projetos, competindo-lhe especificamente:

I. programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II. promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III. participar junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV. auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os do Governo Municipal;

V. acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

VI. promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

VII. coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VIII. acompanhar a execução financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

IX. estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefícios de projetos e de atividades da Secretaria;

X. propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;

XI. articular-se com todas as unidades da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XII. elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIII. fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL

Art. 11. O Departamento do Contencioso Fiscal é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade julgar, em Primeira Instância Administrativa, os processos contenciosos fiscais e assessorar as demais unidades da Pasta em assuntos relativos à matéria jurídica e tributária, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I. analisar e julgar os processos contenciosos fiscais submetidos à sua apreciação, expedindo, sempre que necessárias, normas e orientações para a correta instrução e julgamento;

II. promover o registro dos processos fiscais e de outros sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até a solução final;

III. emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir o contribuinte, quanto à aplicação da legislação tributária que se relacionem à decisão;

IV. emitir pareceres em processos de imunidade e isenção, exceto os relacionados com Diversão Pública;

V. emitir pareceres sobre os pedidos de equidade, dentro dos limites legais;

VI. informar à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal e à Diretoria de Receitas Diversas sobre os autos de infrações anulados, total ou parcialmente, por força de decisão proferida nos processos contenciosos fiscais e as irregularidades praticadas por servidores do Fisco, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII. acompanhar a execução da política tributária e as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, com vistas à obtenção de subsídios para fundamentar as decisões de Primeira Instância Administrativa e propor estudos e projetos na área tributário-fiscal de interesse da Administração Municipal; manter arquivada, ordenadamente, cópia das decisões de 1º e 2º Instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, bem como, acompanhar através do Diário Oficial do Município, Estado e União, publicações relativas à matéria tributária e fiscal, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

VIII. prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão;

IX. assessorar juridicamente, sempre que solicitado, a área de fiscalização tributária da Secretaria;

X. cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

XI. opinar sobre a elaboração de portarias, resoluções e outros atos de natureza jurídica a serem aprovados pelo Secretário de Finanças;

XII. articular-se com a Procuradoria Geral do Município, no sentido de melhor assessorar a Secretaria, quanto à cobrança da dívida ativa ajuizada;

XIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 12. O Departamento do Contencioso Fiscal contará com 2 (dois) Assessores Jurídicos, cargos comissionados previstos no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 183/08, com as seguintes atribuições:

I. assessorar a Diretoria do Departamento do Contencioso Fiscal nos assuntos jurídicos, tributários e fiscais;

II. realizar estudos e pesquisas jurídicas, visando fundamentar pareceres a serem exarados em Processos Administrativos Tributários (contenciosos fiscais), em Procedimentos Tributários de Controle (imunidades, isenções e outros) submetidos à sua apreciação pelo Diretor;

III. examinar e emitir parecer conclusivo, devidamente fundamentado, em Processos Contenciosos Fiscais, em Procedimentos Tributários de Controle e/ou em Processos de Consulta que lhes forem distribuídos, no prazo e na forma legal;

IV. elaborar minuta das decisões a serem proferidas em processos contenciosos fiscais e despachos a serem exarados pelo Diretor, nos procedimentos tributários de controle;

V. encaminhar e orientar, sempre que necessário, a correta análise e instrução dos feitos, exigindo a devolução destes, no prazo definido na legislação pertinente;

VI. revisar os trabalhos apresentados pelos Assistentes Jurídicos, lotados no Departamento do Contencioso Fiscal, corrigindo-lhes as falhas e emitindo juízo para o perfeito ordenamento do feito;

VII. conferir os serviços de digitação, formatação e impressão de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos do Departamento;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

§ 1º Além dos Assessores Jurídicos, mencionados no caput deste artigo, o Departamento do Contencioso Fiscal contará também com Assistentes Jurídicos, servidores detentores de cargos de carreira, com formação superior na área de Direito, designados para as funções de confiança de Assistente Jurídico do Contencioso, previstas no Anexo único, deste Regimento.

§ 2º O servidor designado para a função de confiança de Assistente Jurídico do Contencioso terá por atribuições: examinar e emitir pareceres jurídicos em processos contenciosos fiscais, em procedimentos tributários de controle e em processos de consulta, referentes à aplicação da legislação tributária e fiscal a cargo da Secretaria Municipal de Finanças.

SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO SÓCIO-ECONÔMICO

Art. 13. À Divisão de Levantamento Sócio-Econômico, unidade subordinada ao Departamento do Contencioso Fiscal

compete proceder à análise dos pedidos de Remissão de Crédito Tributário, lavrando o respectivo Relatório, e, se for o caso, recomendar à Comissão Julgadora, mediante despacho fundamentado, o deferimento ou não dos pedidos, nos termos do disposto no § 4º, do artigo 182, do Código Tributário Municipal - CTM, competindo-lhe especificamente:

I. realizar "*in loco*" o levantamento sócio-econômico-financeiro do requerente e emitir pareceres de natureza sócio-econômica, para efeito de concessão do favor fiscal-tributário;

II. elaborar minutas das decisões a serem proferidas pela Comissão Julgadora;

III. preparar os processos a serem julgados, instruindo-os com toda documentação necessária à perfeita compreensão do caso;

IV. elaborar proposta de calendário das reuniões da Comissão Julgadora, para encaminhamento ao Gabinete do Secretário, deliberação e preparação das respectivas notificações aos requerentes;

V. comunicar, oficialmente, aos membros da Comissão Julgadora, quanto as datas de realização das sessões de julgamento, com antecedência mínima de 07 (sete) dias;

VI. preparar a pauta de julgamento e apresentá-la aos membros da Comissão, antes de iniciada a sessão;

VII. organizar e manter atualizado arquivo dos pareceres, emitidos em processos de Remissão Crédito Tributário e das decisões proferidas pela Comissão Julgadora;

VIII. prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária municipal, no que concerne à concessão de benefícios fiscais;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal e pela Comissão Julgadora, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 14. O Departamento de Controle da Arrecadação é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade propor normas, coordenar, orientar e realizar as atividades de controle da arrecadação dos tributos do Município, competindo-lhe especificamente:

I. executar a política de arrecadação do Município no âmbito de sua competência, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Arrecadação;

II. gerenciar os Sistema de Controle da Arrecadação e adotar, no interesse da Fazenda Pública Municipal, modelos de documentos e formulários de controle, nos limites de sua competência;

III. acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação, propondo medidas de ajustes, necessárias à sua melhoria;

IV. promover o controle da arrecadação diária, procedendo à conciliação com as contas do Tesouro e encaminhar relatórios de desdobramento da receita à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira e ao Gabinete do Secretário;

V. manter permanente articulação com todos os órgãos envolvidos no Sistema de Arrecadação, dentre os quais a rede bancária autorizada;

VI. formular processos de reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor e opinar em todos os processos de restituição e indébito fiscal;

VII. responsabilizar-se pelo processamento e baixa dos tributos pagos no Sistema de Controle de Arrecadação, emitindo relatórios e demonstrativos das receitas recebidas;

VIII. fornecer à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida, relatórios dos tributos lançados e constituídos não pagos, visando à exigência do crédito, através da cobrança;

IX. promover o recebimento e controle dos processos relativos à Lei de Incentivo à Cultura, procedendo a verificação da prestação de contas, para posterior execução e controle dos CIFPC's (Certificado de Incentivo Fiscal a Projetos Culturais);

X. enviar à Secretaria Municipal de Cultura relatórios dos valores destinados ao FAC (Fundo de Apoio à Cultura) e de atendimento a qualquer solicitação relacionada a projetos culturais;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação no exercício de suas competências, contará com um servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I. prestar assistência técnica ao Diretor e às Chefias das unidades na instrução de processos, elaboração de documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

II. receber, analisar e controlar os processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III. analisar e emitir pareceres conclusivos em processos, submetidos ao seu exame;

IV. preparar todo expediente oficial a serem assinado pelo Diretor;

V. elaborar despachos decisórios fundamentados nos processos de Aproveitamento de Créditos, Baixa ou Cancelamento de Débitos Tributários e outros na forma da legislação, a serem assinados pelo Diretor;

VI. manter arquivos das cópias dos despachos, pareceres, ofícios e demais documentos do Departamento;

VII. providenciar a notificação dos contribuintes sobre as decisões finais em processos relacionados aos assuntos de competência do Departamento;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação, observando sempre os

princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. À Divisão de Recepção de Documentos, unidade subordinada ao Departamento de Controle da Arrecadação, compete:

I. receber, conferir e controlar, diariamente, os documentos de recebimento de créditos tributários, via rede bancária credenciada, acompanhados do Boletim Diário de Arrecadação - BDA;

II. receber e conferir, de acordo com o calendário de arrecadação, o Boletim de Movimento Financeiro - BMF e de documentos de comprovação das Agências Arrecadadoras credenciadas;

III. registrar os recebimentos e conferir os valores informados pelos BDA - Boletim Diário de Arrecadação e BMF - Boletim de Movimentação Financeira;

IV. receber e conferir os documentos de arrecadação, em relação aos arquivos magnéticos da rede credenciada, com vistas à identificação analítica da receita própria arrecadada;

V. executar, através do processamento dos dados, a apuração e desdobramento da arrecadação da receita do Município, encaminhando, diariamente, relatórios demonstrativos ao Diretor;

VI. organizar e controlar os comprovantes de recebimento, BDA's, BMF's e extratos bancários, para que ocorra a correta conciliação bancária;

VII. emitir relatórios analíticos e gerenciais, em que se possam constatar todas as irregularidades ocorridas, com vistas à análise de erros no arquivo magnético e, após, encaminhá-los à Divisão de Controle da Arrecadação, para análise e consistência;

VIII. gerar demonstrativos da receita diária e mensal;

IX. emitir parecer informativo nos processos de restituição de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos pelos contribuintes;

X. controlar arquivos, SIAF e débito automático, de todos os bancos credenciados;

XI. manter atualizada a baixa dos créditos dos tributários e dos tributos não recebidos;

XII. fornecer às unidades competentes, relatórios dos tributos não recebidos, para a inscrição em dívida ativa e subsidiar os trabalhos da fiscalização;

XIII. atender as unidades setoriais da Secretaria, quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de controle da arrecadação;

XIV. elaborar e controlar os Recibos de Investimento, relatórios, despachos, pareceres e comunicações relacionados à Lei de Incentivo à Cultura;

XV. proceder a baixa de débitos de ISS e IPTU, quando da emissão dos Recibos de Investimento da Lei de Incentivo à Cultura, bem como a exclusão e inclusão de pagamentos, quando não captados os recursos dos projetos da referida Lei;

XVI. promover o controle dos prazos e valores para a captação de recursos dos incentivados e incentivadores decorrentes da Lei de Incentivo à Cultura;

XVII. conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente, as incorreções, que porventura, venham a apresentar;

XVIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 16. À Divisão de Controle da Arrecadação, unidade subordinada ao Departamento de Controle da Arrecadação, compete:

I. receber e conferir os Boletins Diários de Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e informando ao Diretor, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II. receber, conferir e controlar o Boletim de Movimentação Financeira, emitido pela rede bancária arrecadadora, a fim de consolidar o valor da arrecadação com o valor dos numerários do Tesouro Municipal;

III. digitar o Boletim de Movimentação Financeira - BMF proveniente da rede bancária arrecadadora com o CNPJ do Tesouro, fazendo a inclusão dos respectivos valores no Sistema Integrado de Tesouraria e emitindo o relatório que compõe o movimento de tesouraria, acompanhado dos comprovantes de repasse e das guias de receita do arquivo magnético;

IV. analisar a listagem de divergências, determinando as soluções;

V. definir, criar ou alterar a classificação e codificação de cada receita tributária ou não e das agências bancárias arrecadadoras no Sistema de Controle da Arrecadação, para que ocorra a compatibilização da baixa dos débitos e geração de relatórios gerenciais, por receita e por agência arrecadadora;

VI. analisar, organizar e controlar as transferências para conta movimento;

VII. emitir relatórios de diferenças apuradas no arquivo de débitos por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida;

VIII. gerar demonstrativo diário e mensal da receita arrecadada por Banco e por receita, enviando ao Diretor, para encaminhamento ao Departamento do Tesouro e ao Secretário;

IX. emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor, encaminhando-os à Diretoria Cobrança e Recebimento da Dívida e à Divisão de Programação e Fiscalização Tributária;

X. gerar relatórios gerenciais para análise e programação da Fiscalização Tributária e realizar o fechamento da contabilidade da arrecadação e conciliação bancária;

XI. preparar relatórios de defasagem bancária, demonstrando o número de dias, entre a data do pagamento no Banco e a data de chegada do documento na Divisão de Recepção de Documentos, como também, em relação à transferência para a conta movimento;

XII. sugerir a aplicação das sanções previstas pela

inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

XIII. fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

XIV. manter em arquivos, os documentos de arrecadação que comprovem a quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral, depois de digitados, conferidos ou microfilmados e em arquivos eletrônicos, devendo manter sua guarda por 05 (cinco) anos;

XV. emitir despachos conclusivos nos processos de restituição de numerários repassado a maior aos cofres públicos pela rede bancária autorizada, bem como nos processos de restituição de pagamentos efetuados em cheques e por devolução por insuficiência de fundos, contra ordem e conta encerrada;

XVI. emitir acertos de pagamentos, efetuados de forma indevida pelos contribuintes, através de processos com assuntos diversos: baixa de débitos, aproveitamento de crédito, aproveitamento de crédito/compensação de crédito, devolução, restituição;

XVII. emitir acertos e baixa de débitos em atendimento às decisões dos processos de: Imunidade Tributária, Isenção Tributária, Cancelamento de Débitos e Remissão e de liquidação judicial, com anuência do Diretor;

XVIII. emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Diretor para apreciação;

XIX. representar ao Diretor, contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos e multas, em prejuízo do Erário;

XX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação, observando sempre, os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE COBRANÇA E RECEBIMENTO DA DÍVIDA

Art. 17. A Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade desenvolver as atividades de cobrança, visando o recebimento de tributos em atraso, o acompanhamento de parcelamentos de créditos tributários, fiscais e de outras receitas constituídas, e, ainda, a inscrição na dívida ativa dos créditos e receitas constituídas e não pagas, competindo-lhe especificamente:

I. executar a cobrança amigável e a cobrança de parcelamentos ajuizados vencidos;

II. realizar a negociação e parcelamento dos débitos, obedecendo à legislação em vigor;

III. autorizar o parcelamento e re-parcelamento dos créditos tributários;

IV. autorizar e atualizar os documentos que devam ser pagos na rede bancária;

V. promover o levantamento, junto ao Sistema de Arrecadação, dos débitos lançados e não pagos, no sentido de analisá-los e emitir notificações de cobrança amigável para os contribuintes ou responsáveis;

