



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 1002 - Suplementar | Sexta-feira, 29 de Novembro de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro
Prefeito

José Roberto Stopa
Vice-Prefeito

Valdir Leite Cardoso
Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus
Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Justino Astrevo Aguiar
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - interino

Edilene de Souza Machado
Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho
Secretário Municipal de Fazenda

Ellaine Cristina Ferreira Mendes
Secretária Municipal de Gestão

Wilton Coelho Pereira
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Juares Silveira Samaniego
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Luciana Zamproni Branco
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida
Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini
Secretário Municipal de Comunicação

José Roberto Stopa
Secretário Municipal de Obras Públicas

Leovaldo Emanuel Sales da Silva
Secretário Municipal de Ordem Pública

Márcio Alves Puga
Secretário Municipal de Planejamento

Deiver Alessandro Teixeira
Secretário Municipal de Saúde

Francisco Antônio Vuolo
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Lincoln Tadeu Sardinha Costa
Secretário Municipal da Turismo

Benedicto Miguel Calix Filho
Procurador-Geral do Município

Hélio Santos Souza
Controlador-Geral do Município

João Carlos Hauer
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

Vanderlucio Rodrigues da Silva
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito	01
Lei Complementar.....	01
Decreto.....	02
Ato.....	28

Atos do Prefeito

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO POR CONVÊNIO DE SERVIDOR PÚBLICO N.º 034/2024 DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, Praça Alencastro, CEP: 78.005-490, na cidade de Cuiabá, representado pelo Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá, **EMANUEL PINHEIRO**, por meio da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá/MT, doravante denominada CEDENTE e de outro lado a Assembleia Legislativa de Mato Grosso - ALMT, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.929.049/0001-11, com sede na Avenida André Antônio Maggi, nº 06, setor A – Centro Político Administrativo, CEP: 78049-901, Cuiabá-MT, neste ato representado pelo Sr. **JOSÉ EDUARDO BOTELHO**, doravante denominado CESSIONÁRIO, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão por Convênio, com ônus para o cedente mediante reembolso da remuneração e dos encargos sociais pelo cessionário, pelo período de **02/12/2024 a 01/12/2025**, do servidor municipal **AVAIR GERMANO DE FREITAS**, matrícula funcional nº 4035991, cargo de Agente Municipal de Trânsito e Transporte.

Cuiabá-MT, 27 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Cuiabá

LUCIANA ZAMPRONI BRANCO
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Lei Complementar

LEI COMPLEMENTAR Nº 551 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 512, DE 02 DE MAIO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE DISPÕE SOBRE O VALOR MÍNIMO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA PARA PROPOR AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nova redação ao caput do art. 1º, da Lei Complementar nº 512, de 02 de maio de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica fixado em R\$ 10.000,01 (dez mil reais e um centavo), o valor mínimo de débito consolidado, para realização da cobrança de Dívida Ativa do Município, através de execução fiscal, em consonância com a Resolução nº 547 de 22/02/2024 do CNJ." **(NR)**

Art. 2º Dá nova redação ao caput e revoga os incisos "I", "II", "III", "IV", "V", do art. 2º da Lei Complementar nº 512, de 02 de maio de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 532, de 26 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município poderá requerer a desistência e a consequente extinção, com a respectiva baixa na distribuição, sem renúncia do crédito, bem como se abster de interpor recurso, em execuções fiscais de débitos com a Fazenda Pública Municipal, de valor consolidado igual ou inferior ao valor previsto no artigo 1º desta Lei Complementar, desde que não haja movimentação útil há mais de um ano sem citação do executado ou, ainda que citado, não tenham sido localizados bens penhoráveis." **(NR)**

I – revogado

II – revogado

III – revogado

IV – revogado

V – revogado

Parágrafo único. (...)"



Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 29 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Decreto

DECRETO Nº 10.682 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, JUNTAMENTE COM AS COMPETÊNCIAS DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, E SEUS ANEXOS.

O Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea “a” do artigo 41 da Lei Orgânica Municipal do Município.

Art. 1º Fica aprovado o regimento interno da Secretaria Municipal de Fazenda e seus anexos, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

Parágrafo único. Considerando que a Contadoria Geral do Município é órgão de natureza estratégica e instrumental, dotado de autonomia técnica e sem subordinação hierárquica ao Secretário Municipal de Fazenda, nos termos da Lei Complementar n. 461, de 16 de janeiro de 2019 e da Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019, fica seu organograma disposto no Anexo II.

Art. 2º Este regimento interno e os respectivos organogramas têm como base o Decreto n. 10.446 de 20 de setembro de 2024, que define sua Estrutura Organizacional.

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições regulamentares em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 29 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE, COMPETÊNCIA E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) é órgão de natureza estratégica e instrumental, integrante da administração direta do poder executivo municipal com competência para gerir as políticas tributárias, fiscal e financeira do Município de Cuiabá, nos termos da Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019.

Parágrafo único. A gestão e execução da contabilidade pública do Município de Cuiabá é de competência da Contadoria Geral do Município, que goza de autonomia para dispor sobre a aplicação das normas contábeis aplicadas ao setor público.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda tem a finalidade de executar as políticas tributária e fiscal do município, bem como arrecadar e fiscalizar a receita tributária, acompanhar a despesa pública, exercer o controle da dívida e as atividades pertinentes à contabilidade pública por meio da Contadoria Geral do Município, assim como:

- I - administrar, lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- II - acompanhar e gerenciar as receitas públicas municipais;
- III - modernizar e gerir a gestão fazendária e as tecnologias de informação e dados que envolvam as áreas tributária, financeira e contábil;
- IV - gerir o cadastro fiscal municipal, inclusive as informações georreferenciadas;
- V - formular, administrar e executar as políticas tributária, financeira e contábil;
- VI - gerir a contabilidade pública e a tesouraria do município.
- VII - exercer as atividades do contencioso administrativo tributário de primeira e segunda instância;
- VIII - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária;
- IX - gerir os recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- X - gerir a infraestrutura de datacenter e promover a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI - promover, por meio da Contadoria Geral do Município, os registros e escrituração contábil do Município, na forma do que dispõe o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais normas emitidas pelos órgãos competentes;
- XII - executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis e fiscais do

- Município;
- XIII - encaminhar os créditos tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;
- XIV - processar e acompanhar a execução da despesa;
- XV - propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
- XVI - conceder licenças e fornecer atestados, declarações e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SMF; e
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como outras atividades correlatas à sua competência.
- § 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Fazenda poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas
- § 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da administração pública municipal direta e indireta devem fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda, quando solicitados pelo Secretário Municipal de Fazenda, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.
- §3º Todas as informações a serem prestadas pelas Secretarias Adjuntas e demais órgãos ou entidades externas à SMF, deverão passar antes pela apreciação do Secretário Municipal de Fazenda.
- Art. 3º À Contadoria Geral do Município, órgão central de contabilidade, compete gerenciar a contabilidade do Município, demonstrar os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizar informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecer o controle interno e externo; promover a integração e consolidação das contas dos poderes e órgãos; exercer o controle e acompanhamento da dívida pública; evidenciar e controlar os custos dos projetos, atividades e unidades da administração pública; realizar cálculos, para fins de instrução processual, de natureza contábil, à Procuradoria Geral do Município, além das atribuições regulamentares abaixo:
- I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil do Município;
- II - elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores fiscais para fins de tomada de decisão;
- III - gerenciar a contabilidade, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e para o fortalecimento do controle interno e externo;
- IV - prestar orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração e publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - manter e aprimorar o Plano de Contas Único aplicado ao setor público;
- VI- elaborar o Balanço Geral do Município de Cuiabá e o Relatório Contábil para subsidiar o processo de prestação de contas da Administração Municipal;
- VII - gerir o sistema informatizado de natureza contábil e financeira do município, promovendo alterações, customizações, parametrizações e integrações com outros sistemas que resultam direta ou indiretamente no processo de registro de eventos contábeis do município;
- VIII - elaborar a matriz de saldos contábeis;
- IX - orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios, da legislação e das normas contábeis;
- X - elaborar pareceres, cujo objeto esteja relacionado aos princípios, à legislação e às normas contábeis;
- XI - orientar a classificação contábil de documentos em conformidade com o plano de contas;
- XII - elaborar calendários que visem orientar os atos de gestão para cumprimento dos prazos legais em matéria contábil;
- XIII - propor, planejar e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores da COGEM, bem como dos usuários, das entidades da Administração Direta e Indireta do Município, quanto à correta utilização do Sistema Financeiro e Contábil;
- XIV - acompanhar as instruções contábeis baixadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, e demais órgãos competentes, com o objetivo de atualizar e adequar as rotinas, sistemas e procedimentos contábeis do Município;
- XV- orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir na sua área de atuação, as normas e procedimentos em vigor;
- XVI - propor a sistematização e acompanhar a implantação e evolução das rotinas necessárias a adequação do sistema de contabilidade do Município, no sentido de adequar estes aos procedimentos definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);
- XVII - estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Contabilidade do Município, voltadas às demandas legais e regimentais existentes e as de caráter legal e gerencial que devam ser implantadas, através de criação de metodologias, normas e procedimentos necessários para eficácia aplicação no Município do Manual



de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP/STN), das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC/STN), das Normas Brasileira de Contabilidade Técnica Setor Público (NBC_TSP/CFC), das Normas Brasileira de Contabilidade Suplementares ao Setor Público (NBC_T/CFC) e do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF/STN);

XVIII - auxiliar na gestão e no aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de natureza contábil do Município;

XIX - implementar, gerir e manter o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);

XX - implantar e fomentar o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nas suas unidades administrativas subordinadas, nos termos das diretrizes e normas do Governo Municipal;

XXI - coordenar o planejamento estratégico e a gestão para resultados no âmbito da COGEM em consonância com as diretrizes do órgão de planejamento central e da área de planejamento da SMF;

XXII - pronunciar-se quanto a informações, recomendações, levantamento de créditos/débitos e decisões judiciais que envolvam a contabilidade municipal;

XXIII - prestar informações, dentro do prazo estabelecido, relativas às diligências do Ministério Público, Ouvidoria, Controladoria, Procuradoria, Corregedoria, Tribunal de Contas e demais autoridades policiais e judiciais; e

XXIV - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º Nos termos da Lei Complementar n. 461, de 16 de janeiro de 2019 e da Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019, alteradas pela Lei Complementar n. 543, de 3 de julho de 2024, a Contadoria Geral do Município é órgão de natureza estratégica e instrumental e goza de autonomia técnica na sua função de gerenciar a Contabilidade Pública do Município de Cuiabá e suas unidades subordinadas.

§2º Com exceção das unidades de assessoramento superior, a Contadoria Geral do Município e suas unidades administrativas serão chefiadas por servidores integrantes da carreira de profissionais de contabilidade instituída pela Lei Complementar n. 461, de 16 de janeiro de 2019, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º A proposição, ao Chefe do Poder Executivo, para alteração da estrutura administrativa e lotação dos servidores sob supervisão da Contadoria Geral do Município compete ao Contador Geral do Município.

CAPÍTULO III - DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Art. 4º A identidade organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda é representada pela missão, visão e valores abaixo:

I - missão: promover gestão tributária, contábil e financeira com excelência, de modo a prover receita pública com justiça fiscal para contribuir com o desenvolvimento sustentável do Município de Cuiabá;

II - visão: ser reconhecida como uma instituição de referência na gestão fiscal municipal;

III - valores: ética, profissionalismo, inovação, qualidade, humanização no atendimento ao público, transparência, celeridade e simplicidade.

Parágrafo único. As definições de missão e visão, previstas nos incisos I e II deste artigo, têm caráter exemplificativo, podendo o Secretário Municipal de Fazenda fazer alterações que comportem a dinamicidade do ambiente interno e externo.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional e a subordinação das unidades da Secretaria Municipal de Fazenda se constitui da seguinte forma:

Conselho Administrativo de Recursos Tributários do Município de Cuiabá - CART

1. Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda - GAB/SMF

2. Gabinete do Contador Geral do Município - GAB/COGEM

1.1 Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF

1.2 Secretaria Adjunta de Receita - SAR

1.1 Assessoria Técnica-Jurídica - ATJ

1.2 Assessoria Técnica-Tributária de Normas, Consultas e Julgamento - ATJULG

1.3 Assessoria Técnica de Governança Fazendária - ASGOV

1.4 Assessoria Técnica de Suporte Fazendário - ASUF

1.5 Assessoria de Relacionamento Institucional - ASRI

1.6 Ouvidoria Setorial Fazendária - OSF

2.1 Assessoria de Gabinete da Contadoria - ASGAC

2.2 Assessoria Executiva de Compliance e Indicadores Fiscais - ASECFIF

2.3 Assessoria Técnica-Jurídica - ATJ

1.1.1 Assessoria Especial de Gestão Financeira - AGEFIN

1.1.2 Assessoria Especial Administrativa - AESA

1.1 Diretoria Administrativa Financeira - DAF

1.1.1 Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF

1.1.1.1 Gerência Administrativa - GEAD

1.1.1.2 Gerência de Licitações e Contratos - GELC

1.1.2 Coordenadoria Financeira- COFIN

1.2.1 Diretoria de Receitas Imobiliárias - DRI

1.2.1.1 Coordenadoria de Cadastro Imobiliário - CCI

1.2.1.1.1 Gerência de Manutenção de Cadastro Imobiliário - GMCI

1.2.1.2 Coordenadoria de Georreferenciamento - COGEO

1.2.1.2.1 Gerência de Georreferenciamento - GECEO

1.2.1.3 Coordenadoria Técnica de IPTU - COTIP

1.2.1.3.1 Gerência de Apoio ao IPTU - GAIP

1.2.1.4 Coordenadoria Técnica de ITBI - CITBI

1.2.1.4.1 Gerência de Apoio ao ITBI - GAIT

1.2.1.5 Coordenadoria Técnica de Suporte às Receitas Imobiliárias - COTSIM

1.2.2 Diretoria de Receitas Mobiliárias - DIREM

1.2.2.1 Coordenadoria Técnica de ISSQN/IBS - COTIB

1.2.2.1.1 Coordenadoria de Simples Nacional - COSIN

1.2.2.1.2 Gerência de Substituição Tributária - GESUT

1.2.2.2 Coordenadoria Técnica de Cadastro Mobiliário e Outras Receitas - CTCMOR

1.2.2.2.1 Coordenadoria de Cadastro Mobiliário- CCM

1.2.2.2.2 Gerência de Manutenção de Cadastro Mobiliário - GMCM

1.2.2.3 Gerência de Suporte às Receitas Mobiliárias - GSRM

1.2.3 Coordenadoria Técnica de Atendimento, Cobrança e Repasse Constitucional - COTACRE

1.2.3.1 Coordenadoria de Ações das LAC - CAL

1.2.3.1.1 Gerência de Atendimento LAC Sul - GLAC SUL

1.2.3.2 Gerência de Repasse Constitucionais - GRECONST

1.2.3.3 Gerência de Cobrança Administrativa - GEEOA

1.2.4 Coordenadoria de Atendimento do CIAC - COCIAC

1.1 Diretoria de Tesouro Municipal - DITEM

1.1.1 Coordenadoria de Fluxo de Caixa - COFLUC

1.1.2 Coordenadoria de Pagamentos - COPAG

1.1.3 Coordenadoria Técnica de Tesouro - COTES

1.1.3.1 Gerência Financeira - GEFIN

1.2 Diretoria de Tecnologia e Dados Fazendários - DITEC

1.2.1 Coordenadoria Técnica de Sistemas e Informação Fiscal - COTSIF

1.2.2 Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Datacenter Fazendário - CTIDATA

2.1 Coordenador Técnico de Conformidade do Ativo

2.2 Coordenador Técnico de Conformidade do Passivo

2.3 Coordenador Técnico de Demonstração, Integridade e Informação Contábil

2.4 Coordenador Técnico de Regularidade Fiscal

2.5 Coordenador Técnico de Cálculo e Consultas Contábeis

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

SEÇÃO I - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ - CART

Art. 6º As Competências e as respectivas atribuições do Conselho Administrativo de Recursos Tributários do Município de Cuiabá - CART são aquelas definidas na Lei Complementar n. 494, de 18 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores, bem como no seu respectivo regimento interno.

CAPÍTULO II - DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Fazenda, integrante do Nível de Direção Superior, sem prejuízo do disposto no art. 16 da Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019 e no Código Tributário Municipal, as seguintes atribuições:

I - fazer cumprir as competências e as finalidades da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - promover a participação da Secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

III - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - homologar os programas, planos e projetos estratégicos da Secretaria;

V - 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;

VI - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovados para a Secretaria;

VII - administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;

VIII - expedir atos normativos, pareceres, resoluções, ordens e demais instruções necessárias à orientação e aplicação da legislação tributária, dando-lhes interpretação vinculada, dirimindo as dúvidas, controvérsias e os casos omissos;

IX - aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Secretaria, após



revisão da ASGOV, visando à melhoria do fluxograma dos procedimentos internos;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XI - homologar as consultas tributária;

XII - julgar, em primeira instância, as impugnações de autos de infração e apreensão;

XIII - emitir decisão, em grau de recurso, nas reclamações contra lançamento de tributos municipais;

XIV - emitir decisão, em grau de recurso, em processos de indeferimento de imunidade e isenção e de opção ao regime de Simples Nacional, assim como nos recursos contra exclusão do Simples Nacional, após parecer da área competente;

XV - rever, por meio do assessoramento superior, em grau de recurso ou por avocação, atos dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XVI - comunicar fato irregular cometido por servidor lotado na SMF à Corregedoria-Geral do Município para a apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação;

XVII - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e da legislação complementar;

XVIII - ordenar despesas da Secretaria Municipal de Fazenda;

XIX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria e despachar os assuntos de sua competência;

XX - delegar, dentro dos limites legais, competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber;

XXI - convocar reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

XXII - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados da Secretaria;

XXIII - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

XXIV - celebrar convênios com órgãos e entidades da administração pública e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à administração tributária, contábil e financeira do município;

XXV - promover a divulgação de ações e informações da administração fazendária;

XXVI - dar caráter vinculativo às recomendações do Ouvidor Setorial Fazendário, às orientações técnicas e pareceres normativos emitidos pela ATJULG;

XXVII - homologar, mediante suporte técnico da ASGOV, os planos táticos das Secretarias Adjuntas, Diretorias e Contadoria Geral;

XXVIII - validar as políticas e diretrizes de fiscalização tributária e operações fiscais definidas pela SAR e suas diretorias;

XXIX - analisar os relatórios e recomendações do compliance e determinar a elaboração de planos de ação para saneamento de riscos e não conformidades identificados; e

XXX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA - GAB/SMF

Art. 8º Compete ao Gabinete, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II - coordenar a organização da agenda e os contatos do Secretário;

III - coordenar o trâmite documental do Gabinete e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias e atos oficiais pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - assistir o Secretário em sua representação;

V - coordenar o cumprimento dos prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público, autoridades policiais e outros;

VI - facilitar e promover a interlocução do Secretário com as demais unidades administrativas internas e órgãos externos

VII - controlar os expedientes oficiais de destinatários externos, inclusive organizando e promovendo o acesso facilitado, por meio eletrônico;

VIII - coordenar a gerência do arquivo e o protocolo de documentos do Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda;

IX - acompanhar o Diário Oficial a fim de averiguar se há publicações oficiais de legislação tributária, nomeações e exonerações e portarias do Gabinete;

X - despachar com o Secretário Municipal de Fazenda os documentos a ele destinados e dar os devidos encaminhamentos;

XI - acompanhar a agenda e o planejamento estratégico nas ações que compete ao Secretário Municipal de Fazenda;

XII - dar encaminhamento aos processos administrativos e expedientes em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

XIII - gerir a recepção do Gabinete do Secretário; e

XIV - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe

forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O GAB/SMF será gerenciado por unidades de assessoramento superior, conforme determinação do Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO II - DO CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º Compete ao Contador Geral do Município, integrante do Nível de Direção Superior, sem prejuízo do disposto no art. 34 da Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019 e demais normas relativas à contabilidade pública, as seguintes atribuições:

I - expedir normativas referente à área de atuação da Contadoria Geral do Município e sua respectiva organização administrativa;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil e fiscal do Município com vista ao cumprimento das finalidades e competências da Contadoria;

III - disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão para fins de eficácia, eficiência e efetividade da gestão fiscal;

IV - manter e aprimorar o plano de contas aplicado ao setor público e aos processos contábeis;

V - elaborar o Balanço Consolidado do Município, o Relatório Contábil de Propósito Geral e a prestação geral de contas da gestão governamental;

VI - designar, por meio de Portaria, profissionais de contabilidade para fins de ocupação de atividades relacionadas à contabilidade para lotação em outras unidades ou convocação para atuação desses profissionais na COGEM.

VII - prestar informações relativas à sua competência aos órgãos de controle interno e externo, ao Secretário Municipal de Fazenda e fazer levantamentos de ativos e passivos demandados por autoridades judiciárias, ministeriais, entre outros;

VIII - emitir ordens e comandos à equipe da Contadoria Geral do Município a fim de cumprir as normas, regulamentos e recomendações;

IX - repreender servidores que não estejam alinhados com as políticas e condutas determinadas pela legislação e, caso couber, encaminhar pedido de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

X - analisar os relatórios e recomendações do compliance e determinar a elaboração de planos de ação para saneamento de riscos e não conformidades identificados;

IX - organizar e gerir as unidades da COGEM e seus respectivos servidores por meio da edição de atos administrativos e normativos pertinentes; e

X - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas por leis, regulamentos e pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. O Contador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores integrantes da carreira de profissionais de contabilidade, nos termos do art. 8º da Lei Complementar n. 461, de 16 de janeiro de 2019.

SUBSEÇÃO I - DO GABINETE DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - GAB/COGEM

Art. 10. Compete ao GAB/COGEM, unidade administrativa diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II - coordenar a organização da agenda e os contatos do Contador Geral e do Assessor Executivo;

III - coordenar o trâmite documental do Gabinete e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias e atos oficiais pertinentes à COGEM;

IV - assistir ao Contador Geral em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

V - coordenar o cumprimento dos prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público, autoridades policiais e outros;

VI - facilitar e promover a interlocução do Contador Geral com as demais unidades administrativas internas e órgãos externos

VII - controlar os expedientes oficiais de destinatários externos, inclusive organizando e promovendo o acesso facilitado, por meio eletrônico;

VIII - coordenar a gerência do arquivo e o protocolo de documentos do Gabinete;

IX - acompanhar o Diário Oficial a fim de averiguar se há publicações relativas à contabilidade;

X - despachar com o Contador Geral e com Assessoramento Superior os documentos destinados e dar os devidos encaminhamentos;

XI - acompanhar a agenda e o planejamento estratégico nas ações que compete à COGEM;

XII - dar encaminhamento aos processos administrativos e demais expedientes dirigidos à COGEM;

XIII - gerir a recepção do Gabinete da COGEM; e

XIV - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Contador Geral do Município.