VI. manter atualizados os valores dos débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de Notificação e Cobrança;

VII. receber os processos do auto de infração com Decisão de Primeira e/ou Segunda Instância Administrativa, promovendo os procedimentos de cobrança amigável e acompanhando o andamento dos processos até a quitação;

VIII. promover o controle dos processos fiscais, observando os prazos e encaminhando-os aos órgãos julgadores, com as respectivas notificações ou editais;

IX. emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a Cobrança e a Dívida Ativa;

X. realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor de Cobrança e Recebimento da Dívida no exercício de suas competências, contará com um servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para a função de confiança de Assistente Técnico, com as seguintes atribuições:

I. assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II. assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos da Diretoria;

III. analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas, que julgar necessárias, ao eficaz cumprimento dos objetivos e metas projetados;

IV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Cobrança e Recebimento da Dívida.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 18. À Divisão da Dívida Ativa, unidade subordinada à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida, compete:

I. proceder à inscrição da Dívida Ativa, mantendo através do assentamento individualizado, o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

II. organizar, mensalmente, demonstrativos da inscrição e das variações da Dívida Ativa e encaminhá-las à Diretoria;

III. manter relatórios atualizados dos créditos e de todos os

contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

IV. instruir processos de Certidões de Débitos com a Fazenda Municipal;

V. expedir Certidões através do Sistema Integrado de Arrecadação;

VI. proceder o cálculo da Dívida Ativa, para a devida inscrição e ajuizamento;

VII. promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento;

VIII. executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os, informando e encaminhando às soluções;

IX. emitir despacho informativo em processos relacionados a débitos inscritos e ajuizados;

X. proceder a baixa de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor;

XI. promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários, em decorrência de ação anulatória de lançamento fiscal interposto pelo interessado contra o Município de Goiânia, com anuência do Diretor;

XII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cobrança e Recebimento da Dívida, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE COBRANÇA

Art. 19. À Divisão de Cobrança, unidade subordinada à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida, compete:

I. promover o levantamento de débitos lançados e não pagos, junto aos arquivos dos Departamentos de Arrecadação, de Receitas Diversas e da Receita Imobiliária, no sentido de analisá-los e emitir notificações de cobranças amigáveis aos contribuintes inadimplentes;

II. formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

III. promover a cobrança amigável da Dívida;

IV. instruir e controlar os processos fiscais originários de confissão de dívida, para efeito de pagamento e/ou parcelamento de débitos, dos pedidos de equidade e relativos à remissão tributária;

V. emitir as devidas notificações dos processos administrativos e fiscais, controlando o prazo referente à juntada de documentos, apresentação de recursos, impugnações, pedidos, requerimentos, pagamentos, parcelamentos e quaisquer outros documentos que forem anexados aos autos em questão;

VI. promover o levantamentos e análise, através de relatórios gerenciais do Sistema de Controle da Arrecadação, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos contribuintes ou devedores;

VII. emitir, em conjunto com a Divisão de Programação e Supervisão Fiscal, notificação para os contribuintes autônomos e em regime de estimativa, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

VIII. manter relatórios atualizados de débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de notificação e cobrança;

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

X. proceder ao cálculo da dívida para recebimento na fase da cobrança amigável;

XI. executar parcelamentos e re-parcelamentos de dívidas amigável;

XII. receber e providenciar, a juntada aos autos dos pedidos de equidade e de rescisões de acórdãos e encaminhá-los à Junta de Recursos Fiscais;

XIII. emitir Certidões positivas com efeito negativo de débitos tributários, com base no Sistema Integrado de Arrecadação;

XIV. emitir despachos informativos em processos de pendências em CPF - Cadastro de Pessoa Física e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

XV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cobrança e Recebimento da Dívida, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 20. A Diretoria de Receitas Diversas é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade, coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das atividades do Cadastro de Atividades Econômicas, lançamento e fiscalização dos tributos mobiliários e Taxas de Expediente e Serviços, competindo-lhe especificamente:

I. executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;

II. orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;

III. examinar, opinar, propor medidas e decidir em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área competência;

IV. coordenar a elaboração anual do Calendário Fiscal;

V. coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização tributária, adotando as medidas necessárias à prevenção da evasão e sonegação de receitas tributárias;

VI. instituir e adotar, no interesse do fisco, modelos de documentos, formulários e livros fiscais, nos limites de sua competência;

VII. propor medidas para a regulamentação do Código Tributário e Legislação Complementar, com vistas ao seu aperfeiçoamento e adequação;

VIII. promover o atendimento e a orientação dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária fiscal;

IX. acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria na área de sua competência;

X. gerenciar o Cadastro de Atividade Econômicas do Município, promovendo sistematicamente a sua atualização;

XI. promover o lançamento de débitos relativos ao ISS e Taxas para contribuintes classificados, como autônomos ou em regime de Estimativa Especial e Genérica;

XII. promover o lançamento anual das Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais e outros previstos em lei;

XIII. examinar e decidir, em 1ª Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos limites legais;

XIV. notificar a Comissão da Análise, Avaliação e Integração Fiscal das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação do fisco, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

XV. proferir decisão em processos de isenção sobre diversões públicas, nos limites legais;

XVI. proferir decisão em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas;

XVII. emitir pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

XVIII. manter permanente fluxo de informações econômicas e fiscais com órgãos fazendários federais, estaduais e municipais, com o objetivo de atender os interesses do fisco municipal;

XIX. fornecer ao Departamento de Controle da Arrecadação a relação nominal dos contribuintes sujeitos a recolhimento antecipados ou em regime especial;

XX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor de Receitas Diversas no exercício das suas competências, contará com 02 (dois) servidores de carreira, preferencialmente de nível superior, designados para a função de confiança de Assistente Técnico, com as seguintes atribuições:

I. prestar assistência técnica à Diretoria de Receitas Diversas;

II. subsidiar na execução da política fiscal do Município;

III. orientar os Contribuintes sobre as normas tributárias no âmbito da competência da Diretoria de Receitas Diversas;

IV. emitir pareceres nos processos de consultas, de restituição, de rescisão de acórdão, de aproveitamento e de compensação de tributos;

V. colaborar na atualização do Manual do Contribuinte;

VI. elaborar estudos, projetos, atos normativos e procedimentos internos relacionados à área de atuação da Diretoria;

VII. articular com as Divisões da Diretoria de Receitas Diversas, para o bom cumprimento da legislação tributária;

VIII. colecionar e manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse do Departamento;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 21. À Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. desenvolver programas de fiscalização tributária, com base em estudos da legislação tributária e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos do Município e informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;

II. manter plantão fiscal, interno e externo, para conclusão dos pedidos de baixa e de alterações de dados cadastrais, verificação de irregularidades dos contribuintes, orientação ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária e auxilio à Divisão de Supervisão Fiscal em assuntos de sua competência;

III. programar e manter grupos especiais de fiscalização tributária por período, em empresas com grande potencial em contratação de serviços de terceiros - tomadores de serviços;

IV. desenvolver ações e projetos de integração fisco-contribuinte, promovendo o relacionamento direto e cordial e a divulgação das obrigações fiscais;

V. acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos;

VI. estabelecer normas e orientar os servidores da fiscalização tributária, quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação, determinando modificações e remanejamentos, em conjunto com a Divisão de Supervisão Fiscal, de acordo com as necessidades do serviço;

VII. proceder o controle de qualidade de trabalho dos servidores fiscais, rejeitando os trabalhos fiscais com irregularidades e que não atendam os dispositivos legais;

VIII. informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

IX. examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua competência;

X. autorizar a liberação de conclusão fiscal de cálculo da taxa de expedição do Termo de "Habite-se" das obras de construção civil;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO FISCAL

Art. 22. À Divisão de Supervisão Fiscal, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. emitir programas específicos e ordens de serviço para os servidores fiscais em atividades externas, em conformidade com as diretrizes da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária;

II. acompanhar e controlar o cumprimento das ordens de serviço, conforme a programação estabelecida;

III. auxiliar nas atividades do Plantão Fiscal desenvolvidas pela Divisão de Programação e Fiscalização Tributária;

IV. receber e analisar denúncias e sugestões da fiscalização e de terceiros, procedendo à inclusão na programação fiscal, quando for o caso;

V. analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais emitidas que instruirão os processos administrativos sanitários (autos de infração e outros), determinando ao fiscal responsável, quando for o caso, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo gerado;

VI. receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pela fiscalização, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;

VII. informar e determinar a execução de diligência em processos fiscais;

VIII. encaminhar os relatórios fiscais para conhecimento do Diretor e remessa à Comissão de Análise , Avaliação e Integração Fiscal, para efeito de apuração da remuneração (vencimento, produtividades e prêmio) devida ao servidor, de acordo com as normas legais;

IX. informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CADASTRO DE ATIVIDADES E LANÇAMENTO

Art. 23. À Divisão de Cadastro de Atividades e Lançamento, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;

II. proceder os registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição do cadastro;

III. promover a verificação de irregularidades para conclusão dos pedidos de baixa, suspensão cadastral e pedido de alteração na atividade de empresas prestacionais;

IV. transcrever dados e informações para formulários adequados, que possibilitem a inclusão, alteração e exclusão no sistema cadastral;

V. promover, periodicamente, levantamentos e pesquisas externas, visando a revisão e atualização dos dados dos contribuintes;

VI. solicitar, às unidades competentes, vistorias nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário;

VII. recusar a inscrição cadastral, quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;

VIII. executar o lançamento de débitos relativos ao ISS e Taxas para contribuintes classificados, como autônomos ou em regime de Estimativa Especial e Genérica;

IX. executar o lançamento anual das Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais e outros previstos em lei;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 24. À Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. analisar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;

II. realizar o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais;

III. exigir dos contribuintes os comprovantes de pagamentos da multas formais, estipuladas por lei e regulamento, para a expedição de documentos fiscais;

IV. manter controle dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

V. rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;

VI. recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se por sua inutilização;.

VII. manter o controle dos pedidos de credenciamento das empresas gráficas, analisando e emitindo pareceres conclusivos.

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e

morais.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO TRIBUTÁRIO E FISCAL

Art. 25. À Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. manter o funcionamento dos programas: Relação de Serviços de Terceiros - REST e Declaração Mensal de Serviços - DMS, efetuando os ajustes necessários;

II. fazer o monitoramento dos contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela REST e pela DMS;

III. oferecer suporte técnico à fiscalização e ao contribuinte, quanto ao funcionamento da REST e da DMS;

IV. desenvolver estudos e propor novas sistemáticas de controle internos e externos;

V. elaborar relatórios, para fins de planejamento da fiscalização, levando-se em conta as informações coletadas tanto na REST como no DMS;

VI. oferecer à fiscalização informações quanto ao cumprimento ou não das obrigações impostas ao contribuinte;

VII. fomentar o intercâmbio com órgãos de outras esferas de Governo, no intuito de angariar informações técnicas e implementar ações integradas das atividades fiscais;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE CONTROLE DO ISS ESTIMADO E INFORMAÇÃO FISCAL

Art. 26. À Divisão de Controle do ISS Estimado e Informação Fiscal, unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. receber e controlar, através de registros e arquivos adequados, os processos fiscais de pedido de enquadramento em Regime de Estimativa Especial;

II. responsabilizar-se pelo cálculo e emissão de guias de recolhimentos para os contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas;

III. manter controle atualizado das empresas enquadradas no Regime de Estimativa e encaminhar ao Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa a relação dos inadimplentes com o Município;

IV. proceder o enquadramento das empresas no Regime de Estimativa, de acordo com os dados indicadores da receita e da despesa, para fins de cálculo do tributo a ser recolhido;

V. acompanhar, mensalmente, a arrecadação dos tributos das empresas enquadradas no Regime de Estimativa, com vistas a promover a correção de distorções verificadas;

VI. indicar, para efeito de fiscalização, as empresas em Regime de Estimativa omissas quanto ao recolhimento de seus tributos;

VII. fornecer dados estatísticos e informações relativas ao comportamento da arrecadação dos tributos sob Regime de Estimativa;

VIII. prestar informações aos contribuintes sobre a legislação e os procedimentos adotados pela Divisão em sua área de competência;

IX. desenvolver estudos e propor novas sistemáticas que visem melhorar as atividades e o acompanhamento dos contribuintes sujeitos ao enquadramento no Regime Especial de Estimativas;

X. participar na elaboração de legislação relativa à construção civil e acompanhar a evolução do valor cobrado por metro quadrado da construção civil em Goiânia;

XI. acompanhar as decisões judiciais em relação aos processos de lançamento do ISS na construção civil, corrigindo as distorções ocorridas por ocasião do lançamento;

XII. orientar o contribuinte sobre do ISS da construção civil;

XIII. proceder ao cálculo do ISS sobre a construção civil, por ocasião do habite-se, averbação e certidão de imóveis e alteração de imóveis de territorial para predial;

XIV. realizar diligências fiscais, com intuito de verificar sobre a decadência do ISS ou proceder a verificação e análise de documentos relativos ao lançamento do imposto;

XV. emitir Declaração e/ou Autorização, informando a Secretaria Municipal de Planejamento, quanto à regularidade do recolhimento do ISS, para fins de concessão de habite-se ou qualquer outra alteração por ventura ocorrida no imóvel;

XVI. promover a verificação de irregularidades para conclusão de processos com pedidos de baixa, suspensão cadastral e de alteração na atividade de empresas prestacionais;

XVII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Art. 27. À Divisão de Controle e Acompanhamento da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), unidade subordinada à Diretoria de Receitas Diversas, compete:

I. fazer o acompanhamento da legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional;

II. responsabilizar-se pela análise, andamento, encaminhamento, emissão de pareceres em todos os processos administrativos, que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional;

III. efetuar as consultas, eventos, solicitações de arquivos e, acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional responsabilizando-se pela utilização

do sistema de certificado digital;

IV. prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

V. subsidiar o fisco tributário e as demais unidades da Secretaria, com informações sobre o Simples Nacional;

VI. acompanhar as propostas legislativas referente ao Simples Nacional junto às entidades municipalistas, tais como: Associação Brasileira dos Secretários de Finanças das Capitais (ABRASF), a Confederação Nacional dos Municípios (CNM), a Associação Goiana dos Municípios (AGM);

VII. realizar estudos e propor alterações necessárias na legislação municipal, com vistas adequá-la, no que couber, à legislação do Simples Nacional, em conjunto com a Assessoria Tributária da Secretaria;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Receitas Diversas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DA RECEITA IMOBILIÁRIA

Art. 28. A Diretoria da Receita Imobiliária é a unidade da Secretaria que tem por finalidade coordenar a execução das atividades relativas ao lançamento e controle dos tributos imobiliários: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos Por Ato Oneroso - ISTI, Taxa de Serviços Urbanos, Contribuição de Melhoria, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, conforme os dispositivos legais em vigor, competindo-lhe especificamente:

I. executar a política tributária do Município no âmbito de sua competência;

II. administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela coordenação e controle das atividades de inscrição e atualização cadastral, mantendo um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;

III. estabelecer as prioridades para o cadastramento e recadastramento de imóveis;

IV. manter atualizado, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, o Cadastro de Logradouros Públicos;

V. examinar, opinar e propor medidas em consultas e processos relacionados com a matéria tributária, dentro de sua competência;

VII. emitir pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

VIII. proferir decisão, com base em relatório de auditoria, em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas, em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no artigo 150, XI - "c", da Constituição Federal;

IX. baixar resoluções e atos normativos referentes a procedimentos internos a serem adotados pelas unidades da Diretoria da Receita Imobiliária;

X. promover a orientação aos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária Fiscal, no âmbito de sua competência;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento da Receita Imobiliária no exercício de suas competências, contará com um servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I. prestar assistência técnica à Diretoria da Receita Imobiliária;

II. analisar e instruir os processos encaminhados à Diretoria, com vistas subsidiar as decisões a serem proferidas;

III. prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes, quanto a matérias pertinentes à Diretoria;

IV. auxiliar na resolução de questões administrativas concernentes ao Departamento;

V. articular-se com as chefias das unidades integrantes da Diretoria da Receita Imobiliária, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;

VI. propor e elaborar atos normativos e procedimentos internos a serem adotados no âmbito da Diretoria da Receita Imobiliária;

VII. elaborar estudos e projetos de alteração e adequação da legislação tributária de competência da Diretoria da Receita Imobiliária;

VIII. colecionar e manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse do Departamento;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 29. À Divisão de Cadastro Imobiliário, unidade subordinada à Diretoria da Receita Imobiliária, compete:

I. manter e atualizar o Cadastro Imobiliário, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II. promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

III. manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV. prestar informações às demais unidades da Secretaria,

em especial, às Divisões de Cobrança e da Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

V. manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

VI. instruir e/ou emitir parecer em processos submetidos ao seu exame, inclusive de Aproveitamento de Crédito, provenientes de alterações cadastrais;

VII. transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético ou informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE VISTORIA DE IMÓVEIS

Art. 30. À Divisão de Vistoria de Imóveis, unidade subordinada à Diretoria da Receita Imobiliária, compete:

I. realizar levantamento e vistoria de imóveis, responsabilizando-se pelo correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário;

II. executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;

III. cumprir diligências relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação, exigindo no ato da vistoria, documentação probatória do proprietário e do imóvel;

IV. elaborar as programações de vistorias e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do Cadastro Imobiliário e cumprimento das prioridades estabelecidas;

V. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO E LANÇAMENTO

Art. 31. À Divisão de Preparação e Lançamento, unidade subordinada à Diretoria da Receita Imobiliária, compete:

I. executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e taxas vinculadas, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento dos tributos;

II. elaborar e fazer publicar os editais sobre o Imposto Territorial Urbano - ITU, conforme o Calendário Fiscal em vigor;

III. definir os parâmetros de cálculos para os lançamentos IPTU e taxas vinculadas, em conformidade com os dados cadastrais, observados os critérios do Código Tributário Municipal e da Lei da Planta de Valores vigente à época da ocorrência do fato gerador;

IV. proceder, quando for o caso, as revisões de lançamentos do IPTU, encaminhando os dados modificados à Divisão de Cadastro Imobiliário, para a devida e conferência cadastrais;

V. manter rigoroso controle do zoneamento fiscal e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pela alteração das zonas fiscais dos imóveis;

VI. realizar o lançamento da Taxa de Serviços Urbano por imóvel, com base nos dados de custos de serviços prestados por zona fiscal, identificando a cota para o rateio do custeio, observados os termos da legislação pertinente;

VII. Identificar, analisar e emitir pareceres em processos com requerimentos relativos a restituições de IPTU, nos casos de lançamentos indevidos ou a maior;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTER-VIVOS DE BENS IMÓVEIS - ISTI

Art. 32. À Divisão de Administração do Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis - ISTI, unidade subordinada à Diretoria da Receita Imobiliária, compete:

I. receber e analisar requerimentos para o cálculo do ISTI e emitir taxas vinculadas;

II. emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto, submetendo-os à aprovação final do Diretor;

III. propor e elaborar procedimentos relativos ao controle de cobranças e arrecadação do ISTI;

IV. acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense, oriundos dos processos em que haja incidência do ISTI, mediante rotinas de controles especiais;

V. promover a vistoria e a avaliação dos bens imóveis e dos direitos a ele relativos, objeto de transmissão, conforme definido em Regulamento especifico;

VI. acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal a junto aos cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo.

VII. elaborar relatórios de auditoria em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no artigo 150, VI - "c", da Constituição Federal;

VIII. manter perfeita integração com as Divisões de Cadastro Imobiliário e, de Vistoria de Imóveis, visando a atualização das características do imóvel e dos dados relativos ao contribuinte;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE CONTRIBUIÇÕES

Art. 33. À Divisão de Contribuições, unidade subordinada à Diretoria da Receita Imobiliária, compete:

I. executar e controlar os procedimentos de lançamento da Contribuição de Melhoria e da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;

II. elaborar e publicar os editais de Contribuição de Melhoria, com base nos projetos e orçamentos de obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III. elaborar planilhas contendo os valores referentes ao custo total das obras para efeito de cálculo do valor individual da Contribuição de Melhoria, mantendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes, pelo período de 05 (cinco) anos;

IV. emitir pareceres sobre cancelamento, restituições e aproveitamento de créditos relativos às Contribuições de Melhoria e Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;

V. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DO TESOURO MUNICIPAL

Art. 34. A Diretoria do Tesouro Municipal é a unidade da Secretaria que tem por finalidade auxiliar o Secretário de Finanças na tomada de decisões estratégicas visando o equilíbrio financeiro da Administração Municipal e programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de obrigações em geral, à guarda de valores e cauções efetuadas por terceiros à municipalidade, ao gerenciamento das receitas e aplicações financeiras, à movimentação e transferência de numerários às unidades orçamentárias, competindo-lhe especificamente:

I. responsabilizar-se pela gestão do Sistema Integrado de Tesouraria - (SIT), controlando as origens e aplicações de recursos, no âmbito da Administração Municipal;

II. promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município, repassando a respectiva documentação à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

III. restituir cauções, fianças e depósitos ao término dos prazos contratuais;

IV. registrar e manter, sob sua guarda e responsabilidade, os bens, títulos e valores do Município;

V. elaborar, juntamente, com o Secretário de Finanças, o Cronograma de Desembolso Financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual elaborada em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM;

VI. movimentar contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário de Finanças, efetivando os depósitos e transferências de valores às contas bancárias dos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à Câmara Municipal;

VII. manter o controle dos depósitos e transferências bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;

VIII. controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas do Tesouro, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento da receita à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

IX. elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade, encaminhando relatórios diários de movimentação financeira, incluindo todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos efetuados à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

X. encaminhar, diariamente, ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Finanças, Relatório do Demonstrativo Financeiro Sintético do Município;

XI. promover os pagamentos de processos de Restituição Financeira, autorizados pelo Secretário de Finanças e formalizados pelo Departamento de Controle da Arrecadação;

XII. promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais e outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XIII. promover o recolhimento da receita extra-orçamentária;

XIV. fazer cumprir os prazos estabelecidos em Lei para pagamentos de obrigações da Prefeitura, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros; cumprir os prazos para pagamento dos processos referentes aos Pecúlios dos Servidores Públicos do Município;

XV. manter contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XVI. acompanhar e auxiliar os órgãos da Administração Municipal na regularização das despesas e pagamentos de processos pendentes

XVII. enviar mensalmente à Câmara Municipal relatórios contendo as receitas de aplicações financeiras e outras obrigações legais;

XVIII. emitir e contabilizar, quando necessário, as Ordens de Pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias, comunicando à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XIX. proceder a inclusão, o controle e a regularização dos lançamentos em "Diversos Realizáveis", nos termos do Artigo 11, do Decreto n. 1083, de 07/06/2006;

XX. expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;

XXI. proceder a inclusão, o controle e a regularização dos lançamentos em "Diversos Realizáveis", nos termos do Artigo 11, do Decreto n. 1083, de 07/06/2006;

XXII. providenciar a emissão de relatórios mensais de retenções de IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte;

XXIII. exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor do Tesouro Municipal no exercício de suas competências, contará com 02 (dois) servidores de carreira, preferencialmente de nível superior, designados para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I. formalizar, organizar e controlar os processos encaminhados à Diretoria do Tesouro Municipal, cuidando para que haja o devido sigilo de informações;

II. prestar assistência técnica à Diretoria do Tesouro Municipal;

III. prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas, quanto a matérias pertinentes à Diretoria;

IV. analisar e instruir os processos encaminhados à Diretoria, com vistas subsidiar as decisões a serem proferidas;

V. articular-se com as chefias das unidades integrantes da Diretoria, visando o cumprimento da legislação e obrigações pertinentes;

VI. auxiliar na resolução de questões administrativas concernentes à Diretoria e propor atos normativos e procedimentos internos a serem adotados no âmbito da unidade;

VII. colecionar e manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse da Diretoria;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DO TESOURO

Art. 35. À Divisão do Tesouro, unidade subordinada à Diretoria do Tesouro Municipal, compete:

I. realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura, autorizados pelo Secretário e pelo Diretor do Tesouro Municipal, transferindo os valores correspondentes aos fornecedores de bens e serviços, à servidores e outros;

II. preparar cheques e transferências bancárias, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;

III. recolher às instituições bancárias os numerários recebidos diretamente, repassando a documentação à Divisão de Escrituração e Controle;

IV. proceder o encaminhamento das folhas de pagamento de pessoal à rede bancária, de acordo com o Cronograma de Desembolso Financeiro;

V. preparar e distribuir aos órgãos da administração direta da Prefeitura, os cheques relativos às folhas de pagamento;

VI. elaborar Boletins de Movimentação Diária - BMD das contas bancárias, lançando no SIT - Sistema Integrado de Tesourarias e no SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro, todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Divisão de Escrituração e Controle;

VII. emitir relatórios contendo os repasses às Companhias Municipais para efeito de cálculo do PASEP, enviando-os à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

VIII. examinar as retenções de ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Administração direta, efetuando o pagamento da REST - Relação de Serviços de Terceiros, conforme preconiza o Código Tributário Municipal ou devolver os processos à origem para eventuais correções;

IX. preparar as transferências aos bancos e financeiras referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores da Administração Direta, bem como dos valores correspondentes aos órgãos da Administração Indireta;

X. encaminhar aos Fundos, Autarquias e Companhias, cópias de transferências efetuadas para as contas das respectivas Entidades, mantendo sob sua guarda cópias dos respectivos documentos para atendimento a eventuais diligências;

XI. preparar, de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);

XII. preparar os repasses e transferências financeiras à Câmara Municipal, de acordo com a legislação;

XIII. preparar Relatório de Demonstrativo Financeiro Sintético do Município, a ser encaminhado diariamente pela Diretoria ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Finanças;

XIV. auxiliar e orientar as Tesourarias dos Fundos, Autarquias e Companhias no cumprimento das normas e instruções estabelecidas pela Diretoria do Tesouro Municipal;

XV. auxiliar a Divisão de Escrituração e Controle no gerenciamento das aplicações financeiras, objetivando a geração de receita e a segurança das contas bancárias;

XVI. providenciar perante os bancos a requisição e a baixa dos cheques cancelados;

XVII. auxiliar a Diretoria no cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamento de obrigações de responsabilidade do Município, inclusive dos processos referentes aos Pecúlios dos Servidores, da Dívida Fundada e outros;

XVIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DA ESCRITURAÇÃO E CONTROLE

Art. 36. À Divisão de Escrituração e Controle, unidade subordinada à Diretoria do Tesouro Municipal, compete:

I. proceder a escrituração de entrada e saída de numerários nas diversas contas correntes e, a conseqüente, elaboração dos boletins diários de disponibilidade financeira;

II. cumprir os prazos mensais de entrega de movimentos diários e da conciliação bancária à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, conforme calendário definido por esta Diretoria;

III. emitir guias de recolhimento das operações de crédito, receitas próprias, estaduais e federais, entre outras, efetuadas por

terceiros à Municipalidade;

IV. consolidar o movimento diário de caixa, com todos os recebimentos e pagamentos, entregando-o ao Diretor para encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

V. controlar os débitos efetuados nas contas da Prefeitura, como seqüestros judiciais, dívidas fundadas, convênios, recolhimentos de impostos e outros;

VI. repassar, diariamente, à Divisão do Tesouro relatórios e cópias de documentos contendo os lançamentos em "Diversos Realizáveis";

VII. manter em arquivo documentos comprobatórios de todas as operações financeiras, necessários ao atendimento de diligências internas;

VIII. controlar e formalizar os processos de pagamentos de pessoal bloqueados;

IX. preparar, mensalmente, relatório a ser enviado à Câmara Municipal, contendo as receitas de aplicações financeiras realizadas pelo Município;

X. preparar relatório mensal das deduções do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - FUNDEB e ao Fundo Municipal de Saúde -FMS, a ser remetido pela Diretoria aos seus respectivos Titulares e para a Secretaria Municipal de Planejamento;

XI. preparar, mensalmente, relatório para cálculo do PASEP, a ser encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XII. elaborar relatórios, contendo todas as receitas mensais e extratos das contas de reserva financeira, a ser enviado à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle da Secretaria;

XIII. escriturar e controlar, através de relatórios financeiros e extratos bancários, as receitas transferidas e outras recebidas pela rede bancária arrecadadora, além das receitas de serviços geradas pelo Parque Mutirama, pelos Cemitérios e outras unidades com receita própria da Administração Direta;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPITULO IX

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 37. A Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira é a unidade da Secretaria responsável pela programação, organização, coordenação, orientação e supervisão das atividades financeiras e de contabilidade dos órgãos/entidades da Prefeitura, competindo-lhe, especificamente:

I. dirigir e controlar a execução dos serviços inerentes a contabilização dos atos e/ou fatos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta, Fundos e Companhias Municipais, em estrita obediência aos princípios constantes da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e demais dispositivos legais pertinentes;

II. propor normas e diretrizes para a execução dos serviços de Contabilidade e Administração Financeira a serem aplicadas no âmbito da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações e Companhias Municipais, consoante às disposições legais e regulamentares;

III. manter e atualizar o Plano de Contas Único, em consonância com as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, pelas normas que dispõe o Direito Financeiro, a Lei 4.320/64 e da Lei das Sociedades por Ações Lei 6.404/76 e suas alterações, a ser utilizado por todos os órgãos/entidades municipais, que integram a consolidação contábil com vigor, a partir de janeiro de cada exercício;