Parágrafo único. As unidades de Assessoramento Superior compõem o GAB/COGEM.

CAPÍTULO III - DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I - DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - SAAF

Art. 11. Compete à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF e ao seu



titular, unidade administrativa de Nível de Gerência Superior, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, as atividades de pessoal, patrimônio, aquisições, orçamento, administração financeira, almoxarifado e transporte da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITA - SAR

Art. 12. Compete à Secretaria Adjunta de Receita - SAR, unidade administrativa de Nível de Gerência Superior diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, e ao seu titular:

- I – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- II – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- III – coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, cadastro, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento, atendimento e controle dos tributos administrados pela secretaria, segundo as diretrizes e normas estabelecidas pelo Secretário;
- IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- V – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades na implementação da política tributária municipal;
- VI – promover, dentro das melhores práticas, o atendimento ao contribuinte;
- VII – propor, controlar e avaliar as metas de arrecadação tributária, bem como adotar providências para atingi-las;
- VIII – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas pela secretaria e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos fiscais;
- IX – propor programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas para os Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos;
- X – coordenar medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;
- XI – enviar, tempestivamente, ao Secretário Municipal de Fazenda, as previsões das receitas tributárias próprias e das renúncias fiscais para compor as leis orçamentárias;
- XII – assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na proposição de políticas fiscais e tributárias do Município;
- XIII – acompanhar e elaborar relatórios gerenciais ao Secretário Municipal de Fazenda sobre a arrecadação das receitas provenientes das cota-partes do ICMS/IBS, IPVA, FPM e ITR;
- XIV – implantar e fomentar o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nas suas unidades administrativas subordinadas, nos termos da legislação pertinente;
- XV – expedir diretrizes de cobrança administrativa na SMF, com homologação do Secretário Municipal de Fazenda;
- XVI – propor ao Secretário a formalização de convênios com entidades da administração pública e privada nos assuntos pertinentes à administração tributária municipal;
- XVII – coordenar o planejamento estratégico e a gestão para resultados no âmbito da SAR em consonância com as diretrizes e suporte da ASGOV;
- XXII – pronunciar-se quanto a informações, recomendações, levantamento de créditos/débitos e decisões judiciais que envolvam a administração tributária;
- XXVIII – prestar informações, dentro do prazo estabelecido, relativas às diligências do Ministério Público, Ouvidoria, Controladoria, Procuradoria, Corregedoria, Tribunal de Contas e demais autoridades policiais e judiciais;
- XIX – expedir diretrizes, após validação do Secretário Municipal de Fazenda, a serem seguidas pelas unidades subordinadas quanto à política fiscal, fiscalização e operações fiscais;
- XX – acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho para fins de cálculo da produtividade dos servidores da carreira estabelecida na Lei Complementar n. 139, de 28 de março de 2006, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em outras normativas;
- XXI – homologar e encaminhar para o órgão competente relatórios da produtividade disposta na Lei Complementar n. 139, de 28 de março de 2006, informando possíveis ajustes individuais nas respectivas verbas;
- XXII – emitir ordens e comandos à equipe da Secretaria Adjunta da Receita a fim de cumprir as normas, regulamentos e recomendações;
- XXIII – repreender servidores que não estejam alinhados com as políticas e condutas determinadas pela legislação e, caso couber, encaminhar pedido ao Secretário Municipal de Fazenda para abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- XXIV – analisar os relatórios e recomendações do compliance e determinar a elaboração de planos de ação para saneamento de riscos e não conformidades identificados;
- XXV – exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO IV - DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I - DA ASSESSORIA TÉCNICA-JURÍDICA - ATJ

Art. 13. Compete à Assessoria Técnica-Jurídica - ATJ, unidade administrativa de Nível

de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao nível de Direção Superior, e ao seu titular:

- I - prestar assessoramento técnico jurídico à Secretaria e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame, exceto aqueles de competência específica da ATJULG, ouvindo a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;
- II - prestar assessoramento e orientação jurídica ao nível de Direção Superior no exame, instrução e documentação de processos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, salvo quando for assunto de competência da ATJULG e da Procuradoria Geral do Município;
- III - elaborar informações às diligências do Ministério Público, Ouvidoria, Controladoria, Corregedoria, Tribunal de Contas, autoridades policiais e cumprindo de decisões judiciais quando encaminhados ao Gabinete, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas competentes;
- IV - orientar quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face da Secretaria ou do seu titular;
- V - encaminhar à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas, as citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou aos processos ajuizados contra a Secretaria ou nos que seja parte interessada;
- VI - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, termos de referência, termo de acordo por compensação, convênios, cooperação técnica, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, por força de Despacho do Secretário, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município e da ATJULG;
- VII - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;
- VIII - observar e cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;
- IX - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos à sua apreciação pelo nível de Direção Superior, sem prejuízo das competências da ATJULG;
- X - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, sem prejuízo das competências de outros órgãos;
- XI - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários; e
- XII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. A Contadoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda serão assessoradas, cada uma, por sua respectiva Assessoria Técnico-Jurídica.

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA TRIBUTÁRIA DE NORMAS, CONSULTAS E JULGAMENTOS – ATJULG

Art. 14. Compete à Assessoria Tributária de Normas, Consultas e Julgamentos - ATJULG, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

- I - analisar e instruir em primeira instância, em grau de recurso, observada a legislação vigente, os expedientes e processos administrativos relacionados a:
 - a) exigibilidade de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela secretaria, inclusive a impugnação da base de cálculo do IPTU, mediante apresentação de avaliação contraditória;
 - b) impugnação de autos de infração e apreensão, inclusive aqueles lavrados por meio do SEFISC, do Simples Nacional;
 - c) impugnação decorrente de pedidos de reconhecimento de imunidade tributária, de concessão de isenção, de notificação de débitos, de enquadramento e desenquadramento como sociedade de profissionais, bem como decorrente do indeferimento da opção pelo Simples Nacional, da exclusão de ofício do Simples Nacional e do desenquadramento de ofício do MEI;
- II – preparar despacho decisório do Secretário Municipal de Fazenda em processos administrativo-tributários;
- III - elaborar minutas de normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da autoridade superior quanto à matéria tributária;
- IV - analisar propostas de alteração da legislação tributária municipal;
- V - pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de base de cálculo de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- VI - propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária;
- VII – atualizar, organizar, manter e disponibilizar os registros e acervos da legislação tributária municipal, vigente ou não, dos julgamentos, das orientações técnicas, do despacho decisório, pareceres e das consultas, que versem sobre matéria tributária municipal;
- VIII – emitir notas, pareceres normativos e orientações técnicas de esclarecimento ou posicionamento da Administração Tributária Municipal sobre assunto ou matéria controversa relacionados à legislação tributária municipal ou à praxe administrativa-tributária;
- IX – propor solução de consulta tributária sobre a interpretação e aplicação da



legislação tributária, formulada pelos contribuintes, nos termos da legislação em vigor, para homologação do Secretário;

X - analisar e instruir expedientes versando sobre dação em pagamento, transação ou remissão;

XI - elaborar termo de acordo em compensações (encontro de contas) quando a Fazenda Pública Municipal e o sujeito passivo forem credores um do outro, nos termos da legislação em vigor;

XII - promover a consolidação da legislação tributária municipal;

XIII - calcular o Índice de Preço do Consumidor Ampliado (IPCA) para fins de atualização monetária e providenciar a publicação da portaria;

XIV - dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos à segunda instância administrativa quanto às decisões de primeira instância e da interpretação da legislação tributária pela SMF;

XV - proceder à recepção, formalização, instrução, tramitação e distribuição dos processos administrativos tributários no âmbito da Assessoria, priorizando a modalidade eletrônica do processo administrativo;

XVI - analisar os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;

XVII - implantar repositório de julgados do contencioso administrativo;

XVIII - participar de estudos, juntamente com as demais áreas envolvidas, para a elaboração de propostas de alíquotas, índices de atualização de valores e critérios de apuração da base de cálculo dos tributos de competência da secretaria;

XIX - participar de estudos objetivando a celebração de convênios envolvendo a administração tributária, analisando e propondo seus termos e métodos de acompanhamento de sua aplicabilidade nas unidades da secretaria;

XX - promover a difusão do estudo jurídico-tributário, no âmbito da SAR, que contribua para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança, relativamente aos tributos e contribuições administrados pela secretaria;

XXI - acompanhar e manter controle do contencioso judicial, transitado em julgado ou não, em matéria tributária, com suporte da Procuradoria Geral do Município;

XXII - instruir processos de sua competência e determinar, mediante Despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução;

XXIII - observar e cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXIV - expedir ordens de serviços para os Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal ou Inspetores de Tributos sob a supervisão desta Assessoria; e

XXV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA FAZENDÁRIA - ASGOV

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica de Governança Fazendária - ASGOV, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

I - promover a inovação e a cultura de gestão por resultados, de planejamento estratégico e de gestão da qualidade no âmbito da SMF;

II - apoiar as unidades fazendárias no acompanhamento e avaliação dos seus processos de trabalho, prestando consultoria em atividades de mapeamento, projetos de melhoria, racionalização e inovação de métodos e processos de trabalho;

III - implantar e gerenciar o padrão de qualidade dos procedimentos e padronizações da Secretaria;

IV - revisar os procedimentos operacionais padrão, fluxogramas e instruções de trabalho antes da submissão à autoridade homologadora;

V - convocar, mediante ato do Secretário, servidores para liderar o planejamento e a gestão da qualidade nas suas respectivas unidades, nos casos em que se fizer necessário;

VI - convocar, mediante ato do Secretário, servidores para participar de capacitações da gestão estratégica e da gestão da qualidade, nos casos em que se fizer necessário;

VII - recomendar aos líderes das unidades fazendárias treinamentos para si e para equipe, quando identificados gargalos na qualidade ou na execução de procedimentos ou na observância da legislação vigente;

VIII - prestar apoio técnico e metodológico na elaboração de procedimentos, normativas, planejamento estratégico e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

IX - analisar resultados de programas e projetos de âmbito estratégico;

X - realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de minutas de legislação tributária, de natureza estratégica, quando demandado pelas áreas ou pelo secretário;

XI - propor medidas que visem à simplificação, padronização e automatização dos procedimentos e da legislação tributária;

XII - fomentar a adequada utilização de práticas e instrumentos previstos na metodologia de acompanhamento e gerenciamento de projetos, planejamento e processos;

XIII - assessorar os gestores de projetos na proposição de ações corretivas e preventivas;

XIV - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de planejamento;

XV - gerenciar e acompanhar projetos estratégicos para a Secretaria, quando assim

indicados pelo Secretário;

XVI - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de planejamento;

XVII - fazer análise crítica e apoiar a melhoria contínua do planejamento estratégico e dos seus indicadores, em consonância com a unidade central de planejamento;

XVIII - diligenciar as demais unidades quanto ao cumprimento dos prazos, metas e ações estratégicas, definindo ações corretivas e preventivas no curso da execução dos planos de ação e projetos da Secretaria;

XIX - auxiliar a área de compliance na elaboração de planos de ação com vistas à aderência das unidades administrativas às regulamentações, códigos, normas e padrões na SMF;

XX - subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão fazendária e de planejamento na SMF;

XXI - elaborar, em conjunto com a DITEC, painéis e gráficos com informações da receita municipal e disponibilizá-los conforme demanda do Secretário;

XXII - recomendar melhorias e atualizações nos fluxos, procedimentos, normativas de trabalho e em práticas operacionais nas unidades administrativas da Secretaria;

XXIII - prestar apoio técnico e elaborar estudos referente à estrutura organizacional da Secretaria;

XXIV - auxiliar na modernização do Centro de Integrado de Atendimento ao Contribuinte (CIAC), incluindo a integração com os serviços digitais;

XXV - definir, em conjunto com o Secretário, os projetos que terão caráter estratégico e prioritários;

XXVI - subsidiar tecnicamente a alta administração na gestão, organização e validação de bases de dados, produção de estatísticas e elaboração de diagnósticos relacionadas à estratégia institucional; e

XXVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE SUPORTE FAZENDÁRIO - ASUF

Art. 16. Compete à Assessoria de Suporte Fazendário - ASUF, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário, prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário Municipal de Fazenda e a outras unidades da SMF.

SEÇÃO V - DA OUVIDORIA SETORIAL FAZENDÁRIA - OSF

Art. 17. Compete à Ouvidoria Setorial Fazendária, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior, hierarquicamente subordinada ao Secretário e tecnicamente vinculada à Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá, e ao seu titular:

I - comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas;

II - requisitar, preferencialmente em meio eletrônico, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações das chefias de unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda;

III - promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;

IV - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade da prestação dos serviços ao contribuinte no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

V - expedir recomendações às unidades administrativas da SMF relacionadas ao diagnóstico de reclamações, sugestões e elogios recebidos na ouvidoria setorial fazendária;

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Ouvidoria, nos termos da Lei Complementar n. 137 de 17 de janeiro de 2006 e suas disposições regulamentares, tem por finalidade promover o exercício da cidadania, acolhendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, denúncias, reivindicações e elogios relativos à prestação de serviços públicos, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal.

SEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL - ASRI

Art. 18. Compete à Assessoria de Relacionamento Institucional - ASRI, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular, o desenvolvimento de relacionamentos com instituições e outros órgãos da administração pública para identificar oportunidades e articular estratégias para estabelecer parcerias exitosas em programas, convênios, projetos e cooperações técnicas para atender aos objetivos da SMF e consolidar sua imagem perante a sociedade.

Parágrafo único. Cabe à ASRI a interlocução com órgãos de comunicação ou imprensa e a análise de qualquer material publicitário ou de imprensa que seja produzido ou demandado das unidades administrativas da SMF, mediante homologação do Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE GABINETE DA CONTADORIA - ASGAC

Art. 19. Compete à Assessoria de Gabinete da Contadoria - ASGAC, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Contador Geral, e ao seu titular, a gestão do Gabinete da Contadoria Geral do Município mediante a realização das atividades previstas no art. 10 deste Regulamento.

SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA - AESA



Art. 20. Compete à Assessoria Especial Administrativa - AESA, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Administração Fazendária, e ao seu titular:

- I - organização e suporte dos serviços administrativos da Secretaria;
- II - elaboração de pedidos de materiais e serviços para a Secretaria;
- III - atender, no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - prestar assistência ao Secretário na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão;
- V - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão administrativa;
- VI - zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA - AGEFIN

Art. 21. Compete à Assessoria Especial de Gestão Financeira - AGEFIN, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Administração Fazendária, e ao seu titular:

- I - assessorar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros institucionais;
- II - assessorar na realização de cálculos de natureza financeira (correção monetária, juros e multa moratórios);
- III - assessorar a aplicação do planejamento estratégico institucional na SAAF, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IV - assessorar o Secretário Adjunto e o Secretário da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- V - compilar resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos setores;
- VI - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO X - DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE E INDICADORES FISCAIS - ASECIF

Art. 22. Compete à Assessoria Executiva de Compliance e Indicadores Fiscais, unidade administrativa de Nível de Assessoramento Superior, e ao seu titular, também denominado compliance officer, diretamente subordinado ao Contador Geral do Município, a promoção da conformidade e da integridade fiscal da gestão fiscal, bem como monitorar e analisar indicadores fiscais para assegurar a eficácia, eficiência e efetividade das políticas fiscais e tributárias, exercendo as seguintes atribuições:

I - Implementação e Monitoramento do Compliance Fiscal:

- a) desenvolver, implementar e monitorar políticas e procedimentos de compliance fiscal que garantam a conformidade com as leis, regulamentos e normas fiscais, contábeis e tributárias aplicáveis;
- b) promover a cultura de compliance dentro da Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) prestar apoio ao controle interno nas auditorias internas para identificar e corrigir possíveis desvios e não conformidades fiscais;
- d) analisar os sistemas fazendários para fins de verificação da integridade dos dados e da conformidade com a legislação e com as regras contratuais.
- e) notificar, com homologação da Direção Superior, as chefias das unidades da SMF com não conformidades identificadas e determinar a apresentação do plano de ação corretivo ou preventivo;
- f) realizar inspeção em sistemas e procedimentos para identificar riscos ou não conformidades.

II - Gestão de Riscos Fiscais:

- a) identificar, avaliar e monitorar os riscos fiscais que possam impactar a gestão e o equilíbrio fiscal;
- b) desenvolver e implementar estratégias para mitigar os riscos identificados, buscando assegurar a integridade e a eficiência das políticas fiscais e tributárias;
- c) elaborar relatórios de riscos fiscais e apresentar recomendações à Direção Superior;
- d) fazer gestão junto às demais unidades para fins de implantação de mudanças na legislação tributária e fiscal.
- e) elaborar recomendações com medidas corretivas e preventivas para mitigação de riscos identificados ou potenciais com impacto, direto ou indireto, na gestão e equilíbrio fiscal

III - Análise e Gestão de Indicadores Fiscais:

- a) coletar, analisar e interpretar dados fiscais para desenvolver ou acompanhar indicadores que monitorem o desempenho das políticas fiscais;
- b) elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores fiscais, destacando os principais resultados e tendências.
- c) propor medidas corretivas e de aprimoramento com base na análise dos indicadores fiscais, visando à melhoria contínua das operações e políticas fiscais.

IV - Transparência e Prestação de Contas:

- a) auxiliar na promoção da transparência da gestão fiscal e tributária, divulgando relatórios e informações relevantes para a sociedade e os órgãos de controle;

- b) coordenar a preparação e a submissão de relatórios de compliance e desempenho fiscal para as autoridades competentes.

- c) facilitar o acesso à informação fiscal, assegurando a clareza e a precisão dos dados divulgados.

V - Colaboração e Integração:

- a) colaborar com outras áreas da SMF e com órgãos externos para assegurar a conformidade e a eficiência fiscal.
- b) participar de comitês e grupos de trabalho relacionados ao equilíbrio fiscal (receitas e despesas), promovendo a troca de informações e boas práticas.
- c) apoiar a implementação de projetos e iniciativas que visem à modernização e à inovação das práticas fiscais e de compliance.
- d) participar e representar a Direção Superior em órgãos de representação externa ou em eventos voltados à gestão fiscal, mediante solicitação da chefia.

VI - Avaliação e Melhoria Contínua:

- a) monitorar e avaliar continuamente as políticas e procedimentos de compliance fiscal, propondo melhorias quando necessário;
- b) realizar benchmarking com outras instituições e organizações para identificar melhores práticas em compliance e gestão fiscal;
- c) manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e nas normas fiscais e tributárias, propondo ajustes nas políticas e procedimentos conforme necessário.

§1º Para fins de definição, compliance é o conjunto de disciplinas e práticas que asseguram que a organização está em conformidade com leis, regulamentos, normas e políticas internas, sendo seu objetivo principal prevenir, detectar e responder a possíveis irregularidades e assegurar que todas as operações da organização estejam em conformidade com os requisitos ético-legais e, no âmbito da SMF, está especialmente relacionado à integridade fiscal e tributária.

§2º Não conformidade são todos os achados que envolvam ações, atividades, sistemas ou condutas que estão ou aparentam estar em desacordo com normativas, leis, boas práticas ou procedimentos internos.

§3º Relatórios de Não Conformidade do Compliance Fiscal (RNCCF), homologados pelo Contador Geral ou Secretário Municipal de Fazenda, poderão ser encaminhados para apuração da Controladoria Geral do Município ou Corregedoria Geral do Município, a depender da matéria, para fins de aplicação das medidas cabíveis.

§4º Sempre que possível, antes da emissão de RNCCF, o compliance officer deverá encaminhar Relatório de Recomendação do Compliance Fiscal (RRCF) à autoridade responsável, sob a estrutura hierárquica da SMF ou da COGEM, para fins de adequação e elaboração de planos de ação visando a implantação de melhorias ou de ações corretivas.

CAPÍTULO V - DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I - DAS DIRETORIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - DAF

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa Financeira - DAF, unidade administrativa de Nível de Administração Sistemática diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, e ao seu titular:

- I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

- II - definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

- III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

- IV - gerir as atividades de gestão de pessoas da SMF, informando ao órgão central de recursos humanos as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

- V - manter controle da distribuição dos servidores lotados na Secretaria (lotacionograma);

- VI - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

- VII - 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;

- VIII - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com a legislação em vigor;

- IX - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados na Secretaria;

- X - 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;

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

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

- XIII - analisar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica nas áreas administrativa e financeira, com apoio da ATJ;

- XIV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da SMF, ressalvadas as competências de outras unidades nos termos da legislação vigente;



XV - implantar e dirigir, com supervisão do Secretário, a política de capacitação e treinamentos dos servidores da SMF, em conjunto com o órgão central de recursos humanos do município;

XVI - instruir com justificativas e despacho autorizativo do secretário, programa do curso, investimento, currículo dos docentes e demais atos pertinentes, os processos de capacitação, inclusive aqueles com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá;

XVII - operacionalizar os pagamentos das capacitações autorizadas dos servidores da SMF junto ao Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá e ao órgão central de gestão de pessoas;

XVIII - instruir e acompanhar processos de capacitação de servidores da Secretaria;

XIX - identificar os principais gargalos na competência técnica dos servidores e propor ao Secretário cronograma anual de treinamentos e capacitações;

XX - acompanhar o Sistema de Formação Profissional da carreira de Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal e Inspetor de Tributos, previstos na Lei Complementar n. 139/2006 e fazer as devidas integrações com o órgão central de recursos humanos;

XXI - coordenar ou acompanhar programa qualidade de vida no trabalho;

XXII - dirigir e acompanhar os processos licitatórios de iniciativa da Secretaria Municipal de Fazenda, em consonância com o órgão central de licitações e contratos;

XXIII - administrar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da SMF;

XXIV - coordenar o planejamento estratégico na Diretoria, de acordo com as diretrizes da ASGOV;

XXV - observar e cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXVI - analisar os relatórios e recomendações de compliance e apresentar planos de ação para sanear os riscos ou não conformidades apontadas; e

XXVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO II DAS COORDENADORIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA FINANCEIRA - COFIN

Art. 24. Compete à Coordenadoria Financeira - COFIN, unidade administrativa de Nível de Administração Sistemática diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira - DAF, e ao seu titular:

I - coordenar, supervisionar as atividades desenvolvidas pela unidade;

II - definir planos de ação para cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria;

III - executar a programação financeira e orçamentária da SMF, com as respectivas prestações de contas;

IV - controlar e acompanhar os pagamentos de fornecedores da SMF;

V - emitir notas de reserva e de empenho, além de notas de lançamento de despesa orçamentária de acordo com as normas vigentes;

VI - organizar os processos de pagamento da despesa de acordo com as normas e legislações pertinentes;

VII - recolher guias de retenção de notas de empenho, quando necessário, e controlar a regularidade das retenções fiscais da SMF;

VIII - exercer controle das dotações de pessoal sob sua responsabilidade, solicitando imediata suplementação quando observar insuficiência;

IX - conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente as divergências verificadas;

X - elaborar as relações de restos a pagar processados e não processados em conjunto com os setores administrativos do órgão;

XI - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Secretaria;

XII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras;

XIII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, 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 Social (INSS), a Previdência Social dos Servidores de Cuiabá/MT - CUIABÁ-PREV e ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), dentre outros;

XIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância das normas e orientações referente à execução financeira, orçamentária e contábil;

XV - instruir e acompanhar os processos de prestação de contas referente à diárias, frotas, adiantamentos, compra de passagens aéreas e outros ressarcimentos de custos, em consonância com as orientações e normativas do órgão de controle interno;

XVI - agrupar e encaminhar as informações solicitadas pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento quanto às leis orçamentárias;

XVII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos da SMF; e

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - CAF

Art. 25. Compete à Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF, unidade administrativa de Nível de Administração Sistemática diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, e ao seu titular:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV - coordenar as atividades de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, em estreita articulação com os demais órgãos municipais;

V - coordenar e controlar as aquisições de materiais, no sentido de viabilizar o processo licitatório ou as aquisições que independam de licitação;

VI - acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;

VII - manter controle estatístico de consumo de materiais e prestação de serviços;

VIII - gerir o estoque de materiais da secretaria e acionar à GELC para os procedimentos necessários a aquisições;

IX - emitir relatórios gerenciais, inclusive segmentado por unidades administrativas, sobre o gasto efetivo de materiais e prestações de serviços contratados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

X - 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 de Materiais;

XI - receber, conferir e controlar o material de consumo e sua distribuição às unidades requisitantes;

XII - remover material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

XIII - orientar a execução das atividades de vigilância e limpeza dos prédios, instalações e do material permanente em uso na Secretaria;

XIV - executar e controlar os serviços de copa;

XV - exercer o controle dos serviços de transporte, mantendo a programação de uso de veículos pelas unidades da Secretaria;

XVI - 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;

XVII - examinar os pedidos de emissão de notas de empenho acompanhados dos expedientes relativos à licitação ou da justificativa da sua dispensa;

XVIII - verificar a adequada autorização das despesas da Secretaria;

XIX - verificar a existência da disponibilidade orçamentária e a correta dedução da despesa autorizada;

XX - acompanhar o cumprimento da programação financeira por parte do órgão;

XXI - observar e fazer cumprir os limites estabelecidos nas normas de contenção de despesas e respectivas liberações;

XXII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, na forma da legislação vigente; e

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SEÇÃO IV - DAS GERÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

Art. 26. Compete à Gerência Administrativa - GEAD, unidade administrativa de Nível de Administração Sistemática, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa Financeira, e ao seu titular:

I - auxiliar o órgão central de recursos humanos nas atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

II - manter controle de frequência, licenças, afastamentos e de escala de férias dos servidores da Secretaria;

III - manter cadastro de cessão de servidores da SMF;

IV - acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação, prestando suporte aos órgãos e comissões competentes;

V - acompanhar e controlar os contratos de estágios da SMF;

VI - acompanhar o Sistema de Formação Profissional da carreira de Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal e Inspetor de Tributos, previstos na Lei Complementar n. 139/2006 e em outras legislações pertinentes;

VII - prestar suporte e acompanhar programas de qualidade de vida no trabalho vigentes na Secretaria;

VIII - divulgar e fomentar treinamentos e capacitações aos servidores lotados na SMF;

IX - emitir comunicados e orientações às unidades administrativas da SMF quanto às normas relativas a recursos humanos;

X - auxiliar os servidores da SMF quanto a requerimentos e formalidades exigidos em processos relativos à gestão de pessoas (nomeação, exoneração, vacância, aposentadorias, férias, licenças, afastamentos, declarações, etc.);

XI - recepcionar, integrar e orientar os novos servidores;



- XII - gerenciar a contratação, lotação, frequência e atividades dos estagiários;
- XIII - elaborar e acompanhar o lotacionograma dos servidores da SMF; e
- XIV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GELC

Art. 27. Compete à Gerência de Licitações e Contratos - GELC, unidade administrativa de Nível de Administração Sistemática diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa Financeira, e ao seu titular:

- I - operacionalizar a aquisição de materiais e serviços da secretaria, nos termos da legislação vigente;
- II - realizar a pesquisa de preços de materiais de consumo e permanentes e de serviços ou ratificar a pesquisa de preços realizada por outras unidades, quando for o caso;
- III - propor e revisar minutas de termo de referência, aditivo, contrato, apostilamento, estudo preliminar, rescisão e quitação relativos às contratações da SMF;
- IV - realizar a negociação e renegociação de contratos da secretaria nos casos de contratações, prorrogações e aditamentos, sob homologação do Secretário;
- V - analisar, propor e formalizar, com homologação do Secretário, a adesão às Atas de Registro de Preços;
- VI - elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da secretaria, ressalvadas as competências do órgão central de licitações e contratos;
- VII - acompanhar junto ao fiscal a execução contratual, bem como o saldo referente ao contrato e ao empenho;
- VIII - acompanhar a vigência dos contratos, oficiando em tempo hábil o fiscal para que se manifeste acerca de uma possível renovação ou para abertura de novo procedimento licitatório;
- IX - protocolar e acompanhar os processos licitatórios, aditivos, apostilamento e demais correlatos junto aos demais órgãos, até a sua finalização;
- X - solicitar emissão de nota de reserva e de empenho;
- XI - providenciar e controlar a publicação de portaria de nomeação de gestores e fiscais de contratos;
- XII - 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;
- XIII - manter controle atualizado de convênios e contratos da SMF;
- XIV - manter alimentado, em sistema informatizado próprio para este fim, informações e relatórios mensais sobre a execução e fiscalização dos contratos e fazer os devidos apontamentos, quando pertinente; e
- XV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI - DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I - DAS DIRETORIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 28. As Diretorias de nível de execução programática são unidades administrativas responsáveis pelas atividades táticas, operacionais e finalísticas da Secretaria, nos termos deste Regimento Interno e da legislação vigente.

SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA DE TESOIRO MUNICIPAL - DITEM

Art. 29. Compete à Diretoria de Tesouro Municipal - DITEM, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, e ao seu titular:

- I - coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria e das unidades subordinadas;
- II - dirigir os procedimentos e rotinas de execução financeira, bancária, orçamentária e de pagamentos do Município;
- III - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;
- IV - elaborar, juntamente com o Secretário, o cronograma de desembolso financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do sistema orçamentário;
- V - subsidiar o Secretário nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
- VI - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
- VII - executar o pagamento dos processos referentes ao pecúlio dos servidores públicos do Município;
- VIII - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;
- IX - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, orientando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;
- X - transferir os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo;
- XI - auxiliar o Secretário na tomada de decisões estratégicas visando ao equilíbrio financeiro do Governo Municipal;
- XII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a

consolidação da execução orçamentária e financeira;

- XIII - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
- XIV - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria do Tesouro nos prazos estabelecidos;
- XV - informar à Contadoria Geral do Município qualquer situação adversa na execução financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;
- XVI - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- XVII - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;
- XVIII - promover o controle e gerenciamento dos pagamentos efetuados;
- XIX - auxiliar a Contadoria Geral do Município quanto à conciliação bancária;
- XX - analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Município;
- XXI - coordenar a execução do planejamento financeiro e da programação financeira municipal;
- XXII - elaborar boletim diário de disponibilidade dos recursos financeiros do município;
- XXIII - repassar saldos e recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;
- XXIV - calcular e transferir, mediante autorização do Secretário, os recursos financeiros aos fundos municipais, em consonância com os percentuais legais vigentes;
- XXV - acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais pelas instituições financeiras;
- XXVI - acompanhar a formalização e a execução de convênios de natureza financeira e bancária;
- XXVII - cadastrar e controlar os funcionários que assinam pela Prefeitura perante os bancos;
- XXVIII - realizar o registro dos mapas de arrecadação da rede bancária e conferir com os registros do Sistema da Receita Municipal e da Execução Orçamentária da Despesa;
- XXIX - propor normativas e diretrizes para a correta execução da programação financeira e orçamentária pelas demais unidades administrativas do Município;
- XXX - pronunciar-se quanto a informações, recomendações, levantamento de créditos/débitos e decisões judiciais que envolvam o tesouro municipal;
- XXXI - prestar informações, dentro do prazo estabelecido, relativas às diligências do Ministério Público, Ouvidoria, Controladoria, Procuradoria, Corregedoria, Tribunal de Contas e demais autoridades policiais e judiciais;
- XXXII - analisar os relatórios e recomendações de compliance e apresentar planos de ação para sanear os riscos ou não conformidades apontadas; e
- XXXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA DIRETORIA DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS - DRI

Art. 30. Compete à Diretoria de Receitas Imobiliárias - DRI, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Receita, e ao seu titular:

- I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II - definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- IV - promover e executar a política e as diretrizes de arrecadação e fiscalização dos tributos imobiliários;
- V - gerir e acompanhar o cadastro fiscal imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI - desenvolver estudos e, eventualmente, propor modificações nos métodos e critérios de avaliação imobiliária, nos procedimentos, nos sistemas informatizados e na legislação, relacionados às suas áreas de competência;
- VII - propor a criação de comissões, comitês ou grupos de trabalho, inclusive intersetoriais, no tocante aos assuntos de competência da Diretoria;
- VIII - promover campanhas de cadastramento imobiliário, com homologação do Secretário;
- IX - propor convênios com instituições públicas e privadas com vistas a reduzir as inconsistências cadastrais imobiliárias;
- X - definir a política e as diretrizes fiscais de Georreferenciamento, em conjunto com a DITEC;
- XI - estabelecer a política de atualização da base de dados do cadastro imobiliário georreferenciado;
- XII - supervisionar e avaliar as operações fiscais planejadas e executadas pelas



unidades subordinadas;

XIII – disponibilizar dados relativos aos tributos e cadastro imobiliários, quando demandado por órgãos internos ou externos, levando em consideração o sigilo fiscal, mediante homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XIV – supervisionar a manutenção e atualização dos parâmetros dos dados e informações cadastrais relacionados à Planta de Valores Genéricos;

XV – prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

XVI – expedir certidões relativas ao cadastro imobiliário;

XVII – monitorar as alterações realizadas nos sistemas informatizados de gestão dos tributos e cadastros imobiliários, com vistas a coibir inclusões e exclusões indevidas;

XVIII – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais e Inspetores de Tributos sob sua supervisão;

XIX – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores imediatamente subordinados;

XX – assistir e orientar as unidades que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos e dos procedimentos operacionais padronizados;

XXI – solicitar apoio técnico da ASGOV para ações de mapeamento ou melhoria nos fluxos de trabalho das unidades administrativas da Diretoria;

XXII – acatar os entendimentos jurídicos-tributários vinculantes dentro das suas unidades administrativas, observadas as orientações do assessoramento e gerência superior;

XXIII – supervisionar as atividades de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros e seus prepostos na lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos;

XXIV – coordenar ou participar de comissões relativas à Planta de Valores Genéricos (PVG) ou de distorção de valores para fins de cálculo dos tributos imobiliários;

XXV – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de tributação e fiscalização dos tributos imobiliários

XXVI – homologar, supervisionar e avaliar as operações fiscais planejadas e executadas pelas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes do Secretário Municipal de Fazenda;

XXVII – promover o encaminhamento da Representação Fiscal para Fins Penais às autoridades pertinentes, nos casos de indícios de crime contra a ordem tributária após o trânsito em julgado, na esfera administrativa, sobre a exigibilidade do crédito tributário, devidamente instruída e com a homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XXVIII – aprovar os critérios e parâmetros de seleção de sujeitos passivos de tributos imobiliários a serem fiscalizados;

XXIX – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações tributárias relativas a tributos imobiliários no âmbito da diretoria;

XXX – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas à matéria tributária de sua competência, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, encaminhadas pelo Gabinete;

XXXI – propor, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XXXII – criar ou demandar à DITEC programas e projetos de automação que visem à simplificação e otimização dos fluxos cadastrais imobiliários, à melhoria na análise de processos administrativos tributários e ao aumento da arrecadação de tributos imobiliários;

XXXIII – adequar as rotinas e processos da Diretoria para incorporação do Processo Administrativo Eletrônico em todas unidades administrativas subordinadas;

XXXIV – homologar e encaminhar à DITEM os pedidos de repetição de indébito quando resultar em restituição, após manifestação da chefia da área competente;

XXXV – subscrever os expedientes administrativos (comunicação interna, memorando e ofício), em conjunto com a chefia da unidade administrativa de origem, que tenham como remetentes a Diretoria ou suas unidades subordinadas, observado o §3º, do art. 2º deste Regulamento;

XXXVI – propor ao Gabinete convênios com instituições públicas e privadas que visem ao intercâmbio de informações de interesse do fisco municipal;

XXXVII – comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Secretário Adjunto de Receita sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, no atendimento ao público, nos procedimentos fiscais e na análise de processos administrativos tributários;

XXXVIII – analisar os relatórios e recomendações de compliance e apresentar planos de ação para sanear os riscos ou não conformidades apontadas;

XXXIX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA DE RECEITAS MOBILIÁRIAS - DIREM

Art. 31. Compete à Diretoria de Receita Mobiliária - DIREM, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Receita, e ao seu titular:

I – coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – promover e executar a política e as diretrizes de arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários;

V – gerir e acompanhar o cadastro fiscal mobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – homologar, supervisionar e avaliar as operações fiscais planejadas e executadas pelas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes do Secretário Municipal de Fazenda;

VII – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

VIII – propor ao Gabinete convênios com instituições públicas e privadas que visem ao intercâmbio de informações de interesse do fisco municipal;

IX – propor a criação de comissões, comitês ou grupos de trabalho, inclusive intersetoriais, no tocante aos assuntos de competência da Diretoria;

X – promover o encaminhamento da Representação Fiscal para Fins Penais às autoridades pertinentes, nos casos de indícios de crime contra a ordem tributária após o trânsito em julgado, na esfera administrativa, sobre a exigibilidade do crédito tributário, devidamente instruída e com a homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XI – aprovar os critérios e parâmetros de seleção de sujeitos passivos de tributos mobiliários a serem fiscalizados;

XII – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas relativos aos tributos mobiliários;

XIII – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas à matéria tributária de sua competência, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, encaminhadas pelo Gabinete;

XIV – propor, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XV – contribuir, facilitar e fazer gestões junto à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM) para garantir a linearidade, a simplificação e a unicidade do processo de registro de pessoas jurídicas, buscando a integração com todos os atores que dela participam;

XVI – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais e Inspetores de Tributos sob sua supervisão;

XVII – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores imediatamente subordinados;

XVIII – assistir e orientar as unidades que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos e dos procedimentos operacionais padronizados;

XIX – solicitar apoio técnico da ASGOV para ações de mapeamento ou melhoria nos fluxos de trabalho das unidades administrativas da Diretoria;

XX – acompanhar e diligenciar, junto a outras unidades competentes ou empresas terceirizadas, as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas informatizados necessárias às operações de fiscalização, de arrecadação e de cadastro fiscal;

XXI – monitorar as alterações realizadas nos sistemas informatizados de gestão dos tributos e cadastros imobiliários, com vistas a coibir inclusões e exclusões indevidas;

XXII – acatar os entendimentos jurídicos-tributários vinculantes dentro das suas unidades administrativas, observadas as orientações do assessoramento e gerência superior;

XXIII – criar ou demandar programas e projetos de automação que visem à simplificação e otimização dos fluxos cadastrais mobiliários, à melhoria na análise de processos administrativos tributários e ao aumento da arrecadação de tributos mobiliários;

XXIV – adequar as rotinas e processos da Diretoria para incorporação do Processo Administrativo Eletrônico em todas suas unidades administrativas subordinadas;

XXV – homologar e encaminhar à DITEM os pedidos de repetição de indébito quando resultar em devolução, após manifestação da chefia da área competente;

XXVI – subscrever os expedientes administrativos (comunicação interna, memorando e ofício), em conjunto com a chefia da unidade administrativa de origem, que tenham como remetentes a Diretoria ou suas unidades subordinadas, observado o §3º, do art. 2º deste Regulamento;

XXVII – prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

XXVIII – disponibilizar dados relativos aos tributos e cadastro mobiliários, quando demandado por órgãos internos ou externos, levando em consideração o sigilo fiscal, mediante homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XXIX – comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Secretário Adjunto de Receita sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, no atendimento ao público, nos procedimentos fiscais e na análise de processos



administrativos tributários;

XXX - analisar os relatórios e recomendações de compliance e apresentar planos de ação para sanear os riscos ou não conformidades apontadas; e

XXXI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E DADOS FAZENDÁRIOS - DITEC

Art. 32. Compete à Diretoria de Tecnologia e Dados Fazendários - DITEC, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, e ao seu titular:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas da SMF;

II - propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados à tecnologia da informação e Comunicação - TIC na SMF;

III - pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de TIC na SMF;

IV - gerir o parque de informática, a infraestrutura tecnológica, datacenter e o portfólio de sistemas informatizados sob gestão da SMF;

V - gerir a segurança da informação no ambiente informatizado, propondo, promovendo e gerenciando a aplicação de políticas e procedimentos;

VI - analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas, inclusive em processos licitatórios de sistema de informação ou infraestrutura tecnológica;

VII - especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades;

VIII - realizar a gestão e fiscalização da atuação dos prestadores externos de serviços de TIC no âmbito da SMF;

IX - coordenar o desenvolvimento e a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da TIC;

XI - viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

XII - elaborar normas e padrões técnicos de privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados da SMF;

XIII - assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos administrativos da SMF;

XIV - elaborar e analisar projetos básicos, estudo técnico preliminar, especificações técnicas e termos de referências visando à aquisição de bens e serviços de software na área de Tecnologia da Informação e Comunicação voltada para a SMF;

XV - fazer a guarda e a manutenção dos códigos fontes dos sistemas fazendários;

XVI - emitir parecer técnico ao gestor quanto à necessidade de implementações de novas ferramentas no parque tecnológico da Secretaria, inclusive quanto à obsolescência, saturação, restrições, segurança e capacidade de hardwares e softwares que implicam potencial comprometimento à operação da administração fazendária;

XVII - elaborar e dirigir a política de gestão de projetos voltados à tecnologia da informação, baseada na orientação da ASGOV;

XVIII - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de tecnologia da informação contratados pela Secretaria, emitindo relatórios periódicos ao Secretário quanto à conformidade e à qualidade dos sistemas;

XIX - realizar a gestão da documentação relativa aos sistemas fazendários;

XX - proteger e gerir os dados digitais que envolvam sigilo fiscal, bem como observar os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018), no que couber, no âmbito da SMF;

XXI - observar e cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXII - gerenciar sistemas e aplicações/infraestruturas tecnológicas nos quais há informações relativas à administração tributária, financeira e contábil do Município de Cuiabá;

XXIII - viabilizar e fomentar tecnologias de análise de dados, inteligência artificial e business intelligence para o aperfeiçoamento das atividades da administração fazendária;

XXIV - analisar os relatórios e recomendações de compliance e apresentar planos de ação para sanear os riscos ou não conformidades apontadas; e

XXV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições e competências do órgão central de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal, a DITEC atuará exclusivamente na gestão da tecnologia da informação que envolva dados e funcionalidades relacionados à área fazendária.