IV. orientar e fornecer informações aos órgãos/entidades municipais para a execução dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, supervisionando todas as atividades de natureza contábil, especialmente, o resultado do processo de consolidação mensal e anual das informações;

V. consolidar a execução orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Direta, dos Fundos, Fundações e Autarquias, emitindo relatórios descritivo e consolidado dos aspectos gerais da movimentação financeira, contábil e patrimonial do exercício;

VI. acompanhar a prestação de contas da Administração Pública Municipal, perante os Órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir os dispositivos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64;

VII. enviar ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura todos os demonstrativos financeiros da Administração Direta, de forma tempestiva, com vistas à Certificação;

VIII.enviar ao Órgão de Controle Externo, os arquivos magnéticos contábeis da Administração Direta, de forma tempestiva;

IX. monitorar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício e informar ao Órgão Central de Planejamento a necessidade de contingenciamento do orçamento;

X. manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;

XI. coordenar e controlar as atividades relativas à publicação e ao encaminhamento aos órgãos competentes dos Relatórios de Execução Orçamentária, Gestão Fiscal e demais demonstrativos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar n° 101/00 (Responsabilidade Fiscal), Lei Orgânica do Município e demais normas emanadas pelo Controle Externo;

XII. acompanhar na Câmara Municipal, por meio de sua Presidência ou de seu representante legal, as providências de retorno das Contas Anuais ao Município e após o julgamento das Contas de Governo, por parte do Legislativo Municipal, procedendo o envio obrigatório, de cópia do referido ato, para o Controle Externo promover o competente registro;

XIII. cumprir e fazer com que se cumpram as resoluções e diligências exaradas pelo Controle Externo, em especial, as referentes ao Balanço Geral Consolidado;

XIV. preparar, para apreciação da autoridade competente, recursos a serem interpostos contra Resoluções do Controle Externo e instâncias superiores;

XV. controlar a regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social - INSS, Caixa Econômica Federal - FGTS, tributos e contribuições federais - SRF, Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, prestação de contas de convênios e outros;

XVI. acompanhar e controlar as respectivas inserções e atualizações dos demonstrativos consolidados no Sistema SISTN, da Caixa Econômica Federal e providenciar a homologação dos demonstrativos junto a Caixa Econômica Federal;

XVII. promover avaliações técnicas junto ao FMS - Fundo Municipal de Saúde e FMMDE - Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, no sentido de apurar as aplicações e o cumprimento dos índices previstos para as áreas de saúde e do ensino, respectivamente, de acordo com as vinculações constitucionais;

XVIII. promover, conforme determinação do Secretário, o cancelamento de saldo de restos a pagar, através de atos normativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, encaminhando relatório ao Departamento de Contabilidade, para proceder o devido registro;

XIX. promover o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

XX. coordenar estudos e projetos para a captação de recursos pelos Órgãos da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias do Município;

XXI. estabelecer normas e convocar as unidades setoriais da área contábil e de execução financeira e afins dos órgãos/entidades municipais para participarem de reuniões, fóruns, palestras ou treinamentos, visando o aperfeiçoamento e padronização da execução financeira, contábil e patrimonial da Prefeitura de Goiânia;

XXII. manter cadastro atualizado dos servidores responsáveis pela contabilidade, ordenação de despesa e, conseqüentemente, aqueles sujeitos à tomada de contas, envolvidos diretamente na Gestão Pública Municipal;

XXIII. avaliar a eficácia dos sistemas informatizados pertinentes à sua área de competência, sugerindo alterações e/ou adaptações necessárias à melhoria do serviço executado;

XXIV. avaliar os relatórios de atividades dos profissionais de Contabilidade lotados nas unidades da Diretoria, atestando a concessão do adicional de produtividade ou notificando a suspensão deste;

XXV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. O Diretor de Contabilidade e Administração Financeira no exercício de suas competências, contará com 03 (três) servidores de carreira, preferencialmente de nível superior, designados para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I. subsidiar a Diretoria, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

II. atender e dar orientação técnica às Secretarias e Entidades da Administração Municipal, sempre que designado;

III. desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos relativos à área de competência da Diretoria e propor ações que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho das atividades da unidade;

IV. manifestar-se em processos e expedientes determinados pelo Diretor;

V. acompanhar e monitorar o cumprimento das normas e procedimentos elaborados pelo Controle Externo, quanto ao envio e importação de arquivos magnéticos;

VI. manter arquivado os comprovantes de envio dos arquivos magnéticos ao Controle Externo e seus respectivos protocolos;

VII. manter em ordem o arquivo e biblioteca, para efeitos de pronta consulta, do Diário Oficial do Município, cópias de leis, regulamentos, resoluções, balanços, balancetes e demais documentos de interesse da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

VIII. desenvolver atividades de apoio administrativo da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira e auxiliar seus Departamentos e Divisões no âmbito de suas competências;

IX. providenciar, em articulação com os Departamentos e Divisões, a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

X. substituir os Diretores dos Departamentos e os Chefes das Divisões, sempre que designado, e, assessora-los no cumprimento de suas funções e na manutenção e preservação da boa ordem dos trabalhos;

XI. analisar as solicitações de material das unidades da Diretoria, providenciando junto ao Departamento Administrativo o seu atendimento;

XII. efetuar o controle da distribuição do material permanente e de consumo, adotando critérios para a redução de gastos;

XIII. participar e coordenar, em conjunto com o Diretor, reuniões de trabalho periódicas, no intuito de buscar soluções para o correto desempenho das tarefas de competência da Diretoria;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade e Administração Financeira , observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 38. O Departamento de Contabilidade é a unidade técnica da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira responsável pela execução de atividades inerentes à supervisão dos trabalhos de registros dos atos e fatos contábeis, financeiros, patrimoniais e controle dos Balancetes mensais e Balanço geral, competindo-lhe especificamente:

I. exercer os serviços inerentes a contabilização dos atos e/ou fatos administrativos em estrita obediência aos princípios constantes da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de

2008;

II. gerenciar os sistemas informatizados de contabilidade, no âmbito da Prefeitura de Goiânia, solicitando as atualizações e desenvolvimento de programas, sempre que necessário;

III. contabilizar a previsão da receita e a fixação da despesa, de acordo com o Orçamento Anual;

IV. contabilizar os empenhos emitidos;

V. contabilizar os créditos adicionais;

VI. contabilizar a receita lançada e a efetivamente arrecadada;

VII. contabilizar as despesas pagas;

VIII. proceder à inscrição e baixa dos restos a pagar;

IX. levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização financeira;

X. controlar e consolidar, por credor, as informações referentes às consignações vinculadas às Secretarias;realizar a manutenção da tabela de Contas Contábeis nos Sistemas Integrado de Tesouraria, Orçamentário, Financeiro e outros;

XI. realizar a manutenção das tabelas de consignatários;

XII. realizar a manutenção das tabelas de bancos com seus referidos vínculos, fontes de recursos e contas contábeis;

XIII. promover, anualmente, a atualização do Plano de Contas Único do Município;

XIV. disponibilizar aos órgãos de controles interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis e financeiras;

XV. informar para a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, qualquer situação adversa na execução financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, para suas adequações e providencias legais e atualizações tecnológicas;

XVI. elaborar os relatórios de atividades do Departamento de Contabilidade, visando atestar a concessão do adicional de produtividade ou notificação da suspensão do mesmo, aos profissionais de contabilidade lotados no mesmo;

XVII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade e Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39. À Divisão de Contabilidade da Administração Direta, unidade integrante da estrutura do Departamento de Contabilidade, compete:

I. escriturar os documentos de execução financeira, patrimonial e suas mutações - empenho, a liquidação de despesas e o pagamento das despesas realizadas (despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga), em sintonia com todos os demonstrativos contábeis e financeiros;

II. escriturar analiticamente, a dívida flutuante da Prefeitura, compreendendo os restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos, consignações, débitos da tesouraria e outros;

III. escriturar analiticamente, a dívida fundada interna e externa;

IV. escriturar a receita e despesa de acordo com o Orçamento Anual;

V. conferir os registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, remuneração das aplicações financeiras, as entradas e saídas de dinheiro nas contas do Tesouro Municipal e dos agentes arrecadadores credenciados;

VI. efetuar a escrituração contábil, das despesas pagas e receitas arrecadadas;

VII. efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização das operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;

VIII. efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização dos créditos adicionais, créditos especiais e suplementação de créditos;

IX. efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização de empenhos emitidos, liquidações de despesas e ordens de pagamento;

X. efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização das anulações de empenhos e ordens de pagamento;

XI. efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização de restos a pagar e os cancelamentos autorizados;

XII. subsidiar os órgãos os elementos que espelhem a realidade dos diversos realizáveis, cauções, fundos judiciais e outros;

XIII. subsidiar os órgãos quanto aos elementos de equilíbrio e ajuste fiscal das contas da Administração Direta e o controle do endividamento, para limitação de empenhos;

XIV. subsidiar os órgãos com elementos e informações de ordem financeira da Administração Municipal;

XV. escriturar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Administração Direta;

XVI. levantar/elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos referentes à contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e mutações patrimoniais, com cópias para os órgãos de controle interno e externo, de acordo com as normas legais pertinentes;

XVII. emitir os relatórios contábeis e gerenciais do controle interno e externo, de acordo com os prazos e normas legais pertinentes;

XVIII. propor normas para a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

XIX. realizar o controle das escriturações contábeis entre órgãos do Município, em especial as transferências financeiras inter-órgãos e despesas a regularizar;

XX. orientar as classificações contábeis, na execução das contas do ativo, passivo, receita e despesa com seus respectivos relatórios de verificação;

XXI. elaborar os demonstrativos contábeis da Administração Direta do Poder Executivo, conforme as normas e instruções vigentes e pertinentes, para serem juntados aos documentos físicos de outros Departamentos da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, a fim de serem encaminhados aos órgãos de Controle Interno e Externo;

XXII. elaborar os anexos dos documentos emitidos através do Sistema Integrado de Tesouraria para arquivamento no Departamento de Contabilidade, incluindo a movimentação cronológica diária,

XXIII. acompanhar a apresentação das prestações de contas de janeiro a novembro dos demonstrativos devidamente formalizados, se sorteado for pelo Órgão de Controle Externo;

XXIV. colaborar na resolução dos itens objeto de diligências por parte dos Órgãos de Controle Interno e de Controle Externo;

XXV. organizar, de forma sistêmica, os documentos comprobatórios das receitas e despesas, para comporem as pastas a serem enviadas ao órgão de controle interno da Prefeitura;

XXVI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. As pastas, a serem enviadas ao Órgão de Controle Interno, deverão conter os seguintes documentos comprobatórios das receitas e das despesas:

a. Termo de Conferência de Caixa, assinado pelo Gestor e Tesoureiro, acompanhado das Conciliações Bancárias,

b. Balancete Financeiro, demonstrando as receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, discriminando as transferências financeiras, indicando os valores acumulados do exercício, conjugando-se os saldos das disponibilidades provindas do exercício anterior com os que se transferem para o mês seguinte;

c. Comparativo da Receita orçada com a Arrecadada, indicando os valores acumulados do exercício;

d. Quadro de Rendas Locais, indicando os valores acumulados do exercício;

e. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, com classificação até o nível de sub-elemento, observados o plano de contas e os novos critérios instituídos, indicando os valores acumulados do exercício;

f. Demonstrativo das Despesas a Pagar do exercício;

g. Demonstrativo de Restos a Pagar;

h. Extratos de todas as Contas Bancárias, sob emissão da Tesouraria e Arrecadação, acompanhados dos extratos de qualquer espécie de aplicação financeira, inclusive no mercado de capitais;

i. Avisos de Créditos Bancários decorrentes de transferências federais e estaduais depositadas;

j. Lotes de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais ou Extraordinários) dos respectivos atos do Governo Municipal;

k. Documentos e Empenhos, Liquidação, Ordem de pagamentos, com suas respectivas Anulações, Estornos e Guias de Recolhimento, do exercício ou exercícios anteriores;

l. Documentos de Restos a Pagar e seus cancelamentos, Serviço da Divida e Ordem de Pagamento Extra-orçamentárias;

m. Relatórios físicos, das Receitas Extra-orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, contabilizadas no exercício: Débitos em Tesouraria, Depósitos, Consignações, Contribuições, Fundo Judicial, Ativo Realizável, Despesas em Responsabilidade, individualizando para cada uma destas rubricas os titulares e seus valores respectivos;

n. Relatórios dos demonstrativos físicos: Receita Arrecadada, Diversos Realizáveis, Transferências Financeiras, Conciliações Bancárias.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 40. À Divisão de Controle Contábil da Administração Indireta, unidade integrante da estrutura do Departamento de Contabilidade, compete:

I. acompanhar a escrituração dos lançamentos de execução financeira, patrimonial e suas mutações relativos à Administração Indireta;

II. acompanhar a escrituração analiticamente, da dívida flutuante da Administração Indireta, compreendendo os restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos, consignações e débitos da tesouraria e outros;

III. acompanhar a escrituração analiticamente da divida fundada interna e externa;

IV. acompanhar a escrituração das receitas e despesas, de acordo com o Orçamento Anual;

V. acompanhar a escrituração dos registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, remuneração das aplicações financeiras, as entradas e saídas de dinheiro nas contas das respectivas entidades, dos agentes arrecadadores credenciados e do Tesouro Municipal;

VI. acompanhar a escrituração contábil das despesas pagas e receitas arrecadadas;

VII. acompanhar a escrituração contábil das operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;

VIII. acompanhar a escrituração contábil e conferir a contabilização dos créditos adicionais, créditos especiais e suplementação de créditos;

IX. acompanhar e controlar a escrituração contábil e conferir a contabilização de empenhos emitidos, Liquidações de despesas e Ordem de Pagamento de despesas realizadas;

X. acompanhar a escrituração contábil de restos a pagar e seus cancelamentos autorizados e executados;

XI. subsidiar, quando solicitado, aos órgãos da Administração Indireta com os elementos necessários à elaboração de pedido de créditos adicionais;

XII. subsidiar, quando solicitado, aos órgãos da Administração Indireta com elementos que espelhe a realidade dos diversos realizáveis e depósitos de terceiros;

XIII. subsidiar, quando solicitado, aos órgãos os elementos de equilíbrio e ajuste fiscal das contas da Administração Indireta e controle do endividamento para limitação de empenho;

XIV. acompanhar a contabilização da receita escriturada e a efetivamente arrecadada;

XV. acompanhar e controlar a escrituração despesa empenhada, liquidada e paga, em sintonia com todos os demonstrativos contábeis, da Administração Indireta;

XVI. acompanhar e controlar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Administração Indireta;

XVIII. acompanhar levantamento dos balancetes, demonstrativos e anexos referentes à contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e mutações patrimoniais, da Administração