SEÇÃO II - DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE IPTU- COTIP

Art. 33. Compete à Coordenadoria Técnica de IPTU - ATIP, unidade administrativa

de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Imobiliárias, e ao seu titular:

I - lançar, arrecadar e fiscalizar o IPTU, nos termos do disposto no art. 142 do Código Tributário Nacional (Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966);

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - implementar as diretrizes, metas e ações para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

IV - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

V - instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização;

VI - executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VII - retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários de IPTU, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

VIII - apurar, instruir e encaminhar à Diretoria expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de crimes contra a ordem tributária;

IX - acompanhar as alterações legislativas e jurisprudenciais que envolvam direta ou indiretamente as atividades de tributação, fiscalização e arrecadação de IPTU, procurando assegurar a necessária regulamentação, efetivação e publicidade desses atos;

X - coordenar ações fiscais, em conjunto com outras unidades administrativas, que visem à redução das inconsistências cadastrais que comprometem o lançamento e a arrecadação do IPTU;

XI - supervisionar, acompanhar e coordenar os procedimentos de concessão de isenções, remissões e imunidades de IPTU, nos termos da legislação vigente;

XII - realizar operações fiscais e solicitar apoio de órgãos externos, quando necessário, com homologação da chefia superior;

XIII - formalizar, instruir, tramitar e distribuir os processos administrativos tributários de IPTU;

XIV - assistir e orientar as unidades que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos, dos procedimentos operacionais padronizados e da legislação tributária;

XV - coordenar, gerenciar e executar a lavratura de notificações, autos de infrações e intimações quanto ao IPTU;

XVI - solicitar apoio técnico do assessoramento e gerência superior em matérias juridicamente ou administrativamente controversas, com a homologação da chefia superior;

XVII - solicitar apoio técnico da ASGOV para ações de melhoria nos fluxos de trabalho do IPTU ou na elaboração de projetos estratégicos para o setor, em consonância com as diretrizes da DRI;

XVIII - prestar orientações técnicas ao setor de atendimento e plantão fiscal do IPTU;

XIX - demandar otimizações nos sistemas ou fluxos informatizados de IPTU;

XX - propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DRI, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XXI - demandar à DITEC, com homologação da chefia imediata, a elaboração e execução de projetos que exijam implementações ou melhorias tecnológicas nos sistemas de tributação, arrecadação e fiscalização que envolvam, direta ou indiretamente, o IPTU;

XXII - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XXIII - elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com homologação da DRI;

XXIV - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XXV - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira;

XXVI - sugerir à chefia superior a realização de treinamentos, capacitações, programas de especialização e visitas técnicas;

XXVII - propor mecanismos de inteligência e monitoramento fiscal para análise crítica das malhas fiscais, elaboração de operações fiscais e autuação contra a evasão de receitas, atuando de forma preventiva e corretiva;

XXVIII - integrar e capacitar os servidores ingressos na unidade administrativa;

XXIX - realizar estudos e propor a criação de grupos de trabalho especializados, a fim de otimizar e especializar a auditoria fiscal;



XXX - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXXI - elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da receita do IPTU e emitir alertas à chefia superior quando houver fatos internos ou externos que representam ameaças ao cumprimento das metas de arrecadação do imposto;

XXXII - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações inerentes aos processos de lançamento, fiscalização e arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) do Município de Cuiabá;

XXXIII - elaborar e propor à Diretoria o calendário fiscal de lançamento de IPTU, em consonância com a legislação vigente;

XXXIV - supervisionar a atualização anual prevista para a Planta de Valores Genéricos, conforme índice definido na legislação tributária municipal;

XXXV - subsidiar a atuação do Cadastro Imobiliário nas atividades de manutenção e atualização dos dados cadastrais que compõem a base cálculo do IPTU;

XXXVI - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, no atendimento ao público, nos procedimentos fiscais e na análise de processos administrativos tributários;

XXXVII - homologar e encaminhar à chefia imediata, os pedidos de restituição em espécie, após manifestação da autoridade fiscal;

XXXVIII - executar planos de ação com vistas ao saneamento de riscos e não conformidades apontadas pelo compliance; e

XXXIX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ITBI- CITBI

Art. 34. Compete à Coordenadoria Técnica de ITBI - CITBI, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Imobiliárias, e ao seu titular:

I - lançar, arrecadar e fiscalizar o ITBI, observado o disposto no art. 142 do Código Tributário Nacional;

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - implementar as diretrizes, metas e ações para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

IV - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

V - instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização;

VI - executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VII - retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários de ITBI, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

VIII - apurar, instruir e encaminhar à Diretoria expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de crimes contra a ordem tributária;

IX - coordenar ações fiscais, em conjunto com outras unidades competentes, que visem à redução das inconsistências cadastrais que comprometem o lançamento e a cobrança do ITBI;

X - supervisionar, acompanhar e coordenar os procedimentos de concessão de isenções, remissões e imunidades de ITBI, nos termos da legislação vigente;

XI - realizar operações fiscais e solicitar apoio de órgão externos, quando necessário, com homologação da chefia superior;

XII - formalizar, instruir, tramitar e distribuir os processos administrativos tributários de ITBI;

XIII - assistir e orientar as unidades que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos, dos procedimentos operacionais padronizados e da legislação tributária;

XIV - coordenar, gerenciar e executar a lavratura de notificações, autos de infrações e intimações quanto ao ITBI;

XV - solicitar apoio técnico do assessoramento e gerência superior em matérias juridicamente ou administrativamente controversas, com a homologação da chefia superior;

XVI - propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DRI, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XVII - prestar orientações técnicas ao setor de atendimento e plantão fiscal do ITBI;

XVIII - demandar otimizações nos sistemas ou fluxos informatizados que envolvam o ITBI;

XX - demandar à DITEC a elaboração e execução de projetos que exijam implementações ou melhorias tecnológicas nos sistemas de tributação, arrecadação, cobrança e fiscalização que envolvam, direta ou indiretamente, o ITBI;

XXI - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XXII - elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na

unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com homologação da DRI;

XXIII - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XXIV - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira;

XXV - sugerir à chefia superior a realização de treinamentos, capacitações, programas de especialização e visitas técnicas;

XXVI - instituir mecanismos de inteligência e monitoramento fiscal para análise crítica das malhas fiscais, elaboração de operações fiscais e atuação contra a evasão de receitas, atuando de forma preventiva e corretiva;

XXVII - integrar e capacitar os servidores ingressos na unidade administrativa;

XXVIII - realizar estudos e propor a criação de grupos de trabalho especializados, a fim de otimizar e especializar a auditoria fiscal;

XXIX - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXX - reavaliar e definir o real valor venal do imóvel caso se constate diferença substancial entre o valor venal presumido, constante no cadastro imobiliário, e o valor venal da operação da transmissão ou da cessão, nos termos dos artigos 226 e 226-A da Lei Complementar n. 043/1997 e em outras normativas;

XXXI - propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

XXXII - subsidiar a atuação do Cadastro Imobiliário nas atividades de manutenção e atualização dos dados cadastrais que compõem a base cálculo do ITBI;

XXXIII - elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da receita do ITBI e emitir alertas à chefia superior quando houver fatos internos ou externos que representam ameaças ao cumprimento das metas de arrecadação do imposto;

XXXIV - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, no atendimento ao público, nos procedimentos fiscais e na análise de processos administrativos tributários;

XXXV - acompanhar as alterações legislativas e jurisprudenciais que envolvam direta ou indiretamente as atividades de tributação, fiscalização e arrecadação de ITBI, procurando assegurar a necessária regulamentação, efetivação e publicidade desses atos, em consonância e com homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XXXVII - realizar operações fiscais em consonância com o planejamento tático estabelecido pela DRI e homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda;

XXXVIII - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações inerentes aos processos de lançamento, fiscalização e arrecadação do ITBI do Município de Cuiabá;

XXXIX - homologar e encaminhar à chefia imediata, os pedidos de restituição em espécie, após manifestação da autoridade fiscal;

XL - coordenar ações fiscais, em conjunto com outras unidades competentes, que visem à redução das inconsistências cadastrais que comprometem o lançamento e a cobrança do ITBI;

XLI - planejar e realizar as atividades de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros e seus prepostos na lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos;

XLII - executar planos de ação com vistas ao saneamento de riscos e não conformidades apontadas pelo compliance;

XLIII - acompanhar a operacionalidade de portal web à disposição do contribuinte para fins de declaração de transação imobiliária e emissão das respectivas guias de pagamentos ou cartas de isenções/imunidades; e

XLIV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ISSQN/IBS - COTIB

Art. 35. Compete à Coordenadoria Técnica de ISSQN/IBS - COTIB, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Mobiliárias, e ao seu titular:

I - lançar, arrecadar e fiscalizar o ISSQN/IBS, observado o disposto no art. 142 do Código Tributário Nacional;

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - implementar as diretrizes, metas e ações para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

IV - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

V - solicitar apoio técnico do assessoramento e gerência superior em matérias juridicamente ou administrativamente controversas, com a homologação da chefia superior;



VI – gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos relativamente aos ISSQN/IBS;

VII – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração ou fiscalização orientativa, por meio do Termo de Fiscalização Orientativa - TFO;

VIII – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

IX – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários de ISSQN/IBS, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

X – apurar, instruir e encaminhar à Diretoria expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de crimes contra a ordem tributária;

XI – coordenar ações fiscais, em conjunto com outras unidades competentes, que visem à redução das inconsistências cadastrais que comprometem o lançamento e a cobrança do ISSQN/IBS;

XII – supervisionar, acompanhar e coordenar os procedimentos de concessão de isenções, remissões e imunidades de ISSQN/IBS, nos termos da legislação vigente;

XIII – formalizar, instruir, tramitar e distribuir os processos administrativos tributários de ISSQN;

XIV – assistir e orientar as coordenadorias e gerências que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos, dos procedimentos operacionais padronizados e da legislação tributária;

XV – coordenar, gerenciar e executar a lavratura de notificações, autos de infrações e intimações quanto ao ISSQN/IBS;

XVI – solicitar apoio técnico da ASGOV para ações de melhoria nos fluxos de trabalho do ISSQN/IBS ou na elaboração de projetos estratégicos para o setor;

XVII – prestar orientações técnicas ao setor de atendimento e plantão fiscal do ISSQN/IBS;

XVIII – demandar otimizações nos sistemas ou fluxos informatizados de ISSQN/IBS;

XIX – propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DIREM, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XX – demandar à DITEC a elaboração e execução de projetos que exijam implementações ou melhorias tecnológicas nos sistemas de tributação, arrecadação, cobrança e fiscalização que envolvam, direta ou indiretamente, o ISSQN/IBS;

XXI – integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XXII – elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com suporte da DIREM;

XXIII – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XXIV – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira;

XXV – sugerir à chefia superior a realização de treinamentos, capacitações, programas de especialização e visitas técnicas;

XXVI – instituir mecanismos de inteligência e monitoramento fiscal para análise crítica das malhas fiscais, elaboração de operações fiscais e autuação contra a evasão de receitas, atuando de forma preventiva e corretiva;

XXVII – integrar e capacitar os servidores ingressos na unidade administrativa;

XXVIII – realizar estudos e propor a criação de grupos de trabalho especializados, a fim de otimizar e especializar a auditoria fiscal;

XXIX – observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXX – elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da receita do ISSQN/IBS e emitir alertas à chefia superior quando houver fatos internos ou externos que representem ameaças ao cumprimento das metas de arrecadação do imposto;

XXXI – lavrar Termo Aditivo quando constatadas omissões ou incorreções nos autos de infração e notificações, quando determinado pelas instâncias superiores do contencioso fiscal ou para cumprir decisão administrativa transitada em julgado;

XXXII – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

XXXIII – efetuar o cancelamento de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

XXXIV – planejar, coordenar e avaliar as ações inerentes aos processos de lançamento, fiscalização e arrecadação de ISSQN/IBS do Município de Cuiabá;

XXXV – executar os procedimentos de concessão de isenções, remissões e imunidades de ISSQN/IBS, nos termos da legislação e procedimentos vigentes;

XXXVI – declarar revel o sujeito passivo da obrigação tributária;

XXXVII – gerenciar as declarações eletrônicas e outras obrigações acessórias no âmbito do ISSQN/IBS;

XXXVIII – comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, ou no atendimento ao público, ou nos procedimentos fiscais e ou na análise de processos administrativos tributários;

XXXIX – realizar operações fiscais em consonância com o planejamento tático estabelecido pela DIREM e homologado pelo Secretário Municipal de Fazenda;

XL – executar planos de ação com vistas ao saneamento de riscos e não conformidades apontadas pelo compliance; e

XLI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E OUTRAS RECEITAS - CTCMOR

Art. 36. Compete à Coordenadoria Técnica de Cadastro Mobiliário e outras Receitas - CTCMOR, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Mobiliárias, e ao seu titular:

I – planejar, coordenar e avaliar as ações inerentes aos processos de lançamento e arrecadação das taxas e outras receitas tributárias municipais (não incluídas na competência de outras unidades), observado o disposto no art. 142 do Código Tributário Nacional - Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966;

II – planejar, coordenar e avaliar as ações inerentes aos fluxos de cadastramento mobiliário;

III – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

IV – definir diretrizes e metas para atuação das unidades que lhe são subordinadas;

V – resolver conflitos ou lacunas de competência entre unidades que lhe são subordinadas;

VI – solicitar apoio técnico do assessoramento e gerência superior em matérias juridicamente ou administrativamente controversas, com a homologação da chefia superior;

VII – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VIII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos dos tributos sob sua competência, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

IX – apurar, instruir e encaminhar à Diretoria expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de crimes contra a ordem tributária;

X – acompanhar as alterações legislativas e jurisprudenciais que envolvam direta ou indiretamente as atividades de cadastro mobiliário, procurando assegurar a necessária regulamentação, efetivação e publicidade desses atos, em consonância com as instâncias superiores;

XI – supervisionar, acompanhar e coordenar os procedimentos de concessão de isenções das Taxas Municipais sob sua competência, nos termos da legislação vigente;

XII – assistir e orientar as coordenadorias e gerências que lhes são subordinadas visando ao cumprimento dos planos de ação estratégicos, dos procedimentos operacionais padronizados e da legislação tributária;

XIII – prestar orientações técnicas ao setor de atendimento pertinente ao Cadastro Mobiliário;

XIV – propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DIREM, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XV – demandar à DITEC a elaboração e execução de projetos que exijam implementações ou melhorias tecnológicas nos sistemas de tributação, arrecadação, cobrança e fiscalização que envolvam, direta ou indiretamente, o Cadastro Mobiliário e as Taxas;

XVI – integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XVII – elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com suporte da DIREM;

XVIII – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XIX – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira;

XX – sugerir à chefia superior a realização de treinamentos, capacitações, programas de especialização e visitas técnicas;



XXI - instituir mecanismos de inteligência e monitoramento fiscal para análise crítica das malhas fiscais, elaboração de operações fiscais e autuação contra a evasão de receitas, atuando de forma preventiva e corretiva;

XXII - integrar e capacitar os servidores ingressos na unidade administrativa;

XXIII - realizar estudos e propor a criação de grupos de trabalho especializados, a fim de otimizar e especializar a auditoria fiscal;

XXIV - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXV - elaborar relatórios gerenciais sobre os procedimentos de formalização de pessoas jurídicas e físicas no cadastro mobiliário;

XXVI - coordenar, avaliar e propor melhorias nas ações inerentes aos processos de lançamento e arrecadação de Taxas, contribuições e demais receitas tributárias, ressalvadas as competências de outros órgãos;

XXVII - gerir o Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano (DEC) buscando a máxima integração com os demais sistemas informatizados de gestão e fiscalização de tributos administrados pela SMF;

XXVIII - subsidiar as unidades de fiscalização quanto às informações cadastrais mobiliárias;

XXIX - propor mecanismos tecnológicos para identificar aberturas, incorporações, baixas e outras alterações societárias de natureza fraudulenta, buscando o combate à sonegação fiscal e inadimplência contumaz ou reiterada;

XXX - atuar em conjunto com outros órgãos/entidades integrantes da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM) buscando automatização dos procedimentos de abertura, alteração e baixa no cadastro mobiliário;

XXXI - providenciar a abertura de ofício de inscrições municipais quando demandadas por unidades de fiscalização tributária da SMF, nos termos da legislação tributária vigente;

XXXII - recepcionar e analisar, quanto aos aspectos formais do processo administrativo, os pleitos de outras secretarias ou unidades administrativas quanto ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), taxas de poder de polícia ou de prestação de serviço público, preço público, multas e contribuições patronais lançadas e gerenciadas por outros órgãos/entidades para fins de alteração da situação da dívida no sistema informatizado de gestão tributária;

XXXIII - notificar os fornecedores e prestadores de serviços da administração pública direta, autárquica e fundacional quanto a irregularidades no IRRF pertencente ao Município;

XXXIV - orientar e monitorar a retenção do IRRF para o Município quanto à alíquota e legislação aplicável;

XXXV - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, ou no atendimento ao público, ou nos procedimentos cadastrais ou na análise de processos administrativos tributários;

XXXVI - executar planos de ação com vistas ao saneamento de riscos e não conformidades apontadas pelo compliance; e

XXXVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO V - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ATENDIMENTO, COBRANÇA E REPASSE CONSTITUCIONAL - COTACRE

Art. 37. Compete à Coordenadoria Técnica de Atendimento, Cobrança e Repasse Constitucional - COTACRE, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Secretária Adjunta de Receita, e ao seu titular:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV - cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas;

V - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com cobrança administrativa, parcelamentos tributários e não tributários, atendimento ao contribuinte das unidades regionalizadas e transferências constitucionais da União e do Estado aos cofres do Município;

VI - coordenar e planejar programas de cobranças das receitas municipais em fase administrativa;

VII - coordenar e acompanhar o funcionamento das Lojas de Atendimento ao Contribuinte (LAC) interagindo com outros setores, órgãos e Secretarias do Município;

VIII - examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas pelo Secretário;

IX - coordenar a emissão de notificações de cobrança de créditos tributários não inscritos em dívida ativa, evitando a prescrição das respectivas dívidas do Município;

X - manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;

XI - encaminhar ou supervisionar o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município;

XII - apresentar relatório estatístico mensal ao Secretário Adjunto de Receita sobre o atendimento prestado ao público pelas unidades de atendimento regionalizado;

XIII - coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;

XIV - acompanhar o parcelamento administrativo de débitos não inscritos em dívida ativa;

XV - acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado pertencentes ao Município por repartição constitucional (FPM, cota-parte ICMS, IPVA, ITR, etc);

XVI - acompanhar os recursos e pedir revisões aos órgãos competentes quanto a possíveis erros de cálculos ou de índices referentes a repasses constitucionais ao Município de Cuiabá;

XVII - propor normativas legais ou procedimentais para melhoria contínua dos parcelamentos, cobrança e atendimento regionalizado, ressalvada as competências das demais unidades administrativas;

XVIII - fazer visitas às unidades de atendimento regionalizado a fim de averiguar a adequação da infraestrutura física, tecnológica e de pessoas, bem como da aderência do atendimento às orientações, diretrizes e normativas da Secretaria Municipal de Fazenda;

XIX - orientar as unidades administrativas quanto aos regramentos legais vigentes e sua interpretação na aplicação das situações fáticas de parcelamentos, com a homologação do Secretário Municipal de Fazenda;

XX - assessorar a Procuradoria Geral do Município (PGM) quanto a esclarecimentos e dúvidas quanto aos créditos tributários encaminhados para inscrição em dívida ativa;

XXI - assessorar a PGM nos aspectos procedimentais e de sistema de parcelamentos de tributos administrados pela SMF, não inscritos em dívida ativa, em razão de mutirão fiscal ou ações de renegociação de dívidas, ressalvadas as competências de outras unidades administrativas;

XXII - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXIII - elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com suporte da SAR;

XXIV - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspectores de Tributos sob sua supervisão;

XXV - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira;

XXVI - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, ou no atendimento ao público, ou nos procedimentos de cobrança ou na análise de processos administrativos tributários;

XXVII - prestar atendimento humanizado, célere e eficiente, informando ao contribuinte os canais mais adequados e ágeis para resolução das demandas; e

XXVIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VI - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE SUPORTE ÀS RECEITAS IMOBILIÁRIAS - COTSIM

Art. 38. Compete à Coordenadoria Técnica de Suporte às Receitas Imobiliárias - COTSIM, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Imobiliárias, e ao seu titular:

I - gerenciar, coordenar, avaliar, melhorar e executar os fluxos de trabalho administrativo da Diretoria, buscando a padronização e controle dos atos administrativos;

II - prestar suporte direto à chefia superior quanto a emissões de ordens de serviço/fiscalização;

III - formalizar, receber, tramitar e arquivar os processos administrativos encaminhados para Diretoria;

IV - assistir às demais unidades da Diretoria quanto aos procedimentos administrativos do setor, determinando ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;

V - adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;

VI - coordenar as atividades dos servidores administrativos, inclusive assistentes, estagiários e colaboradores terceirizados lotados na Diretoria;

VII - elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, dentro das boas práticas de redação oficial;

VIII - prestar suporte administrativo aos servidores da Diretoria;

IX - adequar e exigir o cumprimento das regras formais do processo administrativo municipal;

X - propor no âmbito administrativo a criação de procedimentos operacionais padronizados;

XI - mapear e diagramar os fluxos dos processos de negócio, em consonância com as diretrizes da DRI e com suporte técnico da ASGOV;

XII - acompanhar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento, no âmbito da DRI, e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação



dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho;

XIII - gerenciar e propor atualizações no portfólio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Diretoria, em consonância com a metodologia e suporte da ASGOV;

XIV - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XV - gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes administrativos por via postal ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;

XVI - preencher em sistemas informatizados, quando disponível, os campos destinados à identificação da correspondência (AR) e as datas de envio e recebimento/devolução;

XVII - promover e controlar o encaminhamento de Editais de Notificação de contribuintes, fazendo as devidas anotações no processo administrativo pertinente;

XVIII - anexar nos processos administrativos todos os atos de homologação, recebimento e tramitação dos autos;

XIX - promover estudos e gerar relatórios gerenciais sobre processos administrativos, quanto à sua criticidade, quantidade, qualidade e distribuição na Diretoria;

XX - manter controle atualizado dos processos destinados e recebidos da primeira e segunda instância administrativa, observando os prazos processuais e legais para trânsito em julgado administrativo ou diligências solicitadas pelas instâncias superiores;

XXI - monitorar as unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos processuais, principalmente aqueles provenientes de cumprimento de decisões judiciais/administrativas ou de autoridades policiais, de controle externo ou interno e Ministério Público;

XXII - controlar os prazos processuais dos processos sob responsabilidade do Diretor (a) da DRI;

XXIII - encaminhar as contestações fiscais e diligências da auditoria para as instâncias superiores, de acordo com as normas do processo administrativo tributário em vigor no Município;

XXIV - manter controles atualizados de Avisos de Recebimento (AR), Editais, Notificações de Débitos, Intimações, Autos de Infração, expedientes administrativos, livro protocolo e demais processos administrativos;

XXV - prestar apoio administrativo à Diretoria quanto a elaboração do planejamento estratégico e sua execução;

XXVI - secretariar a chefia superior em reuniões e recepções de novos servidores, bem como em cerimônias, eventos e treinamentos demandados pela Diretoria;

XXVII - orientar o atendimento telefônico e remoto na Diretoria;

XXVIII - receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria em relação à Diretoria e suas unidades administrativas;

XXIX - assistir a chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da Diretoria e suas unidades, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos e ausências;

XXX - coordenar e orientar o atendimento ao contribuinte dos tributos e cadastros imobiliários;

XXXI - acompanhar e gerenciar os trâmites processuais do crédito tributário para a cobrança administrativa e a respectiva inscrição em dívida ativa; e

XXXII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VII - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE SISTEMAS E INFORMAÇÃO FISCAL - COTSIF

Art. 39. Compete à Coordenadoria Técnica de Sistemas e Informação Fiscal - COTSIF, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia e Dados Fazendários, e ao seu titular:

I - manter e desenvolver o repositório de dados, a fim de promover e fortalecer a capacidade analítica, a tomada de decisões e o desenvolvimento de ações e relatórios voltados à inteligência fiscal;

II - coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis e íntegras à SMF, buscando a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, utilizando técnicas e ferramentas de inteligência de negócio;

III - desenvolver e avaliar protocolos de intercâmbio de informações entre Secretaria Municipal de Fazenda e terceiros;

IV - formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Fazenda;

V - manter atualizado o inventário das bases de dados com a respectiva informação classificada conforme níveis de acesso;

VI - definir e controlar normas de acesso às bases de dados;

VII - realizar e monitorar constantemente as extrações, transformações e cargas dos dados para o repositório;

VIII - contatar suporte técnico e fabricante em caso de problemas com aplicações tecnológicas e sistemas, visando a garantir sua disponibilização;

IX - fiscalizar contratos de serviços relativos a sua área de competência;

X - disponibilizar painel de acompanhamento de projetos de soluções tecnológicas

ao diretamente envolvidos e ao assessoramento superior do Secretário;

XI - abrir e acompanhar chamados para solução de problemas e para elaboração de relatórios, cobrando o cumprimento de prazos e qualidade na prestação de serviços contratados, relacionados à sua área de atuação;

XII - sugerir à DITEC projetos para melhorias nos sistemas e nos fluxos a partir da análise dos chamados abertos para solução de problemas;

XIII - fazer intermediação com o órgão central de tecnologia da informação e comunicação do Município para fins de resolução de problemas e gargalos;

XIV - propor a criação de procedimentos operacionais padronizados quanto ao uso dos sistemas e portais fazendários;

XV - especificar e prototipar demandas relacionadas à inovação tecnológica e de melhorias nos sistemas fazendários;

XVI - realizar e estabelecer os requisitos, cruzamento de dados, período e sujeitos objetos da análise de dados ou da criação de malhas fiscais;

XVII - planejar, coordenar e realizar análise de pesquisa e investigação fiscal por meio de cruzamento de dados, para fins de elaboração de Relatório de Inteligência Fiscal (RIF);

XVIII - manusear, produzir e proteger conhecimentos armazenados em quaisquer meios resultantes de atividades de inteligência fiscal sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda no âmbito do Município de Cuiabá ou fora deste;

XIX - colaborar na formulação de políticas e estratégias fiscais que visem aumentar a eficiência na arrecadação e combater a evasão fiscal no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

XX - assessorar as autoridades fazendárias nos respectivos níveis e áreas de atuação, no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações de fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação tributária e das políticas internas de segurança;

XXI - assessorar o compliance na missão de mitigação de riscos, melhorias de procedimentos, e levantamento de não conformidades, inclusive em sistemas fazendários;

XXII - subsidiar, mediante apresentação de informações fiscais, as unidades fazendárias responsáveis pela fiscalização e combate aos ilícitos tributários;

XXIII - promover treinamentos e orientações aos servidores municipais sobre práticas de inteligência fiscal e ferramentas de análise de dados;

XXIV - implementar sistemas de monitoramento para garantir que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais; e

XXV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

§1º O processo de transferência, extração e processamento de dados tributários deve obedecer a legislação quanto ao sigilo fiscal e a proteção dos dados.

§2º A atividade disposta no parágrafo anterior deverá ser, preferencialmente, supervisionada por Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal.

§3º Para fins de recomendação às áreas técnicas poderá ser gerado Relatório de Inteligência Fiscal (RIF), subscrito por autoridade tributária, e será destinado às unidades da administração tributária, a pedido ou de ofício, para fins de combate ao ilícito fiscal ou para o aperfeiçoamento das atividades de fiscalização, arrecadação e tributação ou correção de não conformidades.

§4º O RIF tem caráter opinativo e não vincula a autoridade demandante ou destinatária.

§5º O Secretário Municipal de Fazenda, autoridade fazendária máxima, individualmente ou por meio das unidades de assessoramento superior, poderá demandar Relatório de Inteligência Fiscal para fins de planejamento, aperfeiçoamento e determinação de ações de combate ao ilícito fiscal.

§6º Os pedidos e demandas do compliance officer devem ser atendidas em caráter prioritário e, sempre que possível, devem subscrever os RIF's conjuntamente, quando se tratar de não conformidade ou irregularidades identificadas que possam gerar risco operacional, regulamentar, legal ou fiscal.

SUBSEÇÃO VIII - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA E DATACENTER FAZENDÁRIO - CTIDATA

Art. 40. Compete à Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Datacenter - CTIDATA, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia e Dados Fazendários, e ao seu titular:

I - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas a ações e projetos de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação e de datacenter, em nível tático e operacional, no âmbito da SMF;

II - contatar suporte técnico e fabricante em caso de problemas com datacenters e suas aplicações, visando garantir sua disponibilização;

III - fiscalizar contratos de serviços relativos a sua área de competência;

IV - elaborar estudo técnico preliminar e projetos básicos de sua área de competência;

V - gerenciar as atividades de administração de servidores de aplicação, de operação do datacenter e de monitoramento de ativos de TI sob gestão da SMF;

VI - definir, manter e gerir a infraestrutura computacional sob gestão da SMF;

VII - coordenar e supervisionar os processos de gestão e controle da infraestrutura computacional sob gestão da SMF;

VIII - configurar, hospedar, testar, controlar e manter a infraestrutura tecnológica e operacional do datacenter;



IX - gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede hospedados no datacenter;

X - planejar, controlar e operar os serviços do datacenter;

XI - gerenciar e administrar as áreas de armazenamento, bibliotecas de aplicativos e softwares básico e de apoio do datacenter;

XII - gerenciar o atendimento das demandas e as capacidades de armazenamento e processamento;

XIII - monitorar e garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores hospedados no datacenter e sistemas de missão crítica dando suporte de primeiro nível em caso de problemas;

XIV - realizar os backups dos dados dos servidores hospedados no data center;

XV - testar e hospedar novos servidores de acordo com as normas de segurança;

XVI gerenciar o uso e armazenamento dos dados dos setores;

XVII - instalar, configurar e manter hardwares e softwares da infraestrutura computacional sob gestão da SMF;

XVIII - efetuar trocas de componentes, hardwares e ativos, quando necessário, no data center;

XIX - monitorar, reportar e apresentar plano de ação corretivo de possíveis falhas do datacenter sob gestão da SMF;

XX - planejar a arquitetura e conexão lógica adotada entre os diversos sistemas que compõem a operação do datacenter fazendário, visando configuração segura e adequada às demandas das aplicações;

XXI - implantar e manter as ferramentas de gestão de configuração e atualização de software para os sistemas operacionais de servidor, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;

XXII – definir e executar o processo do ciclo de atualização de software dos servidores, configurando-o e o mantendo consistente em todas as ferramentas envolvidas;

XXIII - analisar relatórios de análise de vulnerabilidade de segurança e aplicar as melhores práticas indicadas;

XXIV - disponibilizar infraestrutura centralizada de logs para todos os serviços de infraestrutura através de protocolo padrão utilizados pelos diversos fabricantes de hardware e software, disponibilizando visão de correlação de eventos históricos e em tempo real;

XXV - disponibilizar ferramenta de versionamento de código e integração contínua;

XXVI – aplicar melhores práticas de configuração e segurança, elaborar documentação e relatórios, monitorar ambiente em execução, automatizar procedimentos e prospectar novas tecnologias;

XXVII - fiscalizar contratos diretamente relacionados e trabalhar na documentação de contratação em conjunto com a DITEC;

XXVIII - gerenciar a disponibilidade e capacidade das infraestruturas e sistemas computacionais que mantêm, visando à continuidade e a operação das aplicações com otimização dos recursos disponíveis;

XXIX - atuar junto às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;

XXX - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação;

XXXI - manter a disponibilidade 24x7 dos sistemas elétricos, de climatização e de proteção e combate a incêndio dos datacenters da SMF, reagindo ao monitoramento e acionando o prestador de suporte;

XXXII - realizar testes semanais em toda infraestrutura de geradores visando minimizar a possibilidade de falhas em caso de falha da concessionária de energia elétrica;

XXXIII - elaborar e manter atualizados a documentação e manuais dos sistemas;

XXXIV - estudar prospecção tecnológica para a utilização de novas tecnologias no desenvolvimento de projetos;

XXXV - executar o levantamento de dados e de informações referentes à manutenção de sistemas e portais fazendários;

XXXVI - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo os devidos ajustes, a atualização dos programas e da documentação, de acordo com as normas e padrões;

XXXVII - estabelecer métricas de satisfação do usuário interno e externo quanto aos serviços oferecidos pelos portais e sistemas fazendários;

XXXVIII - gerir as formalidades para acesso de usuários aos sistemas fazendários promovendo revisão periódica do controle de acesso aos sistemas e portais da SMF;

XXXIX - promover treinamentos e elaborar manuais quanto ao uso das ferramentas tecnológicas da SMF;

XL - responder, dentro do prazo estabelecido, reclamações quanto a falhas nos sistemas e portais fazendários;

XLI - implantar e administrar políticas de backup e restauração dos bancos de dados;

XLII - realizar levantamento de requisitos, prototipação, especificações de demandas quanto aos sistemas fazendários;

XLIII - realizar a gestão das prioridades e implementação de melhorias nos sistemas

fazendários;

XLIV - abrir chamados e gerenciar prazos de cumprimento das demandas, seja de implementação ou correção de erros;

XLV - gerenciar e acompanhar equipes terceirizadas para solução e implementações tecnológicas ou para fornecimento de licenças de software ou manutenção de sistemas próprios;

XLVI - acompanhar os contratos de soluções tecnológicas sob gestão da SMF e exigir a entrega dos produtos contratados no tempo e nas condições que atendam à administração fazendária; e

XLVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IX - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CONFORMIDADE DO ATIVO - CTC A

Art. 41. Compete à Coordenadoria Técnica de Conformidade do Ativo, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, e ao seu titular, sem prejuízo de atribuições determinadas por leis e outros regulamentos específicos:

I - coordenar as atividades de registros, conciliação e conformidade contábil, relativas aos eventos e fatos contábeis oriundos do ativo do Município, tais como, contas bancárias, disponibilidades, créditos a receber, dívida ativa, investimento, imobilizado, intangível, estoques, entre outros ativos;

II - prestar informações relativas ao ativo do município para órgãos internos e externos, mediante homologação da chefia superior;

III - subsidiar o assessoramento superior por meio de informações relativas à sua competência para fins de aprimoramento da gestão e indicadores fiscais e do compliance;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento de ativos municipais;

V - coordenar e distribuir as atividades do setor aos servidores lotados na unidade administrativa;

VI - avaliar a aplicação de gestão contábil, financeira e orçamentária e, com a anuência do contador-geral, sugerir customizações e normatizações necessárias à observância das normas contábeis, ou que favoreçam a melhoria da usabilidade para os usuários; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO X - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CONFORMIDADE DO PASSIVO - CTC P

Art. 42. Compete à Coordenadoria Técnica de Conformidade do Passivo, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, e ao seu titular, sem prejuízo de atribuições determinadas por leis e outros regulamentos específicos:

I - coordenar as atividades de registros, conciliação e conformidade contábil relativas aos eventos e fatos contábeis oriundos do passivo do Município, tais como, contas a pagar, provisões passivas, dívida fundada, precatório, consignado, entre outros passivos;

II - prestar informações relativas ao passivo do município para órgãos internos e externos, mediante homologação da chefia superior;

III - subsidiar o assessoramento superior por meio de informações relativas à sua competência para fins de aprimoramento da gestão e indicadores fiscais e do compliance;

IV - promover o acompanhamento da dívida pública;

V - prestar informações e elaborar relatórios contábeis exigidos na contratação de financiamentos e operações de créditos, interna ou externa;

VI - prestar apoio técnico, referente às informações de endividamento do Município, em projetos de contratação de operações de crédito do Município;

VII - acompanhar e subsidiar projetos relacionados à captação de recursos de instituições públicas ou privadas, internas ou externas;

VIII - elaborar relatórios mensais e estudos concernentes às dívidas do Município;

IX - executar o gerenciamento contratual da dívida pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes e relatórios contábeis dos valores mensais de ingressos das operações de crédito;

X - controlar as operações de crédito, internas e externas, avais e garantias;

XI - gerenciar e acompanhar as atividades financeiras das operações de crédito, na elaboração de rotinas junto ao órgão financiador e elaborar prestações de contas de operações de crédito;

XII - coordenar e distribuir as atividades do setor aos servidores lotados na unidade administrativa;

XIII - gerenciar o encaminhamento da documentação sobre a situação dos contratos de operações de crédito necessários à análise de risco da Prefeitura junto às instituições financeiras;

XIV - acompanhar junto aos agentes financeiros contratados, o andamento dos financiamentos e orientar órgãos e outras pastas quanto ao procedimento para contratação de financiamentos;

XV - efetuar estudos e emitir pareceres sobre as contratações de empréstimo e respectivos planos de pagamento com relação aos limites de endividamento;

XVI - avaliar a aplicação de gestão contábil, financeira e orçamentária e, com a



anuência do contador-geral, sugerir customizações e normatizações necessárias à observância das normas contábeis, ou que favoreçam a melhoria da usabilidade para os usuários; e

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO XI - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE DEMONSTRAÇÃO, INTEGRIDADE E INFORMAÇÃO CONTÁBEIS - CTDIC

Art. 43. Compete à Coordenadoria Técnica de Demonstração, Integridade e Informação Contábeis, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, e ao seu titular, sem prejuízo de atribuições determinadas por leis e outros regulamentos específicos:

I - coordenar as atividades de consolidação das informações contábeis de todos os órgãos que compõem a administração direta e indireta do Município;

II - elaborar e encaminhar balanços, balancetes, demonstrações, relatórios e demais documentos, exigidas pelos órgãos de controle;

III - elaborar demonstrativos periódicos que promovam o acompanhamento pelos gestores municipais dos limites constitucionais e legais;

IV - Coordenar as atividades de geração, validação e transmissão de dados de natureza contábil exigidos pelos órgãos de controle externo (SICONFI-LRF, SICONFI-MSC, SIOPS, SIOPE, SIAFIC, OUTROS);

V - prestar informações relativas à sua área de atuação para órgãos internos e externos, mediante homologação da chefia superior;

VI - subsidiar o assessoramento superior por meio de informações relativas à sua competência para fins de aprimoramento da gestão e indicadores fiscais e do compliance;

VII - coordenar e distribuir as atividades do setor aos servidores lotados na unidade administrativa;

VIII - avaliar a aplicação de gestão contábil, financeira e orçamentária e, com a anuência do contador-geral, sugerir customizações e normatizações necessárias à observância das normas contábeis ou que favoreçam a melhoria da usabilidade para os usuários;

IX - gerenciar, parametrizar e manter a integridade dos dados e informações relacionadas ao SIAFIC;

X - coordenar, capacitar e sugerir melhorias relacionadas ao SIAFIC;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO XII - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULARIDADE FISCAL - CTRF

Art. 44. Compete à Coordenadoria Técnica de Regularidade Fiscal, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, e ao seu titular, sem prejuízo de atribuições determinadas por leis e outros regulamentos específicos:

administração direta e indireta do Município, para fins de cadastramentos, certificações e alterações legais pertinentes exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;

II - transmitir as declarações de natureza fiscal e tributária de caráter obrigatório ou complementar exigidas pelos órgãos de fiscalização federal e estadual;

III - manter atualizadas as certidões que comprovem a regularidade fiscal, contributiva, tributária e demais obrigações dos órgãos que compõem a administração direta e indireta do Município;

IV - prestar informações relativas à sua área de atuação para órgãos internos e externos, mediante homologação da chefia superior;

V - subsidiar o assessoramento superior por meio de informações relativas à sua competência para fins de aprimoramento da gestão e indicadores fiscais e do compliance;

VI - elaborar relatórios para fins de acompanhamento da regularidade fiscal e tributária dos órgãos da administração direta e indireta;

VII - notificar, mediante homologação da chefia superior, órgãos e entidades que estão com irregularidades fiscais ou com na iminência de alguma irregularidade, atuando de forma corretiva e preventiva;

VIII - encaminhar à Controladoria Geral do Município (CGM), mediante homologação da chefia superior, Relatório de Não Conformidade Fiscal (RNCF) por parte de autoridades ou unidades administrativas, após Notificação de Não Conformidade Fiscal (NNCF) frustrada por parte da Contadoria Geral;

IX - coordenar e distribuir as atividades do setor aos servidores lotados na unidade administrativa;

X - analisar e direcionar às unidades competentes as recomendações de compliance e riscos fiscais emanados da ASECIF, em matéria que envolva a contabilidade pública;

XI - avaliar a aplicação de gestão contábil, financeira e orçamentária e, com a anuência do contador-geral, sugerir customizações e normatizações necessárias à observância das normas contábeis, ou que favoreçam a melhoria da usabilidade para os usuários;

XII - apurar o valor mensal do PASEP incidentes sobre as receitas;

XIII - acompanhar a geração e o envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) da Administração Direta à Receita Federal do Brasil, bem como gerir o cumprimento das obrigações acessórias do Município quanto ao envio de informações tributárias relativas à DIRF, DCTF, outras;

XIV - elaborar o cadastro da dívida pública do Município e encaminhar no Sistema

de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estado e Municípios – SADIPEM; e

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

§1º Antes do encaminhamento de Notificação de Não Conformidade Fiscal (NNCF) para órgão ou entidade com irregularidade ou indícios de irregularidade, deve-se primeiro verificar a necessidade de melhor instrução ou orientação técnica, seja pela CTRF ou pelas demais Coordenadorias Técnicas.

§2º Caso não houver o atendimento da instrução ou orientação técnica, cabe a esta Coordenadoria Técnica, a emissão de NNCF.

§3º O não atendimento de NNCF resultará em Relatório de Não Conformidade Fiscal (RNCF) à CGM para fins das providências de controle cabíveis.

SUBSEÇÃO XIII - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS E CONSULTAS CONTÁBEIS - CTCALC

Art. 45. Compete à Coordenadoria Técnica de Cálculos e Consultas Contábeis, unidade de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Contador Geral do Município, e ao seu titular, sem prejuízo de atribuições determinadas por leis e outros regulamentos específicos:

I - realizar cálculos judiciais e extrajudiciais de natureza contábil, na qualidade de assistente técnico da Procuradoria Geral do Município;

II - coordenar atividades de elaboração de pareceres e consultas técnicas em matéria contábil demandados à Contadoria Geral do Município;

III - realizar perícias contábeis, mediante disponibilidade de profissionais qualificados, para fins de promover a defesa dos interesses do Município;

IV - prestar informações relativas à sua área de atuação para órgãos internos e externos, mediante homologação da chefia superior;

V - subsidiar o assessoramento superior por meio de informações relativas à sua competência para fins de aprimoramento da gestão e do compliance;

VI - coordenar e distribuir as atividades do setor aos servidores lotados na unidade administrativa;

VII - avaliar a aplicação de gestão contábil, financeira e orçamentária e, com a anuência do contador-geral, sugerir customizações e normatizações necessárias à observância das normas contábeis, ou que favoreçam a melhoria da usabilidade para os usuários;

VIII - promover capacitações e orientações aos órgãos setoriais sobre dúvidas relacionadas à sua área de atuação; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

§1º Para fins das competências desta Coordenadoria Técnica, entende-se por cálculos de natureza contábeis aqueles que envolvam matéria contábil, estejam circunscritos a litígios judiciais ou extrajudiciais, que não se destinam a mera comprovação ou validação de legalidade de atos realizados pelas unidades administrativas, uma vez que o controle de legalidade é de competência do órgão de controle interno.

§2º As consultas contábeis dirigidas a esta Coordenadoria Técnica deverão ser instruídas em processo administrativo com informações do caso concreto e quesitos (perguntas objetivas) sobre a dúvida ou esclarecimento que o consultante tem a respeito, exclusivamente, de matéria contábil.

§3º As consultas contábeis devem envolver dúvidas ou esclarecimentos sobre a aplicação de normas contábeis nos casos concretos, sendo que a execução operacional do cálculo é de responsabilidade do consultante ou área competente.

§4º Os cálculos contábeis relacionados a processos extrajudiciais deverão ser instruídos pela área remetente da devida fundamentação legal dos valores requeridos.

SUBSEÇÃO XIV - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE TESOURO - COTES

Art. 46. Compete à Coordenadoria Técnica de Tesouro, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;

II - elaborar, juntamente com a Diretoria de Tesouro Municipal, o cronograma de desembolso financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do Sistema Orçamentário;

III - subsidiar o Secretário e o Diretor quanto às informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

IV - supervisionar e controlar a execução financeira;

V - acompanhar e alertar sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais;

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

VII - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;

VIII - auxiliar à Diretoria na tomada de decisões estratégicas visando ao equilíbrio financeiro;

IX - realizar a gestão do Sistema Orçamentário e Financeiro e do Sistema de Despesa e Orçamento (cronograma de desembolso) em conjunto com a Contadoria Geral do Município;



X - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;

XI - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XII - responder às solicitações de informações encaminhadas à Coordenadoria de Tesouro Municipal nos prazos estabelecidos;

XIII - informar à Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XIV - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XV - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;

XVI - analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Município; e

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SEÇÃO III - DAS COORDENADORIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE FLUXO DE CAIXA - COFLUC

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Fluxo de Caixa - COFLUC, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - promover o controle e registro da arrecadação diária, procedendo à conciliação das contas de Arrecadação com as entradas na conta única do Tesouro Municipal;

II - elaborar Boletins de Movimentação Diária (BMD) das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências;

III - acompanhar a movimentação financeira proveniente das transferências intergovernamentais no âmbito do município;

IV - fazer apuração diária e mensal das receitas realizadas, frente às receitas previstas;

V - apurar, diariamente, os recursos financeiros arrecadados que ingressam no tesouro municipal e consolidar mensalmente os valores;

VI - elaborar o fluxo de caixa do município, controlando sua execução;

VII - executar diariamente o fluxo de caixa, registrando tempestivamente os ingressos de recursos e os desembolsos da Administração Direta e Indireta;

VIII - registrar o ingresso de receitas diversas, depósitos administrativos, inclusive referentes ao encontro de contas;

IX - monitorar as receitas no âmbito do Sistema de Arrecadação de Receitas Municipais mediante identificação dos ingressos nos bancos arrecadadores;

X - controlar e gerenciar os saldos bancários;

XI - efetuar o fechamento de operações de câmbio tanto para pagamento de obrigações quanto para internalização de recursos em moeda estrangeira;

XII - promover os encontros de contas (compensação) entre os débitos e os créditos e encaminhar para Contadoria Geral do Município para os devidos registros contábeis;

XIII - imputar, nos sistemas pertinentes, as receitas de origens tributárias e não tributárias decorrentes de transferências, compensações (encontro de contas) e depósitos bancários;

XIV - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes da Prefeitura, diariamente;

XV - apresentar a previsão do fluxo de caixa anual e mensal para chefia superior

XVI - apurar, diariamente, os recursos financeiros arrecadados que ingressam no tesouro municipal e consolidar os valores; e

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE PAGAMENTOS - COPAG

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Pagamentos - COPAG, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - apurar, registrar e conciliar diariamente as contas a pagar;

II - movimentar contas bancárias da prefeitura municipal para os devidos pagamentos;

III - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Secretário, juntamente com o Diretor do Tesouro Municipal;

IV - executar a liberação das cotas financeiras para as unidades gestoras municipais;

V - emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado;

VI - acompanhar e avaliar a liquidação da despesa, dentro do cronograma de desembolso proposto;

VII - manter arquivos de todos os documentos de pagamentos;

VIII - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

IX - seguir o cronograma mensal de desembolso financeiro;

X - conferir e supervisionar a retenção dos tributos federais, estaduais e municipais;

XI - realizar, em caráter excepcional e mediante autorização expressa do Secretário, emissão de cheques, depósitos bancários, baixa de pagamentos e recebimento de tributos e preços públicos diretamente na conta única;