Indireta, para apreciação do controle Interno e Externo;

XIX. propor normas referentes à sistematização e padronização dos procedimentos contábeis;

XX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL DAS COMPANHIAS

Art. 41. À Divisão de Controle Contábil das Companhias, unidade integrante da estrutura do Departamento de Contabilidade, compete:

I. acompanhar a contabilização dos lançamentos relativos às execuções financeiras, patrimoniais e suas mutações das Companhias Municipais;

II. acompanhar e conferir as escriturações dos registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, remuneração das aplicações financeiras, as entradas e saídas de dinheiro nas contas das Companhias;

III. acompanhar e conferir as escriturações contábeis, do ativo, passivo, despesas, receitas e apuração do resultado do exercício;

IV. acompanhar e conferir a escrituração contábil das operações de capital próprio e de terceiros;

V. acompanhar e conferir a incorporação dos resultados econômicos dos bens, direitos e obrigações;

VI. acompanhar o levantamento dos balancetes, demonstrativos e anexos referentes à contabilização financeira, patrimonial e mutações patrimoniais das Companhias, para apreciação e certificação do Controle Interno e envio ao Controle Externo;

VII. propor normas referentes à sistematização e padronização dos procedimentos contábeis das Companhias Municipais;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANCETES E BALANÇOS

Art. 42. À Divisão de Consolidação de Balancetes e Balanços, unidade integrante da estrutura do Departamento de Contabilidade, compete:

I. realizar a consolidação dos Balancetes e do Balanço Geral do Município, incluindo os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo, em conformidade às normas e instruções pertinentes;

II. levantar os Balancetes e Balanços Consolidados e seus respectivos demonstrativos, responsabilizando-se pelas montagens das pastas destas prestações de contas, a serem encaminhadas ao Controle Interno e Externo;

III. analisar os relatórios descritivos dos aspectos gerais da movimentação orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do exercício financeiro;

IV. manter controle dos demonstrativos do Balanço, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura, conforme as normas e instruções pertinentes;

V. analisar e orientar, periodicamente, a escrituração contábil para a consolidação das Contas de Governo, de acordo com a legislação pertinente vigente;

VI. levantar os demonstrativos do Balanço Consolidado da Prefeitura, os patrimoniais, financeiros e orçamentários com os seus respectivos anexos;

VII. elaborar, anualmente, o Balanço Geral das Contas de Governo (Administração Direta com e sem a Câmara Municipal, Consolidado Geral), com seus respectivos demonstrativos contábeis, na base de dados dos registros contábeis;

VIII. receber e consolidar os recibos de análise e envio de dados, via internet, e o resumo das análises dos arquivos do Balanço, no modo de execução "envio", devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis e com as datas e horários coincidentes;

IX. colaborar para normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

X. responsabilizar-se pelo arquivo da documentação contábil do Departamento de Contabilidade.

XI. elaborar, mensalmente, os Balancetes Consolidados e os Demonstrativos, com base nos registros contábeis, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

XII. verificar na Câmara Municipal, por meio de sua Presidência ou de seu representante legal, as providências de retorno das Contas Anuais ao Município e após o julgamento das Contas de Governo, por parte do Legislativo Municipal, acompanhar o envio obrigatório de cópia do referido ato, para conhecimento, o Controle Externo e para o competente registro;

XIII. colaborar nas soluções e respostas às Diligências do Balanço Geral Consolidado, determinadas pelo Controle Externo;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. Para fins de análise e encaminhamento ao Controle Externo, a Divisão de Consolidação de Balancetes e Balanços deverá consolidar os demonstrativos contábeis do Poder Legislativo e da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias, Fundações e Fundos do Poder Executivo, de acordo com as seguintes normas e instruções:

I. receber os anexos individuais e consolidar o Balanço do Município (Anexo 13, da Lei Federal n. 4.320/64), acompanhado dos Balanços Financeiros individualizados de cada Órgão que tenha prestado contas ao Controle Externo, em apartado, referente ao período de competência;

II. receber os anexos individuais e consolidar o Comparativo da Receita Arrecadada do Município (Anexo 10, da Lei Federal n. 4.320/64), acompanhado dos respectivos

demonstrativos individualizados por Órgão;

III. receber os anexos individuais e consolidar os de n.ºs 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14 (do exercício corrente e do anterior), 15, 16 e 17, todos da Lei Federal n. 4.320/64;

IV. receber os anexos individuais e consolidar as relações firmadas pelas autoridades competentes, informando em quais bancos os órgãos públicos movimentam suas contas, devendo constar da relação o número das contas e a data de suas aberturas;

V. receber os anexos individuais e consolidar o Termo de Conferência de Caixa, original dos extratos bancários, com o logotipo do estabelecimento bancário, em obediência às formalidades referentes à matéria, comprovando o saldo financeiro até 31.12, do exercício encerrado; extratos das aplicações financeiras e respectivas conciliações;

VI. receber os relatórios individuais e consolidar as relações analíticas que comprovam a composição dos saldos do Ativo Financeiro, do Ativo Permanente, do Passivo Financeiro e do Passivo Permanente, bem como das Contas de Compensação;

VII. receber os relatórios individuais e consolidar as relações das alienações de bens, acompanhados dos seguintes documentos pertinentes:

a. lei que autoriza a alienação dos bens imóveis;

b. cópia de todo o procedimento licitatório na modalidade pertinente, dispensado este nos casos previstos em lei (edital e a comprovação de sua publicação, propostas, atas de habilitação e julgamento, homologação do resultado e adjudicação do bem);

c. ato da autoridade responsável (decreto, portaria) nomeando a respectiva comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis; laudo de avaliação (com depreciação do bem, se necessário);

d. comprovante de recebimento do bem alienado, no caso de veículos, cópia do certificado de propriedade e do recibo; no caso de venda de ações, comprovante de recebimento da venda das ações;

VIII. receber e consolidar os termos de doação com discriminação dos bens que foram incorporados ao patrimônio público, bem como a relação do Ativo Permanente;

IX. receber os relatórios individuais exarados pelo Sistema de Controle Interno, contendo:

a. Manifestação conclusiva acerca da conformidade da execução orçamentária e financeira do exercício com as Metas fixadas no Plano Plurianual e com os dispositivos constitucionais e legais, em especial a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

b. Informação acerca dos recursos repassados por meio de adiantamentos, auxílios, subvenções e convênios, assim como ajustes firmados com entidades do terceiro setor, com a Certificação acerca das prestações de contas havidas, bem como das pendências e inadimplências verificadas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Art. 43. O Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, incumbida de acompanhar a prestação de contas da Administração Pública Municipal, perante os Órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir os dispositivos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64, competindo-lhe especificamente:

I. acompanhar a regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social - INSS, Caixa Econômica Federal - FGTS, tributos e contribuições federais - SRF, cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, prestação de contas de convênios e outros;

II. providenciar a emissão de certidões negativas de débitos (CND, CRF, PGFN, Controle Externo, e outros) de interesse do Município;

III. fornecer os demonstrativos da Receita Realizada para cálculo do duodécimo da Câmara, dos índices da Saúde e Educação e para o cálculo do PASEP;

IV. orientar e acompanhar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;

V. orientar e acompanhar as despesas com pessoal, verificando o atendimento aos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. orientar e acompanhar os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo;

VII. confeccionar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento, encaminhando-as à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira

VIII. registrar e controlar a execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas e acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, através de contratos, convênio, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar êxito de suas execuções;

IX. gerenciar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

X. acompanhar e controlar as respectivas inserções e atualizações dos demonstrativos consolidados no Sistema SISTN, da Caixa Econômica Federal e providenciar a homologação dos demonstrativos junto a Caixa Econômica Federal;

XI. manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;

XII. calcular e acompanhar, mensalmente, o endividamento do Município, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, através da elaboração e preenchimento de relatório próprio, com informações detalhadas;

XIII. exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro e participar na organização e geração dos documentos necessários às operações de crédito;

XIV. gerenciar e acompanhar o fluxo das dívidas de curto prazo e estudar alternativas para pagamento de dívidas de curto prazo em atraso;

XV. promover o levantamento e controle mensal do saldo

de Restos a Pagar, mantendo, sob sua guarda os respectivos processos;

XVI. proceder a apuração e controle de pagamento do PASEP - Parcelamento;

XVII. confeccionar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e, quando necessário, promover as devidas retificações e posterior reenvio ao órgão fiscalizador;

XVIII. controlar e conferir a relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos pagos no mês período de apuração, a qualquer título, com os seguintes dados: data, número e valor da Ordem de Pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido; emitidas pelas tesourarias setoriais da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias;

XIX. controlar e conferir as retificações necessárias na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) emitidas pelos órgãos da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias;

XX. controlar e conferir o Quadro Demonstrativo das restituições recebidas durante o exercício, emitidos pelas Tesourarias setoriais da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias, individualizando-as detalhadamente, com os seguintes dados: data da contabilização, rubrica adotada, valor, nome do restituidor ou assunto a que se refere à restituição;

XXI. confeccionar demonstrativos analíticos das Receitas Extra-orçamentárias e Despesas Extra-Orçamentárias, contabilizadas no exercício;

XXII. examinar, consolidar, emitir e arquivar as informações referentes à folha de pessoal das Secretarias;

XXIII. controlar e acompanhar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, IPSM, etc.) e contribuições assistenciais (IMAS), vinculadas ás Secretarias;

XXIV. conferir os relatórios dos servidores admitidos e demitidos, gerado pelo sistema de pessoal, para inclusão no balancete mensal;

XXV. controlar os ingressos de caução nas Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações, promovendo a qualificação dos registros contábeis;

XXVI. verificar periodicamente as baixas das cauções mediante procedimentos técnicos adotados pelos órgãos que deram origem aos eventos;

XXVII. controlar as autorizações de agrupamento e desagrupamento de contas de energia elétrica, água e esgoto e telefone em fatura às Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações;

XXVIII. controlar os saldos dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, junto ao(s) órgão(s) responsável (is) pelo inventário patrimonial, buscando preservar a conciliação contábil entre os relatórios de gestão e os registros contábeis.

XXIX. controlar e acompanhar a liberação da prestação de contas enviada ao Controle Externo;

XXX. preparar relatório descritivo dos aspectos gerais da movimentação orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do exercício;

XXXI - promover as medidas necessárias ao saneamento de irregularidades apontadas nos Balancetes da Prefeitura, por solicitação da Seção de Diligência do Controle Externo;

XXXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade e Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS CONTAS

Art. 44. À Divisão de Acompanhamento das Contas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, compete:

I. verificar sistematicamente a regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social - INSS, Caixa Econômica Federal - FGTS, tributos e contribuições federais - SRF, cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, prestação de contas de convênios e outros;

II. solicitar a emissão de certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Previdência, Procuradoria da Fazenda Nacional, de Certificado de Regularidade Fiscal quanto ao FGTS e outras de interesse do Município;

III. controlar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

IV. proceder as respectivas inserções e atualizações dos demonstrativos consolidados no Sistema SISTN, da Caixa Econômica Federal;

V. proceder a análise do Sistema SISTN - coleta de dados contábeis, Relatório: de Gestão Fiscal - RGF; Execução Orçamentária - RREO, Contas Anuais - Balanço Anual e Operações de créditos - COC e

VI. acompanhar a importação dos documentos protocolados no Controle Externo, relativos aos recursos aplicados em saúde e educação;

VII. orientar e acompanhar as despesas com pessoal, fiscalizando o atendimento aos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII. orientar e acompanhar os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo.

IX. analisar e dar parecer sobre os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DÍVIDA

Art. 45. À Divisão de Controle da Dívida, unidade do Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, compete:

I. manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa;

II. participar e propor, quando for o caso, o parcelamento de dívidas;

III. calcular e acompanhar, mensalmente, o endividamento do Município, em observância aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV. elaborar projeção financeira dos contratos, quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento do Município;

V. controlar e acompanhar a dívida pública do Governo Municipal, através da elaboração e preenchimento de relatório próprio, com informações detalhadas;

VI. exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro;

VII. proceder o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;

VIII. participar nas operações de crédito, na organização e geração dos documentos necessários;

IX. gerenciar e acompanhar os restos a pagar bem como o fluxo das dívidas de curto prazo;

X. estudar alternativas para pagamento de dívidas de curto prazo em atraso;

XI. efetuar o cancelamento de saldo de restos a pagar, através de atos normativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, e encaminhar relatório ao Departamento de Contabilidade para proceder ao devido registro;

XII. promover o levantamento e o controle mensal do saldo de restos a pagar, mantendo, sob sua guarda os respectivos processos;

XIII. atender e prestar informações referentes aos processos de restos a pagar aos seus interessados (Pessoas Físicas e Jurídicas);

XIV. apurar e controlar os encargos da dívida, bem como do pagamento do PASEP - Parcelamento;

XV. confeccionar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e, quando necessário, promover as devidas retificações e posterior reenvio ao órgão fiscalizador;

XVI. controlar e conferir a relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos pagos no mês de dezembro, a qualquer título, com os seguintes dados: data, número e valor da Ordem de Pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido; emitidas pelas tesourarias setoriais da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias;

XVII. controlar e conferir as retificações necessárias na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) emitidas pelos órgãos competentes da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias;

XVIII. controlar e conferir o Quadro Demonstrativo das restituições recebidas durante o exercício, emitidos pelas tesourarias setoriais da Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias, individualizando-as detalhadamente, com os seguintes dados: data da contabilização, rubrica adotada, valor, nome do restituidor ou assunto a que se refere à restituição;

XIX. confeccionar demonstrativos analíticos das Receitas Extra-Orçamentárias e Despesas Extra-Orçamentárias, contabilizadas no exercício;

XX. controlar, examinar, consolidar, emitir e arquivar as informações referentes à folha de pessoal das Secretarias;

XXI. controlar e acompanhar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, IPSM, etc.) e contribuições assistenciais (IMAS), vinculadas ás Secretarias;

XXII. conferir os relatórios dos servidores admitidos e demitidos, gerado pelo Sistema de Recursos Humanos, para inclusão no Balancete mensal;

XXIII. controlar os ingressos de caução nas Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações, promovendo a qualificação dos registros contábeis;

XXIV. verificar periodicamente as baixas das cauções mediante procedimentos técnicos adotados pelos órgãos que deram origem aos eventos;

XXV. controlar as contas de despesas de caráter continuado de consumo de energia elétrica, água e esgoto, e telefone em fatura às Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações;

XXVI. controlar as autorizações de agrupamento e desagrupamento de contas de energia elétrica, água e esgoto, e telefone em fatura às Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações;

XXVII. controlar os saldos dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, junto ao(s) órgão(s) responsável (is) pelo inventário patrimonial, buscando preservar a conciliação contábil entre os relatórios de gestão e os registros contábeis.

XXVIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE DILIGÊNCIAS, PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 46. À Divisão de Diligências, Projetos, Contratos e Convênios, unidade subordinada ao Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, compete:

I. controlar e acompanhar a liberação das prestações de contas enviadas ao órgão de Controle Externo;

II. esclarecer, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, e financeira, atendendo e oferecendo orientação técnica às Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações, sobre assuntos de sua competência;

III. preparar para apreciação da autoridade competente, quando solicitados, recursos a serem interpostos contra Resoluções do Órgão de Controle Externo;

IV. preparar relatórios descritivos dos aspectos gerais da movimentação financeira, contábil, operacional e patrimonial do exercício;

V. promover as medidas necessárias ao saneamento de irregularidade apontadas nos Balancetes financeiros da Prefeitura, por solicitação da Seção de Diligência do Órgão de Controle Externo;

VI. manter atividade de suporte à produção de documentos e relatórios, quanto à integração e compatibilidade dos dados trabalhados, inclusive rotinas alternativas de controle;

VII. controlar, diariamente, os processos da Prefeitura, submetidos a exames junto a Inspetoria Regional do Controle

Externo, atendendo, quando necessário, os despachos e diligências;

VIII. registrar e controlar, tanto na Administração Direta, quanto Indireta, a execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas, competindo-lhe especificamente:

IX. acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

X. confeccionar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;

XI. confeccionar planilhas dos contratos, encaminhando-as à Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XII. controlar e acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, através de contratos, convênio, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar êxito de suas execuções;

XIII. efetuar o acompanhamento junto ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias - CAUC do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional;

XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Tomada de Contas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 47. O Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira é a unidade integrante da Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira incumbida de coordenar e desenvolver as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos integrantes da Administração Direta do Município e acompanhar e consolidar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Governo Municipal, de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual - LOA e demais elementos necessários a sua execução, competindo-lhe especificamente:

I. analisar os processos de despesa dos órgãos da Administração Direta, processando o empenho, as ordens de pagamento e a liquidação da despesa, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas das respectivas Unidades Orçamentárias, nos termos da legislação vigente;

II. orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas relativas à execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;

III. monitorar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro publicado no Diário Oficial do Município;

IV. promover constantemente o acompanhamento e análise dos relatórios de receitas e despesas da Administração Direta e Indireta, inclusive as de pessoal, visando a avaliação da situação fiscal do Município, sugerindo medidas para o equilíbrio e o ajuste fiscal das contas públicas consolidadas e controle do endividamento;

V. organizar e encaminhar, mensalmente, as pastas com a documentação de empenhos, ordens de pagamento e de liquidações de despesas da Administração Direta, ao órgão de Controle Interno, juntamente com o Balancete mensal;

VI. promover a atualização das técnicas de previsão, análise e controle da receita e despesa da Administração Pública;

VII. fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitadas;

VIII. propor, em conjunto com a SEPLAM, o aperfeiçoamento do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e a implantação de normas e rotinas extra-sistemas, visando o controle e a produção de informações gerenciais, pertinentes à sua área de competência;

IX. acompanhar as alterações da legislação vigente, visando a sua divulgação e o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos;

X. avaliar e enviar os relatórios de atividades dos Contadores ativos lotados nas unidades do Departamento, para fins de concessão do adicional de produtividade;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade e Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 48. À Divisão de Execução Orçamentária da Administração Direta, unidade subordinada ao Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I. proceder a execução orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Direta, de acordo com as determinações da Lei Orçamentária Anual - LOA e demais normas e elementos pertinentes;

II. acompanhar e realizar análise técnica dos relatórios de receitas e despesas orçamentárias da Administração Direta, inclusive as de pessoal, visando a avaliação da situação fiscal do Município, sugerindo medidas para seu equilíbrio;

III. emitir, através do Sistema Orçamentário e Financeiro, empenhos, liquidações e ordens de pagamento das unidades orçamentárias da Administração Direta, devidamente autorizadas pelo respectivo ordenador de despesa.

IV. emitir, mensalmente, a relação consolidada dos empenhos, com indicação da data, da classificação completa da despesa, do credor, do valor, distinguindo-se, ainda, os processados dos não processados, para acompanhamento e avaliação;

V. emitir, mensalmente, a relação das Ordens de Pagamento cumpridas, com indicação das datas, dos valores, dos credores e dos respectivos empenhos para consolidação;

VI. efetuar, mensalmente, a montagem das pastas de empenhos, ordens de pagamento e liquidações da Administração Direta, para posterior envio ao Controle Interno, em conjunto com o Balancete mensal;

VII. propor o aperfeiçoamento dos sistemas de processamento eletrônico de dados referentes à sua área de competência e a implantação de rotinas extra-sistemas, visando o

controle e a produção de informações gerenciais;

VIII. desenvolver atividades de suporte à produção de documentos e relatórios da Administração Direta, promovendo a integração e compatibilidade dos dados;

IX. acompanhar as alterações da legislação vigente, visando a sua divulgação e o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação;

X. confeccionar e enviar relatórios de atividades e de produtividade dos Contadores ativos da Divisão;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 49. À Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário da Administração Indireta, unidade subordinada ao Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I. consolidar a execução orçamentária e financeira das Autarquias e Fundos integrantes da Administração Indireta, de acordo com as determinações da Lei Orçamentária Anual - LOA e demais normas e elementos pertinentes a sua execução;

II. acompanhar a execução orçamentária e financeira da Administração Indireta, detectando as irregularidades eventualmente existentes, visando subsidiar a tomada de decisão dos dirigentes e aperfeiçoar o Sistema Orçamentário e Financeiro;

III. prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Indireta, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

IV. realizar análise técnica dos relatórios de receitas e despesas da Administração Indireta, inclusive as de pessoal, visando a avaliação da situação fiscal do Município, sugerindo medidas para seu equilíbrio;

V. emitir, mensalmente, a relação consolidada dos empenhos, com indicação da data, da classificação completa da despesa, do credor, do valor, distinguindo-se, ainda, os processados dos não processados, para acompanhamento e avaliação;

VI. analisar os relatórios de despesas realizadas no âmbito dos Fundos, Fundações e Autarquias, promovendo a integração e compatibilidade dos dados;

VII. propor o aperfeiçoamento dos sistemas de processamento eletrônico de dados referentes à sua área de competência e a implantação de rotinas extra-sistemas, visando o controle e a produção de informações gerenciais;

VIII. organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e procedimentos específicos da área de sua competência;

IX. confeccionar e enviar relatórios de atividades e de produtividade dos Contadores ativos da Divisão;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Art. 50. À Divisão de Controle da Disponibilidade Financeira, unidade subordinada ao Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I. controlar a programação financeira de desembolso no âmbito do Governo Municipal;

II. sugerir ao Órgãos Central de Planejamento contingenciamentos orçamentários, com base na execução da arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;

III. emitir sistematicamente relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades do Governo Municipal;

IV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPITULO XI

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 51. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções do Órgão Central dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, de Material e Patrimônio e de Comunicações Administrativas, competindo-lhe especificamente:

I. cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir a admissão, movimentação, freqüência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II. manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

III. coordenar a apuração da freqüência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

IV. coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e

Patrimônio;

V. promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

VI. manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria.

VII. zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

VIII. orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

IX. promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Secretaria;

X. promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

XI. administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

XII. receber, registrar, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

XIII. acompanhar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

XIV. propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria;

XV. desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 52. À Divisão de Pessoal, compete:

I. desenvolver e manter as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores, as atividades de registro, arquivo e de controle da vida funcional dos servidores, conforme as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal emitidas pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II. proceder o acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional - INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - IPSM.

III. coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

IV. manter sistema de controle de freqüência dos servidores da Secretaria;

V. manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI. manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII. manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou assessoramento;

VIII. propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria.

IX. promover e coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência - ADC, dos servidores da Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

X. acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

XI. desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 53. À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

I. preparar e acompanhar, junto ao órgão responsável, os processos relativos à aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;

II. elaborar mapas comparativos mensais dos materiais de consumo utilizados pelas unidades da Secretaria;

III. receber e conferir o material de consumo e controlar a sua distribuição às unidades requisitantes;

IV. promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

V. solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados à Secretaria;

VI. propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

VII. supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

VIII. promover os serviços de recepção de visitantes e do público em geral;

IX. operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e de utilização dos serviços;

X. coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações e do material permanente em uso na Secretaria;

XI. executar os serviços de copa, promovendo a distribuição de lanches e café nas unidades da Secretaria;

XII. exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte, solicitando, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 54. À Divisão de Protocolo, compete:

I. receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos à Secretaria;

II. integrar-se ao SIAP - Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

III. registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos a órgãos e pessoas internos e externos à Secretaria;

IV. prestar informações sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria;

V. promover o atendimento às solicitações de remessa e outras informações sobre documentos;

VI. encaminhar com celeridade, todos os processos, documentos e expedientes aos destinatários;

VII. providenciar cópias xerográficas de documentos, quando autorizadas pelo Diretor Administrativo;

VIII. controlar e fiscalizar quantitativo de fotocópias da Secretaria;

IX. manter organizado o arquivo de documentos e processos da Secretaria, sob sua responsabilidade;

X. desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPITULO XII

DAS CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 55. As Centrais de Atendimento ao Público são unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Finanças, incumbidas de promover o atendimento e orientação à população em todos os Requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela Prefeitura de Goiânia, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. autuar e formalizar processos e requerimentos endereçados aos órgãos/entidades da Prefeitura;

II. proceder a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais, multas e outras receitas;

III. realizar o parcelamento dos tributos, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

IV. prestar informações sobre todos os serviços desenvolvidos pela Prefeitura.

Art. 56. Ao Gerente de Central de Atendimento ao Público, compete:

I. coordenar, no âmbito da Central, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, orientando os Atendentes quanto ao encaminhamento de requerimentos, pedidos de revisão de lançamento e outras informações solicitadas pelos contribuintes;

II. programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades desenvolvidas no âmbito da Central, de acordo com as normas e instruções emitidas pelo Secretário de Finanças;

III. articular-se com as chefias das unidades técnicas e administrativas dos Órgãos/Entidades municipais, visando à qualidade das informações e serviços prestados pela Central à população;

IV. promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao Gabinete do Secretário as folhas de freqüência e outros documentos relativos aos servidores lotados na Central, sob sua direção;

V. apresentar relatório estatístico mensal ao Secretário sobre o atendimento prestado ao público pela Central;

VI. fazer observar os dispositivos legais e as normas regulamentares das atividades administrativas, denunciando fraudes, desvios e outros atos ilícitos, praticados por servidores da unidade, comunicando oficialmente os fatos ao Secretário, sob pena de responsabilidade;

VII. desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPITULO XIII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I
DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Art. 57. A Junta de Recursos Fiscais, órgão deliberativo, de Segunda Instância Administrativa em matéria tributária/fiscal do Município, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, somente para fins de suporte administrativo e financeiro ao seu regular funcionamento.

Parágrafo único. A Junta de Recursos Fiscais possui Regimento Interno próprio.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO E INTEGRAÇÃO FISCAL

Art. 58. A Comissão de Análise, Avaliação e Integração

Fiscal - CAAIF, órgão de deliberação coletiva, integrante da Administração Pública Municipal na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, prevista no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 183/08, tem por finalidade a análise e avaliação da produtividade dos servidores de carreira da fiscalização das áreas tributária, de saúde pública, de posturas (costumes), edificações e uso do solo, de meio ambiente, de trânsito e transportes do Município, para fins de remuneração e aperfeiçoamento do sistema de programação e controle das atividades fiscais.

Parágrafo único - Compete à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal:

I. receber e conferir relatórios, peças fiscais e outros documentos comprobatórios da produtividade dos servidores fiscais;

II. proceder à avaliação e apuração do trabalho mensal desenvolvido pelos servidores fiscais, à vista da documentação própria e da legislação em vigor, aferindo a freqüência e a pontuação fiscal, para fins de elaboração da folha de pagamento;

III. preparar, mensalmente, os mapas e demais documentos relativos à apuração do trabalho dos fiscais, encaminhando-os ao Secretário de Administração e Recursos Humanos, à Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade e à Agência Municipal do Meio Ambiente, para fins de elaboração da folha de pagamento e, ainda, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, informando o valor do prêmio dos aposentados, conforme previsto em lei;

IV. conferir no Sistema de Recursos Humanos os seguintes proventos: vencimento, adicional de periculosidade, de produtividade, prêmio especial por produção extra, indenização de transporte e outras vantagens devidas aos servidores fiscais, conforme apuração realizada pela Comissão, nos termos da legislação;

V. emitir resoluções e normas complementares sobre a aplicação da legislação pertinente à apuração do trabalho fiscal;

VI. acessar e analisar todos os dados que alimentam o Sistema de Programação e Controle da Fiscalização, elaborando relatórios e outras informações;

VII. rejeitar os trabalhos fiscais realizados em desacordo com a legislação, regulamentos e demais normas complementares que dispõem sobre as atividades da fiscalização, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas nos mesmos;

VIII. manter permanente intercâmbio de informações com as diretorias e chefias setoriais das diversas áreas de fiscalização do Município, orientando-as quanto a correta aplicação da legislação em vigor;

IX. exercer todas as prerrogativas previstas em lei e nos regulamentos das atividades de fiscalização relativas às suas competências;

X. cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 59. A análise e avaliação dos trabalhos e da produtividade dos servidores fiscais serão realizadas de acordo com o disposto na legislação pertinente e nos Regulamentos específicos de cada fiscalização, sendo que a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal tem prerrogativa para:

I. não acatar atos de chefias imediatas ou mediatas dos fiscais inclusive do Titular do Órgão/Entidade, que contrariem o disposto em leis e demais dispositivos regulamentares pertinentes;

II. não acatar portarias, resoluções, avisos de férias, licenças e outros atos, após o mês da atividade avaliada; (concluída);

III. não acatar relatórios de atividades realizadas em dupla ou equipes, que não estejam acompanhados dos respectivos atos autorizativos, emitidos com precedência ao início das atividades;

IV. não acatar atividades de participação em cursos de treinamento, sem a devida homologação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V. não acatar atividades de participação em reuniões, sem assinatura dos participantes e do chefe imediato e a duração da mesma.

VI. aprovar os relatórios de desempenho e produtividade dos servidores fiscais, para fins de remuneração;

§ 1º. Os assessores-chefes dos Contenciosos Fiscais dos Órgãos/Entidades deverão notificar a CAAIF das decisões administrativas, proferidas em processos de infrações, que acarretem a sua nulidade parcial ou total.

§ 2º. Os Órgãos e Entidades de lotação dos servidores fiscais deverão encaminhar à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal todos os atos referentes às férias, licenças e outros afastamentos dos referidos servidores, sob pena de responsabilidade.