XII - supervisionar, de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, IRRF, PASEP e outros);

XIII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município;

XIV - emitir orientações técnicas às demais unidades do Município quanto à programação e cronograma de pagamentos;

XV - realizar pagamentos, após deferimento do pleito pela área técnica competente, das restituições de tributos pagos indevidamente em consonância com as diretrizes estabelecidas pela DITEM em conjunto com o Secretário; e

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE GEORREFERENCIAMENTO - COGEO

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Georreferenciamento - COGEO, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Imobiliárias, e ao seu titular:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - definir diretrizes e metas para atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre unidades que lhe são subordinadas;

IV - acompanhar e garantir os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação e integração intersetorial;

V - acompanhar o atendimento aos requerimentos dos órgãos de planejamento urbano quanto ao remembramento, desdobramentos, aprovação de projetos de loteamento, novas construções e habite-se;

VI - manter atualizada a base cartográfica de referência;

VII - determinar a realização de diligências e visitas in loco, caso necessário, para fins de saneamento de inconsistências cadastrais;

VIII - acompanhar as variações de metragem dos imóveis através de imagens de satélites e fotos aéreas para atualização cadastral;

IX - acompanhar e atualizar o cadastro de logradouros na base cartográfica cadastral, com base nas informações fornecidas pela Câmara Municipal e setor de estudos técnicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável (SMADESS);

X - manter atualizadas as informações de serviços públicos e infraestrutura existentes e disponíveis nos logradouros públicos, com base nas informações fornecidas pelo setor de estudos técnicos da SMADESS;

XI - manter a estrutura de fluxo de dados que permita a atualização do cadastro fiscal e a estruturação do cadastro multifinalitário;

XII - supervisionar o levantamento através de imagens de satélite, com montagem de mosaico georreferenciado do perímetro urbano para atualização da base cartográfica;

XIII - elaborar, quando solicitado, mapas, quadros e tabelas com informações da base cartográfica para apresentação à Comissão de Distorção de Valor Venal;

XIV - supervisionar a obtenção, edição e manutenção atualizadas das fotos de fachadas dos imóveis cadastrados;

XV - promover a integração com órgãos públicos ou entidades privadas para a manutenção e melhoria da base cartográfica;

XVI - supervisionar o desenvolvimento de aplicativos e ferramentas no Sistema de Informações Geográficas para gestão e controle dos tributos imobiliários, com disponibilização dos dados atualizados através do SIG, sob orientação e acompanhamento da DRI;

XVII - propor, implementar e fiscalizar a execução da política fiscal de geoprocessamento, em consonância com as diretrizes da DRI;

XVIII - expedir ordens de serviço/fiscalização para empresas terceirizadas ou equipes próprias para levantamento de dados em campo, a fim de instruir processos administrativos ou retificar cadastro imobiliário inconsistente;

XIX - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XX - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

XXI - propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DRI, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XXII - elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com homologação da DRI; e



XXIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IV - DA COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - CCI

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário - CCI, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Imobiliárias, e ao seu titular:

- I – coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II – definir diretrizes e metas para atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre unidades que lhe são subordinadas;
- IV – gerenciar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- V – promover o cadastramento de imóveis do Município;
- VI – manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- VII – promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais imobiliárias;
- VIII – manter atualizado os parâmetros de dados cadastrais relacionados à Planta de Valores Genéricos;
- IX – propor os valores unitários de terreno a serem atribuídos para logradouros ou trechos de logradouros que não constam da PVG, mediante processo administrativo, cadastrando-os nos sistemas informatizados, nos termos da legislação vigente;
- X – determinar a realização de diligências e visitas in locu, caso necessário, a empresas terceirizadas responsáveis e/ou equipe de servidores do setor com vistas à eliminação de inconsistências cadastrais;
- XI – expedir ordens de serviço/fiscalização para empresas terceirizadas ou equipes próprias para levantamento de dados em campo, a fim de instruir processos administrativos ou retificar cadastro imobiliário inconsistente;
- XII – atuar em conjunto com órgãos de planejamento urbano, bem como com o setor de análise de processo de habite-se para as pertinentes inclusões e atualizações no cadastro imobiliário;
- XIII – compatibilizar as informações relativas a lotes e edificações nos sistemas utilizados e sua manutenção integrada;
- XIV – incluir, excluir, suspender e inativar as inscrições cadastrais no cadastro imobiliário do Município, de acordo com a legislação vigente;
- XV – atender aos requerimentos direcionados ao cadastro imobiliário;
- XVI – controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do cadastro imobiliário;
- XVII – executar procedimentos relativos às revisões concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados;
- XVIII – cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis, novas edificações e condomínios;
- XIX – promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos e de reformas de imóveis;
- XX – prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
- XXI – expedir certidões relativas ao cadastro imobiliário;
- XXII – auditar as alterações realizadas nos cadastros fiscais imobiliários;
- XXIII – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;
- XXIV – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- XXV – emitir pareceres técnicos quanto à informações cadastrais imobiliárias e subsidiar as demais unidades de fiscalização quanto aos dados imobiliários;
- XXVI – requisitar procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- XXVII – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos com base nos dados imobiliários dos sistemas informatizados e emitir alertas à chefia superior quando houver fatos internos ou externos que representem potenciais ou efetivas não conformidades procedimentais ou legais;
- XXVIII – monitorar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho;
- XXIX – implementar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;
- XXX – elaborar, quando solicitado, mapas, quadros e tabelas com informações da base cadastral para apresentação à Comissão de Distorção de Valor Venal;
- XXXI – monitorar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria em relação

à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;

XXXII – propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da DRI, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;

XXXIII – elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com homologação da DRI; e

XXXIV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO V - DA COORDENADORIA DO SIMPLES NACIONAL - COSIN

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Simples Nacional - COSIN, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de ISSQN/IBS - COTIB, e ao seu titular:

- I – executar e gerenciar as atividades de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional, com homologação da chefia superior;
- II – executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional;
- III – emitir os termos de exclusão do Simples Nacional;
- IV – executar as atividades relacionadas à fiscalização e ao lançamento de diferenças entre o declarado na PGDAS e a base de documento fiscal da SMF;
- V – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- VI – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- VII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- VIII – apurar, instruir e encaminhar à chefia superior expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- IX – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- X – coordenar o fluxo de atualizações de pendências entre a secretaria e o portal do Simples Nacional;
- XI – acompanhar a atualização do histórico cadastral quanto aos registros referentes ao enquadramento e desenquadramento de contribuintes do Simples Nacional e do MEI;
- XII – analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial do Simples Nacional, respeitadas as atribuições das demais unidades;
- XIII – propor à chefia superior a criação de malhas fiscais para contribuintes do Simples Nacional e a deflagração de operações fiscais;
- XIV – propor à chefia superior melhorias tecnológicas nos sistemas de informação da SMF;
- XV – analisar e decidir sobre processos administrativos do Simples Nacional;
- XVI – prestar assessoria às demais unidades quanto ao Simples Nacional;
- XVII – acompanhar o procedimento de recepção dos débitos declarados e não pagos no âmbito do Simples Nacional para inscrição em dívida ativa;
- XVIII – manter os procedimentos do setor atualizados com o regramento legal pertinente e propor alterações na legislação tributária municipal que melhor atenda ao interesse público;
- XIX – acompanhar e subsidiar o contencioso administrativo e judicial envolvendo Simples Nacional;
- XX – acompanhar as transferências dos valores do ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;
- XXI – planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;
- XXII – avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira, sob sua supervisão;
- XXIII – solicitar apoio técnico da ASGOV para ações de melhoria nos fluxos de trabalho, com homologação da chefia imediata;
- XXIV – propor e acompanhar, em consonância com as diretrizes da chefia imediata, o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da administração tributária, dentro de sua área de atuação, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;
- XXV – integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;
- XXVI – elaborar, executar, monitorar, avaliar e corrigir o planejamento estratégico na



unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, com apoio técnico e metodológico da ASGOV e com homologação da chefia imediata;

XXVII - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXVIII - elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da receita e emitir alertas à chefia superior quando houver fatos internos ou externos que representem ameaças ao cumprimento da arrecadação do imposto;

XXIX - executar as ações e diligências demandadas pela chefia quanto ao Simples Nacional e acatar as orientações quanto a padronização de entendimentos e procedimentos;

XXX - emitir relatórios gerenciais sobre o cumprimento dos planos de ação, metas, arrecadação, inclusão e exclusão de contribuintes optantes do Simples Nacional;

XXXI - encaminhar à chefia os processos administrativos que versam sobre recursos ou reclamação quanto às decisões tomadas no âmbito da COSIN;

XXXII - subscrever, em conjunto com o auditor, os processos administrativos que versem sobre deferimento de pedidos de restituição em espécie e encaminhá-los para homologação da chefia superior;

XXXIII - emitir parecer fiscal sobre concessões ou retirada de benefícios fiscais quando envolver contribuintes optantes do Simples Nacional e encaminhar para homologação da chefia superior;

XXXIV - elaborar escala de plantões fiscais, nos termos definidos pela chefia;

XXXV - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, ou no atendimento ao público, ou nos procedimentos fiscais ou na análise de processos administrativos tributários; e

XXXVI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO - CCM

Art. 52. Compete à Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de Cadastro Mobiliário e Outras Receitas, e ao seu titular:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - definir diretrizes e metas para atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III - resolver conflitos ou lacunas de competência entre unidades que lhe são subordinadas;

IV - promover a atualização do cadastro fiscal mobiliário, inclusive o Domicílio Eletrônico (DEC);

V - promover a operacionalização da REDESIM nos atos pertinentes à SMF e atuar de forma conjunta com demais órgãos/entidades, internos ou externos, para integração dos fluxos de informações de formalização e registro de empresas;

VI - disponibilizar os dados do cadastro mobiliário, levando em consideração o sigilo fiscal;

VII - manter atualizado os códigos de atividades econômicas do cadastro mobiliário;

VIII - monitorar as inclusões, baixas, suspensões, alterações e exclusões realizadas no cadastro mobiliário;

IX - controlar e auditar o cadastro fiscal mobiliário;

X - gerenciar e controlar requerimentos relacionados às informações cadastrais imobiliárias;

XI - promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;

XII - subsidiar os setores de atendimento ao contribuinte quanto às informações, procedimentos e rotinas referentes ao cadastro de contribuintes em geral;

XIII - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, plantão fiscal, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;

XIV - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VII - DA COORDENADORIA DE AÇÕES DA LAC - CAL

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Ações da LAC - CAL, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de Atendimento, Cobrança e Repasse Constitucional, e ao seu titular:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - coordenar o atendimento presencial e não presencial nas unidades regionalizadas

de atendimento ao contribuinte, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;

III - cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;

IV - sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos relacionados ao atendimento;

V - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público nas LAC's e de acordo com os procedimentos da Secretaria;

VI - manter o controle das informações, formulários e dados necessários ao conhecimento do público externo e interno em relação ao atendimento das LAC's;

VII - emitir relatórios mensais e encaminhar à chefia superior em relação ao atendimento regionalizado;

VIII - operacionalizar, facilitar, avaliar e coordenar o protocolo de processos administrativos das LAC's;

IX - promover atendimento humanizado, célere e eficiente, informando ao contribuinte os canais mais adequados e ágeis para resolução das demandas; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VIII - DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO DO CIAC - COCIAC

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Atendimento do CIAC - COCIAC, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Receita Municipal, e ao seu titular:

I - coordenar o atendimento ao contribuinte no CIAC;

II - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e à distância;

III - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao contribuinte;

IV - programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência, orientação e educação fiscal e de integração fisco-contribuinte;

V - acompanhar as alterações legislativas e eventos que possam interferir ou influenciar nos procedimentos de atendimento ao cidadão;

VI - administrar, controlar e avaliar os servidores efetivos, estagiários e terceirizados que prestam atendimento ao contribuinte;

VII - manter controle, atualização e disponibilidade das informações, legislação, formulários e dados relacionados ao atendimento;

VIII - subsidiar com dados e informações as demais unidades sobre demandas apresentadas pelos contribuintes;

IX - demandar a infraestrutura necessária para o atendimento ao cidadão;

X - emitir relatórios mensais de atendimentos e gerir as reclamações formais e informais quanto ao atendimento realizado no CIAC;

XI - operacionalizar, facilitar, avaliar e coordenar o protocolo de processos e senhas de atendimento no CIAC;

XII - acatar as orientações técnicas das unidades administrativas quanto à prestação de informações ao contribuinte;

XIII - promover atendimento humanizado, célere e eficiente, informando ao contribuinte os canais mais adequados e ágeis para resolução das demandas; e

XIV - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem cometidas pela chefia superior.

SEÇÃO IV - DAS GERÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN

Art. 55. Compete à Gerência Financeira - GEFIN, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - gerenciar a conta única do Tesouro Municipal;

II - registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município;

III - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;

IV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Pública Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

V - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

VI - informar à Contadoria Geral do Município qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

VII - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira;

VIII - criar e gerenciar sistema de tabelas alimentadoras no sistema da arrecadação;

IX - efetuar o controle, execução e disponibilização de demonstrativos, estatísticas e relatórios diários e mensais da arrecadação com sua devida contabilização;

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



XI - proceder ao controle de todos os documentos de arrecadação municipal;

XII - conferir os cálculos e suas respectivas fórmulas quanto às penalidades moratórias, comunicando a autoridade competente, as incorreções, que porventura, venham a apresentar;

XIII - acompanhar a regularização dos mandados judiciais e penhoras na conta única;

XIV - acompanhar a regularização dos depósitos judiciais;

XV - acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para a quitação da repetição do indébito - restituição de pagamentos indevidos; e

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE APOIO AO IPTU - GAIP

Art. 56. Compete à Gerência de Apoio ao IPTU - GAIP, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de IPTU, e ao seu titular:

I - gerenciar, coordenar, avaliar, melhorar e executar os fluxos de trabalho administrativo da COTIP, buscando a padronização e controle dos atos administrativos da coordenadoria técnica;

II - prestar suporte direto à chefia superior quanto a emissões de ordens de serviço/fiscalização;

III - formalizar, receber, tramitar, distribuir e arquivar os processos administrativos da coordenadoria técnica, em consonância com as ordens da chefia superior;

IV - assistir à chefia imediata quanto aos procedimentos administrativos do setor, determinando ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;

V - adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;

VI - coordenar as atividades dos servidores administrativos, inclusive assistentes, estagiários e colaboradores terceirizados, dentro da coordenadoria técnica e suas unidades subordinadas;

VII - elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, dentro das boas práticas de redação oficial;

VIII - prestar suporte administrativo aos servidores da COTIP;

IX - adequar e exigir o cumprimento das regras formais do processo administrativo municipal;

X - propor a criação de procedimentos operacionais padronizados à coordenadoria técnica, no âmbito administrativo;

XI - mapear e diagramar os fluxos dos processos de negócio da coordenadoria técnica, submetendo-os à homologação da chefia superior;

XII - acompanhar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho da coordenadoria técnica;

XIII - propor à chefia imediata atualizações no portfólio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), em consonância com as diretrizes da ASGOV;

XIV - gerenciar o controle de versionamento e revisões dos POP's, sob supervisão da chefia imediata e em consonância com as diretrizes da ASGOV;

XV - gerenciar os fluxos de processos administrativos eletrônicos em sistemas informatizados, buscando reduzir retrabalhos, redundâncias e ineficiências no curso do processo administrativo;

XVI - adequar todos os processos administrativos para o formato eletrônico, buscando a modernização da gestão, a segurança jurídica, a economicidade, a eficiência e a preservação do meio ambiente, inclusive, dando a discricionariedade para o contribuinte que assim desejar protocolar os seus requerimentos por via eletrônica, nos ditames da legislação sobre o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) vigente;

XVII - gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes administrativos por via postal, eletrônica ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;

XVIII - preencher em sistemas informatizados, quando disponível, os campos destinados à identificação da correspondência (AR) e as datas de envio e recebimento/devolução;

XIX - promover e controlar o encaminhamento de Editais de Notificação de contribuintes, fazendo as devidas anotações no processo administrativo pertinente;

XX - anexar nos processos administrativos todos os atos administrativos de homologação, recebimento e tramitação dos autos;

XXI - promover estudos e gerar relatórios gerenciais sobre processos administrativos, quanto à sua criticidade, quantidade, qualidade e distribuição na COTIP;

XXII - sugerir à chefia superior as calibrações que entender pertinente quanto ao balanceamento de cargas de processos aos servidores;

XXIII - manter controle atualizado dos processos destinados e recebidos da primeira e segunda instância administrativa, observando os prazos processuais e legais para trânsito em julgado administrativo ou diligências solicitadas pelas instâncias superiores;

XXIV - monitorar as unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos processuais, principalmente aqueles provenientes de cumprimento de decisões judiciais/administrativas ou de autoridades policiais, ouvidoria, de controle externo ou interno e Ministério Público;

XXV - controlar os prazos processuais dos processos de auto de infração encaminhados ao sujeito passivo, emitindo o Termo de Revelia, quando não houver manifestação do contribuinte dentro do prazo legal, ou encaminhando a defesa do contribuinte à autoridade tributária competente, por meio de ordens de serviço/fiscalização subscritas pela chefia imediata;

XXVI - encaminhar as contestações fiscais e diligências da auditoria para as instâncias superiores, de acordo com as normas do processo administrativo tributário em vigor no Município;

XXVII - gerenciar os despachos administrativos da chefia superior quanto aos processos de reconsideração e recursos às decisões exaradas no âmbito da coordenadoria técnica, exceto os casos em que a legislação tributária já previu procedimento diverso;

XXVIII - receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria ou de demais órgãos de controle em relação à coordenadoria técnica e suas unidades;

XXIX - manter controles atualizados de Avisos de Recebimento (AR), Editais, Notificações de Débitos, Intimações, Autos de Infração, expedientes administrativos, livro protocolo, DEC e demais processos administrativos;

XXX - prestar apoio administrativo à coordenadoria técnica quanto a elaboração do planejamento estratégico e sua execução;

XXXI - secretariar a chefia superior em reuniões e recepções de novos servidores, bem como em cerimônias, eventos e treinamentos demandados pela coordenadoria técnica;

XXXII - coordenar o atendimento telefônico na coordenadoria técnica e suas unidades subordinadas;

XXXIII - assistir à chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da coordenadoria técnica e suas unidades, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos, cedências e ausências;

XXXIV - acompanhar os processos de parcelamentos e dar os devidos encaminhamentos, nos termos da legislação vigente;

XXXV - acompanhar os trâmites processuais do crédito tributário do IPTU para a cobrança administrativa e a respectiva inscrição em dívida ativa; e

XXXVI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE APOIO AO ITBI - GAIT

Art. 57. Compete à Gerência de Apoio ao ITBI - GAIT, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de ITBI, e ao seu titular:

I - gerenciar, coordenar, avaliar, melhorar e executar os fluxos de trabalho administrativo da coordenadoria técnica, buscando a padronização e controle dos atos administrativos;

II - prestar suporte direto à chefia superior quanto a emissões de ordens de serviço/fiscalização;

III - formalizar, receber, tramitar, distribuir e arquivar os processos administrativos da coordenadoria técnica, em consonância com as ordens da chefia superior;

IV - assistir à Coordenadoria Técnica quanto aos procedimentos administrativos do setor, promovendo ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;

V - adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;

VI - coordenar as atividades dos servidores administrativos, inclusive assistentes, estagiários e colaboradores terceirizados, dentro da coordenadoria técnica e suas unidades subordinadas;

VII - elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, dentro das boas práticas de redação oficial;

VIII - prestar suporte administrativo aos servidores da coordenadoria técnica;

IX - adequar e exigir o cumprimento das regras formais do processo administrativo municipal;

X - propor no âmbito administrativo a criação de procedimentos operacionais padronizados;

XI - mapear e diagramar os fluxos dos processos de negócio no âmbito administrativo e submeter à chefia superior para encaminhamento à ASGOV;

XII - acompanhar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho da coordenadoria técnica;

XIII - propor atualizações no portfólio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da coordenadoria técnica, de acordo com as diretrizes da ASGOV;

XIV - gerenciar o controle de versionamento e revisões dos POP's, em conjunto com a ASGOV, após homologação da chefia superior;

XV - gerenciar os fluxos de processos administrativos eletrônicos em sistemas informatizados, buscando reduzir retrabalhos, redundâncias e ineficiências no curso do processo administrativo;

XVI - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XVII - gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes



administrativos por via postal, eletrônica ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;

XVIII - preencher em sistemas informatizados, quando disponível, os campos destinados à identificação da correspondência (AR) e as datas de envio e recebimento/devolução;

XIX - promover e controlar o encaminhamento de Editais de Notificação de contribuintes, fazendo as devidas anotações no processo administrativo pertinente;

XX - anexar nos processos administrativos todos os atos administrativos de homologação, recebimento e tramitação dos autos;

XXI - promover estudos e gerar relatórios gerenciais sobre processos administrativos, quanto à sua criticidade, quantidade, qualidade e distribuição na coordenadoria técnica;

XXII - sugerir à chefia superior as calibrações que entender pertinentes quanto ao balanceamento de cargas de processos aos servidores de carreira;

XXIII - manter controle atualizado dos processos destinados e recebidos da primeira e segunda instância administrativa, observando os prazos processuais e legais para trânsito em julgado administrativo ou diligências solicitadas pelas instâncias superiores;

XXIV - monitorar as unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos processuais, principalmente aqueles provenientes de cumprimento de decisões judiciais/administrativas ou de autoridades policiais, ouvidoria, de controle externo ou interno e Ministério Público;

XXV - controlar os prazos processuais dos processos de auto de infração encaminhados ao sujeito passivo, emitindo o Termo de Revelia, quando não houver manifestação do contribuinte dentro do prazo legal, ou encaminhando a defesa do contribuinte à autoridade tributária competente, por meio de ordens de serviço/fiscalização subscritas pela chefia imediata;

XXVI - encaminhar as contestações fiscais e diligências da auditoria para as instâncias superiores, de acordo com as normas do processo administrativo tributário em vigor no Município;

XXVII - gerenciar os despachos administrativos da chefia superior quanto aos processos de reconsideração e recursos às decisões exaradas no âmbito da coordenadoria técnica;

XXVIII - manter controles atualizados de Avisos de Recebimento (AR), Editais, Notificações de Débitos, Intimações, Autos de Infração, expedientes administrativos, livro protocolo e demais processos administrativos;

XXIX - prestar apoio administrativo à coordenadoria técnica quanto à elaboração do planejamento estratégico e sua execução;