§ 3º. O servidor fiscal deverá encaminhar à Comissão, através de sua Chefia imediata, o último relatório de atividades do mês, até o 6º dia do mês subsequente a que se refere o trabalho, inclusive quaisquer outras informações e ocorrências funcionais que interfiram na sua produtividade.

§ 4º. A Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal no exercício de suas finalidades e competências recorrerá, sempre que necessário, à Procuradoria Geral do Município, nos casos de dúvidas relacionadas à aplicação da legislação em vigor.

SUBSEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 60. A Comissão de Análise. Avaliação e Integração Fiscal será constituída por 06 (seis) membros, todos preferencialmente com formação de nível superior, designados por ato do Chefe do Poder Executivo e funcionará em caráter permanente, durante o horário de expediente da Prefeitura, sendo que seus membros estarão sujeitos à carga horária de 08 (oito) horas diárias de trabalho..

§ 1º Cada membro da Comissão será responsável pela análise da documentação referente à produtividade de uma das seguintes áreas:

I. Fiscalização Tributária;
II. Fiscalização de Posturas - Costumes;
III. Fiscalização de Loteamentos e Edificações;
IV. Fiscalização de Meio Ambiente;
V. Fiscalização de Trânsito e Transportes;
VI. Fiscalização de Saúde Pública.

§ 2º A exceção do Presidente, os demais membros da Comissão deverão ser servidores públicos de carreira do Município.

§ 3º A Secretária Geral será responsável pela execução dos serviços de expediente da Comissão, controle de documentos, arquivo, digitação e demais atividades de apoio administrativo.

§ 4º É vedado a qualquer servidor lotado na Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal a divulgação ou utilização de dados, informações ou documentos de estrito interesse da Comissão para outros fins.

SUBSEÇÃO II
DAS REUNIÕES

Art. 61. A Comissão de Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Para a realização das reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º Cada membro da Comissão tem direito de voz e voto.

§ 3º As deliberações da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, observado o *quórum* mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes na reunião.

§ 4º Em cada reunião ordinária ou extraordinária serão distribuídos pelo Presidente aos membros da Comissão os processos e a documentação a ser analisada, fixando-se o prazo para a conclusão e apresentação dos relatórios de avaliação.

§ 5º Os processos e documentos já distribuídos e analisados pelos membros da Comissão, deverão ser apresentados e submetidos à apreciação dos demais membros em reunião, para deliberação e assinatura dos relatórios.

§ 6º Os membros da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, poderão, mediante aprovação da Comissão:

I. requerer, justificadamente, a solicitação de pareceres externos;
II. propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas;
III. relatar matérias que lhes forem destinadas, no prazo determinado;
IV. promover a coleta de informações técnicas junto a outros órgãos públicos e, realizar, quando necessário, visita às unidades responsáveis por fiscalização, a fim de averiguar e convalidar as atividades fiscais.

§ 7º Toda reunião da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal terá o registro da participação dos membros e será lavrada em Ata, onde ao final dos trabalhos, todos assinarão e se fará constar a convocação para a próxima reunião.

§ 8º. É facultado aos membros da Comissão o acesso a todos os dados informatizados das atividades fiscais para o cumprimento de suas competências.

SUBSEÇÃO III
DOS MEMBROS DA CAAIF

Art. 62. Ao Presidente da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, compete:

I. planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades da Comissão;
II. exigir a apresentação, em tempo hábil, dos trabalhos realizados pelo servidor fiscal, ainda que atribuídos por ato posterior ao Decreto nº. 2.039/93 ou Decreto nº. 1.211/93, aplicando penalidades cabíveis, no caso de não atendimento, devidamente estabelecidos em Ato Normativo específico;
III. distribuir os trabalhos aos membros da Comissão;
IV. encaminhar oficialmente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos todas as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores fiscais;
V. emitir atos normativos e pareceres finais, pedir e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige, bem como assinar a correspondência oficial da Comissão e os demonstrativos;
VI. comunicar aos titulares dos órgãos e entidades com competência para exercício de fiscalização, o descumprimento da legislação e normas pertinentes, por parte dos servidores fiscais que lhe são subordinados;
VII. assessorar e subsidiar os titulares dos órgãos e entidades, em matéria de sua competência;
VIII. aprovar normas para o bom andamento dos trabalhos da Comissão;
IX. representar ao Secretário Municipal de Finanças contra membros da Comissão que cometerem irregularidades, no exercício de suas funções;
X. participar, junto aos órgãos competentes da elaboração de projetos-de-leis e regulamentos pertinente à área de fiscalização;
XI. propor ao adequações na legislação relativa às atividades fiscais;
XIII. fazer cumprir a legislação e normas pertinentes à Comissão;
XIV. encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças as solicitações de recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Comissão;
XV. opinar sobre as questões omissas deste Regimento ou submetê-las ao Secretário Municipal de Finanças, quando for o caso;
XVI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 63. Aos demais membros da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, compete:

I. proceder à análise e aferir resultados dos relatórios de atividades desenvolvidas pelos servidores fiscais, em consonância com o que dispõe a legislação pertinente;

II. realizar os levantamentos necessários para elaboração do Demonstrativo de Produtividade Fiscal;

III. elaborar relatórios e mapas das atividades fiscais, sob sua responsabilidade;

IV. comunicar ao Presidente da Comissão toda e qualquer irregularidade identificada nos trabalhos apresentados pelos servidores fiscais;

V. desenvolver estudos da legislação em vigor e apresentar sugestões visando a melhoria dos trabalhos da Comissão;

VI. realizar levantamentos junto às unidades setoriais da fiscalização, através de vistorias para a confirmação de dados;

VII. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão para deliberação e aprovação de relatórios de produtividade fiscal;

VIII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídos pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. Será responsabilizado na forma da lei, civil, penal e administrativamente, o membro da comissão que atribuir pontos indevidos ao servidor fiscal ou que deixar de fazer as deduções previstas nos regulamentos próprios da atividade de fiscalização.

64. À Secretária Geral da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal compete:

I. receber e examinar toda correspondência e documentação encaminhada à Comissão;

II. controlar a entrada e saída dos relatórios fiscais e de outros documentos;

III. executar os serviços de digitação e estatísticas dos trabalhos efetuados pela Comissão, bem como a reprografia de documentos;

IV. catalogar e manter atualizada a legislação de interesse da Comissão;

V. controlar a frequência dos membros, licenças médicas e outros documentos comprobatórios dos trabalhos da Comissão;

VI. preparar relatórios e estatísticas sobre os trabalhos desempenhados pela Comissão;

VII. providenciar a publicação oficial dos atos e decisões da Comissão;

VIII. manter atualizado o dossiê de cada servidor fiscal no tocante ao desempenho e produtividade para fins de remuneração;

IX. manter o banco de dados previsto no Art. 11, deste Regimento;

X. prestar às partes interessadas informações sobre o andamento de processos e documentos;

X. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídos pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. A Comissão deverá estruturar e manter banco de dados com informações relativas ao histórico da produtividade fiscal e dos valores mensais das folhas de pagamento dos servidores fiscais por área de atuação, visando subsidiar e agilizar os trabalhos ao seu encargo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA

CAPITULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 65. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I. promover a participação da Secretaria na elaboração de planos programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II. definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

IV. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria;

V. administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI. referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII. expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dar-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e omissões;

VIII. aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

IX. rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

X. determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XI. promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais;

XII. baixar Calendário Fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;

XIII. requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar

documentos, assinar ou endossar, juntamente com o Diretor do Departamento do Tesouro, cheques emitidos ou recebidos pela Secretaria;

XIV. decidir sobre pedidos de equidade, nos termos da lei;

XV. aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XVI. comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

XVII. prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades da Pasta;

XVIII. delegar competência as diversas chefias e servidores da Secretaria, naquilo que couber;

XIX. convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XX. propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XXI. representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XXII. reunir-se com Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

XXIII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

CAPITULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 66. São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I. participar da planificação das atividades da Secretaria;

II. distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são subordinadas;

III. promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Pasta;

IV. controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades, sob sua responsabilidade;

V. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe forem diretamente subordinadas;

VI. propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII. requisitar material de consumo, conforme as normas do regulamento pertinente;

VIII. definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX. cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviços;

X. zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade do Departamento, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XI. elaborar relatórios mensais da movimentação processual e da produtividade da respectiva unidade, bem como colaborar para consecução dos objetivos e metas projetadas;

XII. manter perfeita articulação com as demais Unidades Setoriais da Secretariado, visando o intercâmbio de informações necessárias ao bom desenvolvimento das atividades;

XIII. subsidiar o Secretário, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XIV. acompanhar a atualização da legislação vigente relativa à competência do Departamento;

XV. propor, no âmbito da estrutura municipal, a divulgação de normas e procedimentos a cargo do Departamento;

XVI. cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as normas, regulamentos e demais instruções de serviço emitidas pelas autoridades superiores;

XVII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS OCUPANTES DAS CHEFIAS DE DIVISÕES

Art. 67. São atribuições comuns aos ocupantes das chefias de Divisão:

I. promover a execução das atividades de competência da Divisão que chefia;

II. programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da Divisão;

III. apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela Divisão;

IV. emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V. controlar a freqüência do pessoal sob sua chefia;

VI. prestar as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes aos processos e assuntos sob sua responsabilidade, bem como no que tange ao regular funcionamento da unidade.

VII. acompanhar a atualização da legislação vigente relativa à sua área de competência;

VIII. desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos relativos à sua área de competência;

IX. zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

X. subsidiar o Diretor, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que for atribuída pelo Diretor ou Assessor Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 68. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

Parágrafo único. Todos os servidores da Secretaria Municipal de Finanças deverão obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência e os previstos nos incisos do art. 37, da Constituição da Republica Federativa do Brasil.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O Secretário de Finanças fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do Órgão.

Art. 70. As unidades da Secretaria de Finanças funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua;

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 71. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias suas substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 72. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Municipal de Finanças e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ANEXO ÚNICO/DECRETO N.º 3277/2009

NOMINATA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

Estrutura Organizacional	Quant.	Classificação Das Chefias
Secretário	**01**	**Subsídio**
Chefe de Gabinete	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-5
Assessor Tributário	03	DAS-4
Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	**01**	**DAS-4**
Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal	**01**	**DAS-4**
Assessor Jurídico	02	DAS-3
Assistente Jurídico do Contencioso	07	DAI-5
Chefe da Divisão de Levantamento Sócio-Econômico	01	DAI-5
Diretor do Departamento de Controle da Arrecadação	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Recepção de Documentos	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle da Arrecadação	01	DAI-5
Diretor de Cobrança e Recebimento da Dívida	**01**	**DAS-5**
Chefe da Divisão da Dívida Ativa	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Cobrança	01	DAI-5
Diretor de Receitas Diversas	**01**	**DAS-5**
Chefe da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Supervisão Fiscal	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Cadastro de Atividades e Lançamento	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle do ISS Estimado e Informação Fiscal	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento da Microempresa-ME e Empresa de Pequeno Porte-EPP	01	DAI-5
Diretor da Receita Imobiliária	**01**	**DAS-5**
Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Administração do Imposto Sobre Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis – ISTI	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Preparação e Lançamento	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Vistoria de Imóveis	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Contribuições	01	DAI-5
Diretor do Tesouro Municipal	**01**	**DAS-6**
Chefe da Divisão do Tesouro	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Escrituração e Controle	01	DAI-5
Diretor de Contabilidade e Administração Financeira	**01**	**DAS-5**
Diretor do Departamento de Contabilidade	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Contabilidade da Administração Direta	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle Contábil da Administração Indireta	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle Contábil das Companhias	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Consolidação de Balancetes e Balanços	01	DAI-5
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Tomadas de Contas	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Acompanhamento das Contas	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle da Divida	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Diligências, Projetos, Contratos e Convênios	01	DAI-5
Diretor do Departamento de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária da Administração Direta	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário da Administração Indireta	01	DAI-5

Chefe da Divisão de Controle da Disponibilidade Financeira	01	DAI-5
Diretor do Departamento Administrativo	**01**	**DAS-4**
Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-3
Gerente de Central de Atendimento ao Público	**06**	**DAS-2**
Presidente da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal	**01**	**DAS-4**
Membro da CAIFF	06	DAI-5
Secretária Geral da CAIFF	01	DAI-5

Outros Cargos/Funções Gratificadas	**Quant.**	**Classificação das Chefias**
Assistente Técnico	10	DAÍ-5
Secretaria Executiva	01	DAI-4
Motorista do Secretário	01	DAI-4
Atendente de Agência	175	CC-4
Avaliador de Imóveis	15	DAI-4
Assessor Executivo/Cadastrador	15	CC-4+ 50% para cargo de 40 horas semanais

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3321, DE 25 DE AGOSTO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972 e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como o contido no Processo n.º 3.606.700-4/2008, de interesse de **SANTA TEREZA FORMAS ANDAIMES E ESCORAMENTOS LTDA,**

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02 e 03, da Quadra 56, situados na Avenida Ville, Rua MDV-43 e Rua MDV-46, Setor Moinho dos Ventos, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/03, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 01/03 ÁREA 4.190,73m²
Frente para a Avenida Ville.....73,00m
Fundo, confrontando com a Rua MDV-43.....50,29m
Lado direito, confrontando com o Lote 04.....60,00m
Lado esquerdo, confrontando com a MDV-46.....49,37m
Pela linha de Chanfrado Rua MDV-43
com a Rua MDV-46.....8,53m
Pela linha curva.....D=16,37m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de agosto de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3322, DE 25 DE AGOSTO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.274.125-8/2007, de interesse de **LOURIVAL LOUZA JUNIOR,** e

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto n.º 176, de 23 de janeiro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta do lotes 01, 02, 03, 04, 23 e 24, da Quadra C-18, situados à Avenida H e ruas 14 e 70, Jardim Goiás, nesta Capital, passando a constituir o Lote 1/4-23/24, com as seguintes características e confrontações:

Lote 1/4-23/24 Área 4.206,83 m²
Frente para a Avenida H.....D=53,24m
Fundo, confrontando com
os lotes 5, 21 e 22.....35,40+41,52+22,20m
Lado direito, confrontando com a Rua 70.....D=12,38+32,10m
Lado esquerdo, confrontando
com a Rua 14.....D=41,41+16,35m

Pela Linha Curva - Avenida H com Rua 14.....D= 20,26m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de agosto de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3323, DE 25 DE AGOSTO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972 e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.586.144-1/2008, de interesse de **CONSCIENTE CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA,**

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 09, 10 e 11, da Quadra 73 situados à Rua T-52, Setor Bueno, nesta Capital, passando a constituir o Lote 9/11, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 9/11 ÁREA 2.100,00m²
Frente para a Rua T-52.....60,00m
Fundo, confrontando com os lotes 07 e 13.....60,00m
Lado direito, confrontando com o Lote 12.....35,00m
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 08.....35,00m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de agosto de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3324, DE 25 DE AGOSTO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nas Leis Federais n.ºs 6.766/79 e 10.257/01, Leis Municipais nº.s 7.222/93 e 7.502/95, Decreto Regulamentador nº. 1.119/79, Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, bem como o contido nos Processos n.ºs 3.117.809-6/2007, 3.578.434-9/2007 e 3.578.619-8/2008, de interesse de **JOSÉ FRANCISCO NUNES,**

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº. 176, de 23 de janeiro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e incluído em ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL-III (ZEIS-III), com exceção feita às Áreas Públicas Municipais destinadas a equipamentos urbanos e Zona de Proteção Ambiental - I e III, o Projeto de Reloteamento denominado **"RESIDENCIAL ESTRELA D'ALVA",** com área total de 91,223,56m² (noventa e um mil, duzentos e vinte e três vírgula cinqüenta e seis metros quadrados), parte integrante dos Sítios de Recreio Estrela D'Alva, localizada em Zona de Expansão Urbana do Município de Goiânia, região noroeste de Goiânia, conforme Lei Complementar nº 060/97, em conformidade com as plantas, memorial descritivo, listagem de lotes e demais atos

contidos nos processos anteriormente mencionados.

Art. 2º O Parcelamento será composto de:

1. DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS DO RELOTEAMENTO:

SUPERFICIE DO TERRENO E A RELOTEAR:	91.223,56m² = 100,000%

2. UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS RELOTEADAS:

Total de Quadras:	09
Números de Lotes:	253
Área mínima de lote:	200,00
Frente mínima:	10,00
Total da área dos 253 lotes:	57.147,07m² = 62,645%
Total das Áreas de Equipamentos Urbanos:	9.084,12m² = 9,958%
Total das Áreas Espaço Livre de Uso Público e Áreas P/ Equipamentos Comunitários:	13.693,12m² = 15,011%
Vias e Canalização de Tráfego:	20.383,37m² = 22,344%

3. ÁREAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

APM - 01: PRAÇA - PARQUE INFANTIL = 4.609,00m² = 5,053%

Frente para a Rua das Hortências	= 65,00m
Fundo, confrontando com a Rua das Orquídeas	= 65,00m
Lado direito, confrontando com a Av. Otavio Lucio	= 56,20m
Lado esquerdo, confrontando com a APM-2	= 66,20m
1º Chanfrado: Av. Otavio Lucio c/ Rua das Orquídeas	= 7,07m
2º Chanfrado: Av. Otavio Lucio c/ Rua Hortências	= 7,07m

APM - 02: EQUIPAMENTO COMUNITÁRIO = 9.084,12m² = 9,958%

Frente para a Rua das Hortências	= 132,60m
Fundo, confrontando com a Rua das Orquídeas	= 132,60m
Lado direito, confrontando com a APM-1	= 66,20m
Lado esquerdo, confrontando com a Rua 13 de Maio	= 56,20m
1º Chanfrado: Rua das Orquídeas c/ Rua 13 de Maio	= 7,07m
2º Chanfrado: Rua 13 de Maio c/ Rua das Hortências	= 7,07m

Art. 3º Em conformidade com o art. 55, III, da Lei Complementar n.º 031/94, no parcelamento denominado **"RESIDENCIAL ESTRELA D'ALVA",** fica prevista a seguinte Zona de Uso: ZEIS-III - Zona Especial de Interesse Social III, para todas as quadras.

Art. 4º DO SISTEMA VIÁRIO: De acordo com o Parecer DVEV n.º 043/09, fls. 18, dos autos, deverá ser incluída como vias integrantes do **Sistema Viário Básico** da Cidade: a Av. Otavio Lucio, classificada como **Via Coletora.**

Art. 5º Fica o proprietário compromissado a Urbanizar a Praça/Parque Infantil - APM - 01 (Praça das Flores) do reloteamento em questão, conforme projeto aprovado e consonância com a **CLÁUSULA PRIMEIRA** do **TERMO DE COMPROMISSO** firmado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e a Empresa MEIA PONTE PARTICIPAÇÕES LTDA., às fls. 90 a 92 dos autos.

Art. 6º Conforme art. 3º, inciso I e II e art. 8°, da Lei nº 7.222/93, e Decreto n.º 1.326, de 13 de abril de 2005, o interessado deverá implantar no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar da data de aprovação do loteamento:

a. rede de energia elétrica e pontos de iluminação pública nos cruzamentos, quando houver posteamento;
b. rede de distribuição e abastecimento de água potável;
c. abertura de vias de circulação;
d. demarcação dos lotes, quadras e áreas públicas;
e. obras de escoamento de águas pluviais, através de nivelamento e terraplenagem;
f. obras de pavimentação asfáltica, galerias de águas pluviais e sarjetas.

Art. 7º Como garantia caucionária pela execução dos serviços de infraestrutura, ou seja, rede de energia elétrica e iluminação pública, rede de distribuição e abastecimento de água potável, perfazendo o valor total de **R$ 219.562,34** (duzentos e dezenove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e trinta e quatro centavos) assim distribuídas: 1 - Rede de Energia Elétrica: **R$ 88.763,11** (oitenta e oito mil, setecentos e sessenta e três reais e onze centavos) - 2 - Rede de Iluminação Pública: **R$ 27.356,41** (vinte e sete mil, trezentos e cinqüenta e seis reais e quarenta e um centavos), 3 - Rede de Abastecimento de Água Potável: **R$ 103.442,82** (cento e três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta e dois centavos), foram dados os lotes de terras de 2 ao 11, 17 ao 26 da Quadra 16/2 do Residencial Estrela Dalva, nesta Capital, contendo área total de 4.000,00m² (quatro mil metros quadrados) todos localizados na área onde se pretende implantar o loteamento denominado Residencial Estrela D'Alva, conforme consta na Escritura Pública de Caução, do Livro 3653-N, folhas n.º 18/19, lavrado no 4º Tabelionato de Notas da Comarca de Goiânia, bem como a Nota Promissória no valor de **R$ 617.945,95** (seiscentos e dezessete mil, novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e cinco centavos) como garantia de execução das obras de pavimentação asfáltica, galeria de águas pluviais e sarjetas, conforme consta do Convênio e Termo de Compromisso firmado entre o interessado e esta Municipalidade.

Art. 8º A implantação da infra-estrutura de pavimentação asfáltica que trata o artigo anterior será acompanhada e fiscalizada pela Agência Municipal de Obras - AMOB, a quem compete a sua aprovação.

Art. 9º Fica obrigado o Empreendedor/Proprietário a comunicar oficialmente às concessionárias (CELG, AMOB, SANEAGO e COMURG), o início de qualquer obra de infraestrutura do referido Parcelamento.

Art. 10. A implantação do loteamento é de total competência e obrigação do Responsável Técnico (R.T.), juntamente com o proprietário do mesmo.

Art. 11. Após a aprovação do reloteamento, o empreendedor tem prazo de 180 (cento e oitenta dias) para registro no Cartório de Registro de Imóveis e entregar o documento de averbação à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, sob pena de caducidade da aprovação, conforme disposição do art. 18, da Lei Federal nº 6.766/79.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25

dias do mês de agosto de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de compromisso que fazem, de um lado, O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito À Av. PL-1, Quadra APM-9, Lote 02, Park Lozandes, nesta Cidade de Goiânia, CAPITAL DO Estado de Goiás, inscrito no CNPJ/MF 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente **MUNICÍPIO,** neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Dr. **IRIS REZENDE MACHADO,** brasileiro, casado, advogado, portador do CPF/MF nº 002.475.701-25 e RG nº 23929-1291416 SSP-GO 2ª via, devidamente assistido pelo Procurador Geral do Município, **Desor. ELCY SANTOS DE MELO,** brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB-GO. Sob o nº 28.993, portador do CPF/MF nº 075.122.791-91, e do outro lado a **MEIA PONTE PARTICIPAÇÕES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade empresária limitada, com sede e domicílio na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, à Rua 2, 45 conj. 403 Centro, Goiânia, Estado de Goiás, CEP 74013-020, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Goiás em 21 de maio de 2007, sob o nº 52202399497 e inscrição no CNPJ(MF) nº 08.842.831/0001-12, neste ato devidamente representada por seu sócio, **IOAV BLANCHE,** brasileiro, casado, arquiteto, portador do CPF/MF nº 375.176.781-91 e RG nº 1.412.560 SSP-GO., domiciliado e residente à Rua Quirinopolis, quadra T 2 lote 6, Residencial Goiás, Alphaville Flamboyant, Goiânia, Estado de Goiás, firmam o presente **TERMO DE COMPROMISSO,** mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A Empresa acima mencionada, já devidamente qualificada, com a assinatura do presente **TERMO** se compromete, de acordo com a solicitação da Procuradoria Geral do Município e frente ao Decreto nº 1.326/05, de 13 de abril de 2005, e Portaria Normativa, bem como Portaria Conjunta nº 1 da Secretaria do Planejamento e Procuradoria Geral do Município, datada de 14.11.05, a atender as exigências ali contidas para o fim de obtenção da autorização para aprovação do loteamento de sua propriedade, denominado Residencial **ESTRELA DALVA,** na zona urbana de Goiânia: **Executar as obras de PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS e SARJETAS, do sistema viário do projeto urbanístico do mencionado loteamento, aprovado pela Secretaria de Planejamento.**

CLÁUSULA SEGUNDA

A Empresa acima qualificada, para a garantia de execução da obra mencionada na cláusula primeira, anexa ao presente Nota Promissória nº 1, no valor de R$ 617.945,95 (seiscentos e dezessete mil, novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), datada de 08 de junho de 2009, com vencimento para 08 de junho de 2011, para conforme parecer e tabela das folhas 213 e 214 dos processos nº 35786198/31178096/35784349. Fica acordado entre as partes envolvidas neste, que após a entrega das referidas obras, a Nota Promissória deverá ser devolvida à Empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA

Em contrapartida o **MUNICÍPIO** se compromete, através da Procuradoria Geral do Município, a dar prosseguimento ao processo de liberação do Decreto de aprovação do referido loteamento, de interesse da compromissada acima mencionada, ora em andamento na Prefeitura.

CLÁUSULA QUARTA

Fica estabelecido, entre as compromissadas, que as obras acima mencionadas terão um prazo de execução e conclusão de 02 (dois) anos, a contar da data do decreto de aprovação do parcelamento.

CLÁUSULA QUINTA

Fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Compromisso.

E, por estarem justos e compromissados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias na presença das testemunhas abaixo.

Goiânia, 08 de junho de 2009

PREFEITO MUNICIPAL
IRIS REZENDE MACHADO

PROCURADOR GERAL
Desor.ELCY SANTOS DE MELO

MEIA PONTE PARTICIPAÇÃO LTDA.
IOAV BLANCHE

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF:

Nome:
CPF/MF:

AVISOS

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2009

A Pregoeira Fabiana Cristina Machado, designada pelo Decreto Municipal nº 2152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público a **REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2009,** processo nº 36841664/2009, destinado à contratação de empresa especializada em prestação de serviços e reposição de peças do coletor compactador para 50 (cinquenta) caminhões coletores de lixo, conforme consta dos autos, processuais.

Goiânia, 27 de agosto de 2009.

Fabiana Cristina Machado
Pregoeira

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 229/2009 (MENOR PREÇO GLOBAL)

A Pregoeira Maria do Carmo Marques de Sousa, designada pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 229/2009, processo nº 37747190/2009

Empresa Vencedora:

MATTOS CARVALHAES TURISMO CONSULTORIA E EVENTOS LTDA.

Goiânia, 27 de agosto de 2009.

Maria do Carmo Marques de Sousa
Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 013/2009
DATA ABERTURA: 14 de setembro de 2009.
HORÁRIO: 09h:00
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de faixas de anúncios e placas de homenagem pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço por Item.
LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Av. Goiás, n. 2001, Centro, Goiânia-GO.
PROCESSO: n. 20090001585
INTERESSADA: Câmara Municipal de Goiânia.

Retire e acompanhe o edital no sitio www.camaragyn.go.gov.br - Fone/Fax (62) 3524-4205, e-mail. licitacao@camaragyn.go.gov.br

Goiânia, 28 de agosto de 2009.

Adv. Aderilton Bezerra dos Santos
Pregoeiro

Adonias Lemes do Prado Jr.
Presidente da CPL

EDITAL

COMURG

CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

EDITAL Nº. 002/2009

COMUNICADO

DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRABALHADOR NOS SERVIÇOS DE COLETA, DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS - TLP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto nº. 3.915 de 28 de dezembro de 2001, bem como no Edital nº. 002/2009 da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG,

COMUNICA AOS CANDIDATOS INSCRITOS NO CARGO ACIMA CITADO QUE A PROVA PRÁTICA SERÁ REALIZADA DE 21 A 29 DE SETEMBRO DE 2009.

Para tomarem conhecimento do dia, local e horário que deverão comparecer para realização da prova, é necessário imprimir a partir de 01/09/09, o Comunicado onde constam estes dados, através do site www.comurg.concurso.goiania.go.gov.br. Caso o candidato não disponha de condições para acessar a internet, poderá retirar seu Comunicado de Prova na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Rua 16 esq. c/ Rua 12, nº. 97, Edifício Capemi, Setor Central, das 8 às 17 horas.

As informações a respeito da Prova Prática, inclusive o Edital Complementar nº. 001/2009, no qual constam os Critérios para Realização e Avaliação das Provas Práticas também estão disponíveis nestes mesmos endereços.

Esclarecimentos ainda poderão ser obtidos por meio dos telefones 08006460156 e 3524 2535.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, aos 28 dias do mês de agosto de 2009.

JORGE DOS REIS PINHEIRO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

A empresa **AUTO CABEÇOTE GOBBI LTDA** localizada na Avenida Brasil Central Qd. 01 Lt. 11 Nr 164 Setor Vila Mauá - Goiânia/GO, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 31871891, a Licença Ambiental Simplificada para atividade de Comércio Varejista de Peças para Veículos e Prestação de Serviços em Retifica de Motores em Geral, de Micro a Médio Porte.

Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial Diário Oficial

Diário Oficial Diário Oficial
Diário Oficial Diário Oficial
Diário Oficial Diário Oficial
Diário Oficial Diário Oficial
Diário Oficial Diário Oficial

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei N° 1.552, de 21/08/1959

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

PAULO GOUTHIER JÚNIOR
Editor do Diário Oficial do Município

Impressão e Acabamento:

Multi Impressões

Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozandes - Goiânia - GO
CEP: 74.805-010
Fone: 3524-1094
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas
Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.
B - Assinaturas e Avulso

ASSINATURA SEMESTRAL..... R$ 160,00 (sento e sessenta reais)
VENDA AVULSA..... R$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS..... R$ 20,00 (vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01(uma) página R$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL / 2009..... R$ 84,00 (oitenta e quatro reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR..... R$ 34,00 (trinta e quatro reais)