XXX - secretariar a chefia superior em reuniões e recepções de novos servidores, bem como em cerimônias, eventos e treinamentos demandados pela coordenadoria técnica;

XXXI - receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria ou de demais órgãos de controle;

XXXII - assistir à chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da coordenadoria técnica e suas unidades, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos, cedências e ausências;

XXXIII - acompanhar os processos de parcelamentos e dar os devidos encaminhamentos, nos termos da legislação vigente;

XXXIV - acompanhar os trâmites processuais do crédito tributário para a cobrança administrativa e a respectiva inscrição em dívida ativa; e

XXXV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE GEORREFERENCIAMENTO - GEGEO

Art. 58. Compete à Gerência de Georreferenciamento - GEGEO, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria de Georreferenciamento, e ao seu titular:

I – incluir, excluir e suspender as inscrições imobiliárias, mediante regular processo administrativo;

II – analisar e informar os processos e requerimentos de órgãos de planejamento urbano do município quanto ao remembramento, desdobramentos, aprovação de projetos de loteamento, novas construções e habite-se;

III – acompanhar a atualização do cadastro de logradouros na base cartográfica cadastral;

IV – demandar à empresa terceirizada ou equipe a atualização ou a retificação de inconsistências cadastrais por meio de geoinformação, inclusive com levantamento em campo;

V – gerenciar as atividades dos servidores administrativos, estagiários e colaboradores terceirizados lotados na COGEO;

VI – prestar suporte às unidades administrativas da Prefeitura de Cuiabá quanto às geoinformações;

VII – buscar agilidade, celeridade e transparência no trâmite de processo administrativo, desde o protocolo até o seu arquivamento, priorizando a modalidade eletrônica do processo administrativo;

VIII – receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria ou de demais órgãos de controle; e

IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO V - DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - GMCI

Art. 59. Compete à Gerência de Manutenção de Cadastro Imobiliário - GMCI, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada ao Coordenador de Cadastro Imobiliário, e ao seu titular:

I – distribuir os processos administrativos por meio de Ordens de Serviço/Fiscalização emitidas pela chefia imediata;

II – formalizar, receber, tramitar e arquivar os processos administrativos no âmbito da CCI;

III – assistir às unidades quanto aos procedimentos administrativos do setor, promovendo ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;

IV – adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;

V – gerenciar as atividades dos servidores administrativos, estagiários e colaboradores terceirizados lotados na CCI;

VI – elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, observando as normas de redação oficial;

VII – prestar suporte administrativo aos servidores, estagiários e colaboradores terceirizados lotados na CCI;

VIII – acompanhar, coordenar e avaliar as atividades de empresas terceirizadas que prestem serviços na coordenadoria quanto aos requisitos formais do processo administrativo, informando as inconsistências e recomendações de melhoria à chefia superior;

IX – sugerir as adequações necessárias no protocolo de processos administrativos para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho da coordenadoria;

X – gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes administrativos por via postal, eletrônica ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;

XI – monitorar as unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos processuais, principalmente aqueles provenientes de cumprimento de decisões judiciais/administrativas ou de autoridades policiais, ouvidoria, de controle externo ou interno e Ministério Público;

XII – receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria ou reclamações em relação à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;

XIII – expedir certidões relativas ao cadastro imobiliário;

XIV – assistir à chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da coordenadoria, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos, cedências e ausências; e

XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VI - DA GERÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA - GESUT

Art. 60. Compete à Gerência de Substituição Tributária - GESUT, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de ISSQN/IBS, e ao seu titular:

I – nomear e desnomear substitutos tributários do ISSQN/IBS, após estudos feitos e homologação pela chefia superior;

II – promover visitas técnicas aos grandes substitutos tributários do ISSQN/IBS, a fim de promover a educação fiscal e redução de erros em declarações e em documentos fiscais;

III – executar e gerenciar as atividades de fiscalização das pessoas jurídicas, pública ou privada, nomeadas substitutas tributárias, com homologação da chefia superior;

IV – executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes nomeados substitutos tributários;

V – propor operações e ações fiscais sobre contribuintes com indícios de sonegação fiscal;

VI – comunicar à chefia superior quanto às ações fiscais que evidenciem crime contra a ordem tributária;

VII – emitir parecer fiscal em assuntos relacionados à matéria de substituição tributária e submeter à homologação da chefia superior;

VIII – prestar orientações aos demais órgãos, internos e externos, em matéria de substituição tributária;

IX – instruir os processos administrativos e suas respectivas diligências quanto à substituição tributária;

X – prestar suporte administrativo aos servidores lotados nesta gerência;

XI – promover os controles formais necessários para a formalização do crédito tributário, a fim de evitar a prescrição ou decadência do ISSQN/IBS sob regime de substituição tributária;

XII – propor operações fiscais com vistas ao combate à sonegação fiscal, inadimplência reiterada e apropriação indébita em relação ao ISSQN/IBS retido;

XIII – propor melhorias nas ferramentas tecnológicas para aperfeiçoar o controle e a fiscalização dos contribuintes substitutos tributários;

XIV – monitorar os maiores contribuintes substitutos, especificamente órgãos públicos, nos níveis federal, estadual e municipal, bem como entidades privadas, inclusive condomínios edilícios;



- XV - realizar estudos e propor malhas fiscais para os substitutos tributários;
- XVI - participar de plantões fiscais quando demandado pela chefia superior;
- XVII - criar e/ou atualizar cartilha ou manual do contribuinte substituto tributário;
- XVIII - integrar todos os fluxos ou processos em ferramentas eletrônicas, que permitam ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto, visando à humanização do atendimento, à redução de custos e à preservação do meio ambiente;
- XIX - subscrever em conjunto com o auditor os processos administrativos que versem sobre deferimento de pedidos de restituição em espécie e encaminhá-los para homologação da chefia superior;
- XX - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico operacional em consonância com a chefia superior;
- XXI - engajar a equipe na construção da agenda estratégica da Secretaria Municipal de Fazenda, com apoio da ASGOV;
- XXII - planejar, executar, monitorar, avaliar e corrigir, quando necessário, os planos de ações da gerência, com apoio técnico e metodológico da ASGOV;
- XXIII - cumprir o cronograma para a elaboração do planejamento estratégico e exigir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de ação operacional da equipe;
- XXIV - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, sob sua supervisão, para todos os procedimentos fiscais, instrução processual, cumprimento de diligências, participação em treinamentos, visitas técnicas e convocação para reuniões externas à unidade administrativa;
- XXV - avaliar a qualidade da execução das ordens de serviço/fiscalização, da instrução processual, da execução de procedimentos operacionais padronizados, da aplicação da legislação e orientações técnicas nos casos concretos, da aplicação das súmulas ou jurisprudência da primeira e segunda instância administrativa, conforme instrumento de avaliação, próprio para esse fim, com o objetivo de informar o processo de avaliação de desempenho dos servidores de carreira, sob sua supervisão;
- XXVI - executar as ações e diligências demandadas pela chefia e acatar as orientações quanto à padronização de entendimentos e procedimentos;
- XXVII - emitir relatórios gerenciais sobre o cumprimento dos planos de ação, metas, arrecadação, nomeação e desnomeação de substitutos tributários e malhas fiscais;
- XXVIII - providenciar o encaminhamento dos créditos tributários à cobrança administrativa, quando aptos à inscrição em dívida ativa;
- XXIX - acompanhar e subsidiar o contencioso administrativo e judicial envolvendo ISSQN/IBS retido;
- XXX - comunicar à chefia imediata sobre assuntos que envolvam operações fiscais ou implementação de novos fluxos e rotinas de trabalho que impactam nos sistemas informatizados, no atendimento ao público, nos procedimentos fiscais ou na análise de processos administrativos tributários; e
- XXXI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VII - DA GERÊNCIA DE SUPORTE ÀS RECEITAS MOBILIÁRIAS - GSRM

Art. 61. Compete à Gerência de Suporte às Receitas Mobiliárias, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Diretoria de Receitas Mobiliárias, e ao seu titular:

- I - gerenciar, coordenar, avaliar, melhorar e executar os fluxos de trabalho administrativo da Diretoria, buscando a padronização e controle dos atos administrativos da DIREM;
- II - prestar suporte direto à DITEM e suas unidades subordinadas quanto a emissões de ordens de serviço/fiscalização;
- III - formalizar, receber, tramitar e arquivar os processos administrativos no âmbito da DITEM;
- IV - assistir às demais unidades da Diretoria quanto aos procedimentos administrativos do setor, determinando ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;
- V - adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;
- VI - coordenar as atividades dos servidores administrativos, inclusive assistentes, estagiários e colaboradores terceirizados, lotados na Diretoria;
- VII - elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, dentro das boas práticas de redação oficial;
- VIII - prestar suporte administrativo aos servidores da Diretoria;
- IX - adequar e exigir o cumprimento das regras formais do processo administrativo municipal;
- X - propor no âmbito administrativo a criação de procedimentos operacionais padronizados;
- XI - mapear e diagramar os fluxos dos processos de negócio, submetendo-os à homologação da chefia superior;
- XII - acompanhar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho;
- XIII - gerenciar e propor atualizações no portfólio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Diretoria, em consonância com a metodologia e suporte da ASGOV;

- XIV - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE), a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;
- XV - gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes administrativos por via postal, eletrônica ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;
- XVI - preencher em sistemas informatizados, quando disponível, os campos destinados à identificação da correspondência (AR) e as datas de envio e recebimento/devolução;
- XVII - promover e controlar o encaminhamento de Editais de Notificação de contribuintes, fazendo as devidas anotações no processo administrativo pertinente;
- XVIII - anexar nos processos administrativos todos os atos de homologação, recebimento e tramitação dos autos;
- XIX - promover estudos e gerar relatórios gerenciais sobre processos administrativos, quanto à sua criticidade, quantidade, qualidade e distribuição na Diretoria;
- XX - manter controle atualizado dos processos destinados e recebidos da primeira e segunda instância administrativa, observando os prazos processuais e legais para trânsito em julgado administrativo ou diligências solicitadas pelas instâncias superiores;
- XXI - monitorar as unidades administrativas quanto ao cumprimento dos prazos processuais, principalmente aqueles provenientes de cumprimento de decisões judiciais/administrativas ou de autoridades policiais, ouvidoria, de controle externo ou interno e Ministério Público;
- XXII - controlar os prazos processuais dos processos de auto de infração encaminhados ao sujeito passivo, emitindo o Termo de Revelia para subscrição da chefia competente, quando não houver manifestação do contribuinte dentro do prazo legal, ou encaminhando a defesa do contribuinte à autoridade tributária competente por meio de ordens de serviço subscritas pela chefia imediata;
- XXIII - encaminhar as contestações fiscais e diligências da auditoria para as instâncias superiores, de acordo com as normas do processo administrativo tributário em vigor no Município;
- XXIV - manter controles atualizados de Avisos de Recebimento (AR), Editais, Notificações de Débitos, Intimações, Autos de Infração, expedientes administrativos, livro protocolo, DEC e demais processos administrativos;
- XXV - prestar apoio administrativo à Diretoria quanto a elaboração do planejamento estratégico e sua execução;
- XXVI - secretariar a chefia superior em reuniões e recepções de novos servidores, bem como em cerimônias, eventos e treinamentos demandados pela coordenadoria técnica;
- XXVII - orientar o atendimento telefônico e remoto na Diretoria;
- XXVIII - receber e dar os devidos encaminhamentos às denúncias da Ouvidoria em relação à Diretoria e suas unidades administrativas;
- XXIX - assistir a chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da Diretoria e suas unidades, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos, cedências e ausências;
- XXX - acompanhar os processos de parcelamentos de ISSQN e dar os devidos encaminhamentos, nos termos da legislação vigente;
- XXXI - acompanhar e gerenciar os trâmites processuais do crédito tributário para a cobrança administrativa e a respectiva inscrição em dívida ativa; e
- XXXII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO VIII - DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - GMCM

Art. 62. Compete à Gerência de Manutenção do Cadastro Mobiliário - GMCM, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica de Cadastro Mobiliário e Outras Receitas, e ao seu titular:

- I – prestar apoio à CCM quanto à atualização cadastral, Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano - DEC, REDESIM e emissão de certidões de natureza cadastral mobiliária;
- II – prestar informações e emitir relatórios relativos ao cadastro mobiliário e outras receitas;
- III – gerenciar o atendimento ao contribuinte quanto ao cadastro mobiliário e lançamento de outras receitas;
- IV – distribuir os processos administrativos, mediante subscrição da chefia superior, por meio de Ordens de Serviço/Fiscalização;
- V - formalizar, receber, tramitar e arquivar os processos administrativos da coordenadoria técnica e suas unidades subordinadas;
- VI - assistir às demais unidades quanto aos procedimentos administrativos do setor, determinando ações corretivas e preventivas no curso do processo administrativo;
- VII - adequar os expedientes administrativos aos padrões de layouts e de redação oficial adotados pela secretaria e/ou prefeitura;
- VIII - supervisionar as atividades dos servidores administrativos, inclusive assistentes, estagiários e colaboradores terceirizados, dentro da coordenadoria técnica e suas unidades subordinadas;
- IX - elaborar os expedientes administrativos demandados pela chefia superior, dentro das boas práticas de redação oficial;
- X - prestar suporte administrativo aos servidores da coordenadoria técnica;



XI - adequar e exigir o cumprimento das regras formais do processo administrativo municipal;

XII - acompanhar o protocolo de processos administrativos no setor de atendimento e sugerir as adequações necessárias para melhor satisfação dos contribuintes, inclusive no tocante à segurança jurídica da formalização dos processos, à tramitação à unidade pertinente ao assunto pleiteado nos autos e à otimização dos fluxos de trabalho da coordenação técnica;

XIII - gerenciar e propor atualizações no portfólio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da coordenação técnica, em conjunto com a ASGOV;

XIV - gerenciar os fluxos de processos administrativos eletrônicos em sistemas informatizados, buscando reduzir retrabalhos, redundâncias e ineficiências no curso do processo administrativo;

XV - integrar os fluxos ou processos do setor ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) a fim de permitir ao contribuinte realizar as rotinas de modo remoto;

XVI - gerenciar o encaminhamento de correspondências fiscais e expedientes administrativos por via postal, eletrônica ou presencial, controlando as datas de envio, recebimento/devolução e comunicando os resultados ao servidor remetente;

XVII - assistir a chefia superior quanto às informações funcionais dos servidores da coordenação técnica e suas unidades, inclusive quanto à escala de férias, licenças, afastamentos, cedências e ausências; e

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO IX - DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO LAC SUL - LAC SUL

Art. 63. Compete à Gerência de Atendimento LAC SUL - LAC SUL, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenação de Ações da LAC, e ao seu titular:

I - atender e orientar os contribuintes em suas solicitações;

II - orientar e controlar o atendimento aos contribuintes presencial e remoto;

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

IV - executar o serviço de Protocolo Setorial, promovendo a recepção, registro, tramitação, controle e informação sobre processos;

V - manter o controle das informações, formulários e dados necessários ao conhecimento do público externo e interno para a relação de atendimentos mantidos pela Secretaria;

VI - divulgar cartilha de atendimento e modelos de requerimento;

VII - produzir relatórios semanais e mensais dos atendimentos realizados pela LAC;

VIII - promover atendimento humanizado, célere e eficiente, informando ao contribuinte os canais mais adequados e ágeis para resolução das demandas;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO X - DA GERÊNCIA DE REPASSES CONSTITUCIONAIS - GRECONST

Art. 64. Compete à Gerência de Repasses Constitucionais - GRECONST, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento, Cobrança e Repasses Constitucionais, e ao seu titular:

I - cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;

II - acompanhar e avaliar, periodicamente, as transferências constitucionais recebidas pelo Município;

III - acompanhar e avaliar periodicamente a formação do Índice de Participação dos Municípios (IPM) na cota-parte do ICMS e os critérios adotados;

IV - analisar documentos fiscais pertinentes à apuração do Índice do Valor Adicionado (IVA) através da Escrituração Fiscal Digital - EFD;

V - acompanhar o processo de auditoria de todos os contribuintes com Valor Agregado (VA) negativo;

VI - identificar os contribuintes que não constam no relatório da SEFAZ-MT e não foram utilizados no cálculo do IPM;

VII - propor alterações no sistema informatizado para apuração do Valor Adicionado - VA;

VIII - acompanhar a auditoria dos Códigos de Operações Fiscais e os valores declarados pelo contribuinte e avaliar a necessidade de orientação através de comunicação e notificação presencial dos contribuintes com auditados;

IX - acompanhar e avaliar periodicamente a formação do Índice de Participação dos Municípios no ICMS e seus critérios adotados;

X - acompanhar e orientar as áreas envolvidas, direta ou indiretamente, quanto às metas e implementações necessárias para incremento da cota-parte do ICMS;

XI - levantar e acompanhar, junto às Secretarias e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;

XII - acompanhar as alterações legislativas e eventos que possam interferir/influenciar nos repasses constitucionais;

XIII - acompanhar, avaliar, revisar e emitir relatórios referentes às cota-parte de ICMS/IBS, FPM, IPVA, ITR, FEX e CIDE;

XIV - monitorar os demais índices que compõem o IVA, comunicando as providências a serem tomadas pelas demais Secretarias Municipais envolvidas nos respectivos critérios previstos na legislação aplicável, com homologação do Secretário;

XV - comparar os valores e índices apurados pela SEFAZ-MT e fazer protocolo de recursos com os devidos questionamentos, com homologação do Secretário;

XVI - subsidiar unidades administrativas de fiscalização de tributos municipais com dados e informações da EFD e outras repassadas pela SEFAZ-MT para fins de aperfeiçoamento das malhas fiscais do fisco municipal;

XVII - fazer recurso administrativo para a SEFAZ-MT para impugnação do índice preliminar, com homologação do Secretário;

XVIII - identificar os contribuintes que não constam no relatório da SEFAZ-MT e não foram utilizados no cálculo do IPM;

XIX - planejar e determinar a emissão de ordens de serviço/fiscalização para Auditores Fiscais e Inspetores de Tributos sob sua supervisão;

XX - auditar a EFDs, fazendo cruzamento das informações de Cartões de Débitos e Créditos com as informações disponíveis nos sistemas informatizados;

XXI - acompanhar as receitas oriundas de transferências voluntárias de outros entes ao Município e avaliar o seu impacto na receita municipal;

XXII - acompanhar, fiscalizar e apurar a cota-parte referente ao IBS; e

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia superior.

SUBSEÇÃO XI - DA GERÊNCIA DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA - GECO A

Art. 65. Compete à Gerência de Cobrança Administrativa - GECO A, unidade administrativa de Nível de Execução Programática diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento, Cobrança e Repasse Constitucional, e ao seu titular:

I - promover a cobrança extrajudicial e amigável das dívidas não pagas e não inscritas em dívida ativa;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Município as dívidas e acordos de parcelamentos/reparcelamentos inadimplentes aptos à inscrição em Dívida Ativa, nos termos da legislação vigente;

III - cumprir com as normas e procedimentos do processo de cobrança administrativa amigável, com base na legislação municipal;

IV - promover os 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, em conjunto com as unidades gestoras do tributo;

V - manter relatórios atualizados de débitos lançados e não pagos, para controle e emissão de notificação e cobrança;

VI - gerenciar e acompanhar o fluxo de parcelamento e reparcimento, em todas as modalidades em conjunto com as unidades administrativas gestoras do crédito tributário;

VII - subsidiar as unidades de atendimento ao contribuinte quanto às dúvidas e esclarecimentos para parcelamentos ou reparcimentos de créditos não inscritos em dívida ativa;

VIII - promover o parcelamento ou reparcimento de débitos não inscritos em dívida ativa, nos termos da legislação vigente respeitando as competências das outras unidades administrativas, buscando o trabalho de forma conjunta e integrada;

IX - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações sobre processos que versem sobre parcelamentos/reparcelamentos ou sobre dívidas aptas para inscrição em dívida ativa;

X - elaborar relatório dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para inscrição em dívida ativa;

XI - acompanhar o estoque da dívida dos tributos administrados pela SMF, emitindo relatórios gerenciais segmentados por tributos e com análises estatísticas de inadimplência e composição da dívida tributária municipal;

XII - criar painéis dos maiores devedores da SMF e realizar ações para redução de inadimplência;

XIII - criar instrumentos para identificar devedores contumazes e propor medidas para coibir práticas e atos que lesem os cofres públicos;

XIV - desenvolver estudos relativos à cobrança e ao combate à inadimplência; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 66. São atribuições comuns aos ocupantes de cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento Interno, na legislação e demais normas aplicáveis pertinentes à sua área de competência;

II - participar das atividades da Secretaria, definindo juntamente com a chefia imediata as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;



III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da SMF;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua supervisão;

VI - controlar a jornada de trabalho dos servidores, encaminhando à Diretoria Administrativa Financeira os respectivos controles e outros documentos funcionais;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua supervisão, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade, a qualidade e a produtividade;

VIII - acompanhar a produtividade e o desempenho dos servidores subordinados;

IX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - referendar pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da legislação ou de procedimentos internos;

XI - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a correta aquisição;

XII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua chefia;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para os servidores e unidades sob sua supervisão;

XIV - informar à chefia superior qualquer irregularidade no serviço, para fins de apuração e/ou aplicação das sanções previstas na legislação;

XV - convocar e coordenar periodicamente reuniões de trabalho;

XVI - assistir, quando necessário ou requisitado, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos;

XVII - propor minutas de leis, decretos e procedimentos relativos à área de sua competência;

XVIII - apresentar periodicamente relatório de atividades, nos termos determinados pela chefia imediata;

XIX - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade;

XX - liderar o planejamento estratégico do setor e fazer cumprir os planos ações da equipe sob sua supervisão;

XXI - promover feedbacks quanto à qualidade do serviço executado pelos servidores sob sua supervisão e sugerir melhorias na rotina quando necessário;

XXII - prestar apoio técnico e expedir orientações aos setores do atendimento referente à sua área de atuação;

XXIII - mapear e modelar os processos de negócios da unidade administrativa sob sua chefia, mediante assessoria da ASGOV;

XXIV - observar e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's) estabelecidos na Secretaria;

XXV - acompanhar e alimentar sistema e/ou planilhas de gestão de metas e ações atinentes a sua unidade, conforme orientação e apoio da ASGOV;

XXVI - prestar informações, dentro do prazo estabelecido, relativas às diligências do Ministério Público, Controladoria, Procuradoria, Corregedoria, Tribunal de Contas e demais autoridades policiais e judiciais;

XXVII - prestar informações, dentro do prazo estabelecido, e priorizar as demandas de Ouvidoria Setorial e Geral, bem como analisar as respectivas recomendações quanto à melhoria no atendimento ao cidadão e nos fluxos de processos internos;

XXVIII - analisar e tomar as medidas cabíveis quanto aos relatórios de recomendações ou não conformidade emitidos pela ASECIF quanto ao compliance, na SMF e na COGEM;

XXIX - apresentar planos de ação ou propostas de solução quanto às recomendações da ASECIF homologadas pela Direção Superior;

XXX - responder aos processos e informações demandados pela Ouvidoria Setorial e Geral em no máximo 10 (dez) dias; e

XXXI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

CAPÍTULO II - DOS AUDITORES FISCAIS TRIBUTÁRIOS DA RECEITA MUNICIPAL E INSPETORES DE TRIBUTOS I E II (em extinção)

Art. 67. São de atribuição dos servidores de carreira da categoria dos Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos I e II (em extinção):

I - exercer as competências privativas estabelecidas na Lei Complementar nº 139 de 28 de março de 2006, bem como no Código Tributário Municipal e no Código Tributário Nacional;

II - obedecer às disposições legais e regulamentares voltadas à carreira;

III - participar de avaliações de desempenho para fins de cálculo da produtividade e de levantamento das necessidades de capacitações;

IV - inscrever e participar de cursos, treinamentos e visitas técnicas voltados à melhoria do desempenho da fiscalização e da gestão dos tributos e suas tecnologias;

V - cumprir, dentro dos exatos limites estabelecidos, as ordens de serviço/fiscalização emitidas pelas chefias;

VI - participar do planejamento estratégico da sua unidade administrativa, inclusive como responsável por ações dentro dos planos operacionais;

VII - obedecer à legislação, aos regulamentos, às diretrizes, às orientações técnicas e aos procedimentos operacionais padrão aplicados à unidade de lotação e à atividade correspondente;

VIII - integrar, quando demandado, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou comitês com matérias e assuntos afins à administração tributária;

IX - zelar pela assiduidade, qualidade e pontualidade no desempenho de suas atribuições; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. É mandatório a emissão de Ordem de Serviço pelas chefias das unidades da administração tributária, sob a estrutura da Secretaria Adjunta da Receita, para os servidores das carreiras estabelecidas na Lei Complementar n. 139, de 28 de março de 2006.

CAPÍTULO III - DOS CONTADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE (em extinção)

Art. 68. São de atribuição dos servidores da carreira de profissionais de contabilidade, sem prejuízo de demais exigências legais e regulamentares:

I - exercer as competências, profissionais e técnicas, atribuídas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, divulgadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC;

II - Implementar as Instruções de Procedimentos Contábeis – IPC, divulgadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

III - executar os procedimentos estabelecidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, divulgados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

IV - executar os procedimentos estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, inclusive nos controles da Dívida Consolidada, na Matriz de Saldo Contábil – MSC e em Notas Técnicas SEI, divulgados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

V - obedecer às resoluções e demais instrumentos normativos e/ou acordãos proferidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, pertinentes ao profissional da contabilidade ou técnica contábil no âmbito do jurisdicionado municipal;

VI - coordenar, implantar e gerir o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária,

Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

VII - participar, se for o caso, de avaliações de desempenho e de levantamento das necessidades de capacitações;

VIII - inscrever e participar de cursos, treinamentos e visitas técnicas voltados à melhoria do desempenho da gestão contábil municipal;

IX - cumprir, dentro dos exatos limites estabelecidos, as ordens e determinações emitidas pelas chefias;

X - participar do planejamento estratégico da sua unidade administrativa, inclusive como responsável por ações dentro dos planos operacionais;

XI - obedecer à legislação, aos regulamentos, às diretrizes, às orientações técnicas e aos procedimentos operacionais padrão aplicados à unidade de lotação e à atividade correspondente;

XII - integrar, quando demandado, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou comitês com matérias e assuntos afins à administração tributária;

XIII - participar da elaboração do orçamento, fornecendo os necessários dados contábeis;

XIV - elaborar cálculos e consultas de natureza contábil;

XV - atuar na elaboração de demonstrações e informações contábeis;

XVI - executar as atividades relacionadas à regularidade fiscal dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

XVII - auxiliar os órgãos de assessoramento superior da Secretaria Municipal de Fazenda na busca do aprimoramento do compliance fiscal;

XVIII - imputar dados nos sistemas informatizados relacionados à gestão fiscal;

XIX - elaborar roteiros, normas e manuais de instruções contábeis quando demandado pela chefia superior;

XX - emitir relatórios, despacho, pareceres, nota técnica e informações sobre assuntos que possuam relação direta ou indireta com a contabilidade, a pedido da chefia superior;

XXI - prestar assistência técnica aos usuários, internos e externos, sobre assuntos relacionados à contabilidade pública e seus procedimentos pertinentes;

XXII - zelar pela assiduidade, qualidade e pontualidade no desempenho de suas atribuições; e

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.



CAPÍTULO IV - DOS ASSESSORES

Art. 69. Constituem atribuições básicas e ordinárias dos Assessores prestar assessoria técnica, administrativa, gerencial, tributária e de apoio jurídico ao nível de Direção Superior e às demais unidades administrativas, nos termos deste regulamento e por determinação da chefia imediata.

CAPÍTULO V - DO OUVIDOR SETORIAL FAZENDÁRIO

Art. 70. Ao Ouvidor Setorial da Secretaria Municipal de Fazenda caberá:

I - receber, examinar, registrar e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá, fornecendo respostas às questões apresentadas;

IV - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

V - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VI - atuar em conjunto com o compliance officer visando a mitigação de riscos e, por meio de ações corretivas e preventivas, reduzir as não conformidades; e

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

§1º O Ouvidor Setorial Fazendário exercerá suas atribuições mediante ato de designação do Secretário Municipal de Fazenda.

§2º As atividades exercidas pelo Ouvidor Setorial são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade, nos termos do art. 18 da Lei Complementar n. 137, de 17 de janeiro de 2006.

CAPÍTULO VI - DOS ASSISTENTES

Art. 71. Constituem atribuições básicas dos assistentes o apoio relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte, execução e auxílio nos trabalhos administrativos e financeiros, além de outros assuntos de suporte à unidade de sua lotação.

Parágrafo único. Os assistentes serão lotados e distribuídos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme necessidade e ato do Secretário.

CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES

Art. 72. As atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Fazenda são aquelas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003, assim como aquelas dispostas em legislações, regulamentos e procedimentos aplicados à sua área de lotação e ainda:

I - obedecer a ordens, diretrizes e orientações emanadas da chefia superior;

II - participar do planejamento estratégico e dos planos de ação, inclusive como responsável por atividade ou ação indicada pelo gestor ou responsável pelo planejamento;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SMF;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

VI - manter conduta alinhada ao Código de Ética dos Agentes Públicos do Município de Cuiabá;

VII - atender os prazos regulamentares com eficiência e celeridade quanto à análise ou tramitação/distribuição de processos sob sua responsabilidade;

VIII - responder os processos ou expedientes/e-mails sob sua responsabilidade aplicando os princípios da legalidade, transparência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, simplicidade, urbanidade, moralidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, instrumentalidade das formas, interesse público e eficiência;

IX - zelar pela assiduidade, qualidade e pontualidade no desempenho de suas atribuições; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e/ou que lhe forem determinadas pela chefia superior.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. O descumprimento das disposições legais ou regulamentares e das ordens exaradas pelas respectivas chefias configura infração ao dever funcional e insubordinação, ficando o agente público sujeito a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar n. 093, de 23 de junho de 2003 ou em outras normas específicas de cada carreira.

Art. 74. O Secretário poderá constituir comissões ou grupos de trabalhos para avaliar, executar e propor melhorias em trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Fazenda, sem remuneração específica para desempenho das atividades.

Art. 75. Ressalvadas as competências do Contador Geral do Município, os servidores da SMF serão lotados por ato do Secretário Municipal de Fazenda.

§1º A remoção, a pedido do servidor, para outra unidade da SMF, será realizada nos termos do caput deste artigo e a critério da administração.

§2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o pedido deverá ser justificado pelo requerente e homologado pela chefia do órgão de origem e pela chefia do órgão de destino e, só então, o requerimento será apreciado pelo Secretário.

§3º No interesse da administração, de ofício, o servidor poderá ser removido para outra unidade por conveniência e oportunidade.

Art. 76. As unidades da Secretaria Municipal de Fazenda funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 77. As relações hierárquicas definem-se na posição em que ocupam no Anexo do Decreto n.10.466, de 20 de setembro de 2024 e suas unidades administrativas se estruturam na forma estabelecida nos anexos deste Decreto.

Art. 78. Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 79. A aplicação deste Regimento não afasta a incidência de outras disposições regulamentares da SMF.

Art. 80. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Republica-se por erro material

DECRETO Nº 10.673 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

ALTERA O DECRETO Nº 7.954 DE 09 DE JUNHO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto do Art. 57 e 59 da Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019; e SIGED Nº 47.418/2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.718 de 26 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.769 de 09 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.926 de 04 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.956 de 07 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.972 de 16 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.118 de 30 de maio de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.146 de 30 de junho de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.158 de 01 de julho de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no decreto nº 9.166 de 08 de julho de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.408 de 18 de novembro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.556 de 31 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.580 de 13 de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.624 de 03 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.628 de 08 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.643 de 11 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.841 de 11 de outubro de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.027 de 02 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.095 de 18 de março de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.121 DE 05 de Abril de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.212 de 10 de junho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.274 de 05 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.285 de 08 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.291 de 11 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.353 de 06 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.372 de 19 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.442 de 19 de setembro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.445 de 20 de setembro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.494 de 07 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.503 de 10 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.570 de 29 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.571 de 31 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.588 de 04 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.590 de 05 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.637 de 13 de novembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 7.954 de 09 de junho de 2020, passando a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO ÚNICO

NIVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal de Governo	CGDA 1	1
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
1.1 Secretário Adjunto Especial de Assuntos Estratégicos	CGDA 2	1
1.2 Secretário Adjunto Especial de Relações Comunitárias	CGDA 2	1
III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Chefe de Gabinete do Prefeito	CGDA 2	1
1.2 Assessor Executivo	CGDA 5	4
1.3 Assessor Especial	CGDA 6	2
1.4 Assessor Técnico	CGDA 7	12
1.5 Assessor	CGDA 8	8
1.6 Assistente I	CGDA 9	1
1.7 Assistente II	CGDA 10	1
IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.0 Diretor Administrativo Financeiro	CGDA 6	1
1.1 Coordenador Técnico Administrativo Financeiro	CGDA 7	1
2.0 Diretor de Cerimonial	CGDA 6	1
3.0 Coordenador Técnico de Cerimonial	CGDA 7	1
4.0 Coordenador de Núcleo do Prefeito	CGDA 5	3
5.0 Coordenador de Núcleo Institucional	CGDA 5	
6.0 Coordenador de Núcleo da 1ª Dama	CGDA 5	
7.0 Gerente Especial Assuntos Comunitários	CGDA 7	1
8.0 Coordenador Técnico de Atos	CGDA 7	1
9.0 Diretor de Atos e Decretos	CGDA 6	1
9.1 Coordenador Técnico de Controle	CGDA 7	1
9.2 Coordenador de Controle	CGDA 8	1
TOTAL DE CARGOS		44

Art. 2º Fica autorizada a reedição do Decreto nº 7.954 de 09 de junho de 2020 de acordo com as alterações realizadas pelo presente decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 25 de novembro de 2024.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 10.681 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o , da LEI Nº 7055 de 7 de Fevereiro de 2024, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 2.540.246,96 (Dois Milhões e Quinhentos e Quarenta Mil e Duzentos e Quarenta e Seis Reais e Noventa e Seis Centavos), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
428	26101 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	2.540.246,96
Total		2.540.246,96

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por transposição, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 29 DE NOVEMBRO DE 2024

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:26101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
15	451	0025	1019	OBRAS E SERVIÇOS DE MELHORIA DA QUALIDADE URBANA E RURAL	F	449030	015000000000	350.000,00
15	451	0025	1019	OBRAS E SERVIÇOS DE MELHORIA DA QUALIDADE URBANA E RURAL	F	449051	015000000000	183.422,73
15	451	0025	1000	MINHA RUA ASFALTADA - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM EM VIAS PÚBLICAS	F	449051	015000000000	636.951,31
15	122	0014	2003	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	F	339037	015000000000	440.000,00
15	451	0025	2156	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS	F	339030	015000000000	929.872,92
TOTAL								2.540.246,96

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:09601 - FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
12	361	0003	2053	REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS DOS PROFISSIONAIS DO	F	319113	015001001000	2.540.246,96
				ENSINO FUNDAMENTAL				
TOTAL								2.540.246,96

DECRETO Nº 10.680 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o , Art. 6º, da LEI Nº 7055 de 7 de Fevereiro de 2024, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 700.000,00 (Setecentos Mil Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
427	17101	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	700.000,00
Total			700.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por transposição, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 29 DE NOVEMBRO DE 2024

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL		DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:17101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	131	0020	2009	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	F	339039	015000000000	700.000,00
TOTAL								700.000,00

ANEXO II

ANEXO II				DOTAÇÃO A ANULAR				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:09601 - FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
12	361	0003	2053	REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS DOS PROFISSIONAIS DO	F	319113	015001001000	700.000,00
				ENSINO FUNDAMENTAL				
TOTAL								700.000,00

DECRETO Nº 10.679 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com a LEI Nº 7.055 de 7 de Fevereiro de 2024, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 125.366,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil e Trezentos e Sessenta e Seis Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
426	32101	SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL	125.366,00
Total			125.366,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 29 DE NOVEMBRO DE 2024

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I				CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:32101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	2003	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	F	339037	015000000000	65.366,00
04	122	0014	2002	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	F	339039	015000000000	60.000,00
TOTAL								125.366,00

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:32101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	2001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	F	339039	015000000000	125.366,00
TOTAL								125.366,00

DECRETO Nº 10.678 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com a LEI Nº 7.055 de 7 de Fevereiro de 2024, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 1.000.000,00 (Hum Milhão Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
425	15601	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	1.000.000,00
Total			1.000.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 29 DE NOVEMBRO DE 2024

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:15601 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS									
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES				
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR	
26	453	0029	2031	IMPLANTAÇÃO E REFORMA DE TERMINAIS	F	449051	018990000000	1.000.000,00	
TOTAL								1.000.000,00	

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:15601 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
26	453	0029	2425	AÇÕES E PROGRAMAS DE TRANSPORTE	F	449051	018990000000	1.000.000,00
TOTAL								1.000.000,00

Ato

ATO GP Nº 1811/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo nº 105612/2024;

RESOLVE:

Exonerar a pedido a(o) servidor(a) **LAURA SOFIA NASCIMENTO DE BARROS**, ocupante do cargo de **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**, matrícula **4900065**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, a partir de 27/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, Sexta-feira, 29 de Novembro de 2024

Emanuel Pinheiro
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1808/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, ANDERSON ANTONIO DE CAMPOS, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Simbologia CGDA 7, na Procuradoria Geral do Município, **à partir de 02/12/2024**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 29 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1806/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, JENIFFER RIBEIRO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Governo, **à partir de 02/12/2024**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 28 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal



ATO GP Nº 1805/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, GLAUCIA BISPO CÂMARA, para responder pelo Cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Gestão de Pessoas, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação, durante o impedimento da titular, **CAROLINE FERREIRA DE AMORIM**, no período de 18/11/2024 a 16/05/2025, durante o período de Licença Maternidade.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 28 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1802/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, RAYANNE CRISTINA DO ESPIRITO SANTO, para responder pelo Cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador Técnico de Demonstração Integridade e Informação Contábil, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Fazenda, durante o impedimento do titular, **DOUGLIAN NEVES DA SILVA**, no período de 29/11/2024 a 13/12/2024, durante o gozo de férias regulamentares.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 25 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1790/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, MANOELLY LIMA DE CAMPOS, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Governo, à partir de 25/12/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1789/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, JUAREZ FRANÇA VENTURA DA ROCHA, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Secretário Adjunto Especial Relações Comunitária, Símbolo CGDA 2, na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 25/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1788/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, JUAREZ FRANÇA VENTURA DA ROCHA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor, Símbolo CGDA 8 na Secretaria Municipal de Governo, à partir de 25/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Republica-se por erro material
ATO GP Nº 1746/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, REINALDO REIS REGIS, para exercer do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Pagamentos, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Fazenda, à partir de 21/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Republica-se por erro material
ATO GP Nº 1743/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, DEUSIELLE S ALVES, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Pagamentos, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Fazenda, à partir de 21/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Republica-se por erro material
ATO GP Nº 1682/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, RODRIGO NASCIMENTO DOS SANTOS, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente de Apoio ao ITBI, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Fazenda, à partir de 01/11/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 30 de outubro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL
ATO GP Nº 1795/2024

EMANUEL PINHEIRO, Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nos incisos VI, IX e XIII do art. 41 da Lei Orgânica do Município;

Considerando o **Edital Concurso Público Nº 001/2019/SMASDH** publicado no Diário Oficial de Contas nº 1670, ano 8, do Tribunal de Contas de Mato Grosso em 12 de julho de 2019 e suas retificações sendo a primeira publicada no Diário Oficial de Contas nº 1673, ano 8, do Tribunal de Contas de Mato Grosso em 16 de julho de 2019 e a segunda publicada no Diário Oficial de Contas nº 1688, ano 8, do Tribunal de Contas de Mato Grosso em 02 de agosto de 2019;

Considerando o **Resultado final do Concurso Público Nº 001/2019/SMASDH** homologado por meio do **Edital de Homologação** – publicado no Diário Oficial de Contas nº 1782, ano 8, do Tribunal de Contas de Mato Grosso em 25 de novembro de 2019. **Retificado pelo Edital retificador** – publicado Diário Oficial de Contas nº 2212, ano 10, do Tribunal de Contas de Mato Grosso em 14 de junho de 2021.

Considerando o **ATO GP nº 1794/2024 de 27 de novembro de 2024**, que trata da nomeação de candidatos para os cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Pessoa com Deficiência.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para tomar posse no cargo público da **Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos e Pessoa com Deficiência** na forma deste ATO, os candidatos abaixo relacionados:

CARGO: Profissional de Nível Médio - Perfil: Oficial Administrativo

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
139	JOAO VITOR GUIMARAES DIAS DUARTE	AC

140	JULIANA RESENDE MARTINS DA SILVA	AC
141	GREGORI EDISOM BRIGHENTI DE SOUZA	AC
142	JADSON JOSE DA SILVA MACIEL	AC
27	AMANDA DE OLIVEIRA AQUINO	NGI
28	MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA CASTILHO	NGI
20	MILITINA ATANASIA DE FRANCA	PCD

CARGO: Técnico em Desenvolvimento Social – Perfil: Cuidador Social (nova nomenclatura do cargo dada pela Lei Complementar nº 541/2024: Cuidador Social da Assistência Social)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
76	ENEIDA MORAES DA SILVA	AC
77	JUNILSON PINTO DA SILVA	AC
78	FERNANDO SOARES CARDOSO	AC
79	VINICIUS DE SOUZA	AC

CARGO: Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil: Orientador Social

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
132	CLEIDIANE MONIQUE BUENO DA COSTA	AC
133	SAMIRA CAROLINA DA SILVA	AC
134	ALINE CAMILA BOSSA	AC
135	QUEZIA DA SILVA PEREIRA	AC
136	AILA PEREIRA DA SILVA	AC
137	LUCIENE RIBEIRO DA SILVA	AC
138	ALINE SILVA SANTIAGO DE VASCONCELOS	AC
23	BEATRIZ CAROLINA MENDES DE OLIVEIRA BARBOZA	NGI
24	NUBIA AUXILIADORA RODRIGUES ALMEIDA	NGI

CARGO: Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil: Assistente Social (nova nomenclatura do cargo dada pela Lei Complementar nº 541/2024: Assistente Social)

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
51	EMANUELLY REGINA DIAS JESUS	AC
52	PERLA JEANE BARBOSA	AC
53	NADJA GLORIA BRITO DA PAIXAO	AC
54	THIAGO OLIVEIRA RODRIGUES	AC
13	JULLY TAINAH ARAUJO RODRIGUES SILVA	NGI
14	ROSANGELA JESUS DA SILVA DIAS DE MOURA	NGI

CARGO: Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil: Educador Físico

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
18	KAMILA ALVES LOPES	AC

CARGO: Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil: Pedagogo

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
37	HELIENE FRANCISCA MENDES	AC

CARGO: Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil: Psicólogo

CLASSIFICAÇÃO	NOME	LISTA
32	GISELE PIMENTEL MACHADO	AC

33	KELLY CRISTINA INHOATO	AC
----	------------------------	----

§ 1º A posse efetivar-se-á, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, na sede da Prefeitura Municipal de Cuiabá – Secretaria Municipal de Gestão, Palácio Alencastro, nº 158, bairro Centro, CEP nº 78.005-580, na cidade de Cuiabá-MT, local em que o nomeado assinará o seu Termo de Posse, momento a partir do qual estará habilitado a entrar em exercício no cargo no prazo legal.

§ 2º Para ter direito à posse, o candidato nomeado deverá comprovar, sem prejuízo dos demais exigidos por lei, os seguintes requisitos:

ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida no Edital nº 001/2019 SMASDH, seus anexos e eventuais retificações;

ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;

c) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos;

d) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

g) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

h) não estar incompatibilizado para a investidura em cargo público;

i) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

j) apresentar declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;

k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT;

l) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo, atendendo aos requisitos constantes no Item 2 do Edital de abertura, apresentando diploma ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar, devidamente regularizados com base na legislação vigente, no ato da convocação;

m) ser considerado apto física e mentalmente no Exame Admissional, fato apurado pela Perícia Médica Oficial, a ser designado, para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO.

n) apresentar certidão negativa civil e criminal da justiça estadual e federal, de 1ª e 2ª instâncias, dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

o) apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

p) apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio e;

q) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir;

r) registro profissional expedido por órgão competente quando assim exigido para o exercício da profissão.

Art. 2º Para fins de comprovação dos requisitos de que tratam os incisos do § 2º do art. 1º, o candidato nomeado deverá protocolar os documentos via sistema **Portal de Serviços do Cidadão**, através do Link: cidadao.cuiaba.mt.gov.br. Os candidatos poderão solicitar suporte para protocolar os documentos através do Whatsapp (65) 99232-4379 e telefone 3645-6145.

I – Mediante digitalização dos originais

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou declaração de não possuir inscrição;

Cadastro de Pessoa Física – CPF com documento de consulta cadastral do site da Receita Federal;

Cédula de Identidade;

Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito e se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

Caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;

Comprovante de residência (conta de água, luz ou gás) atualizado;

Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral e de Crimes Eleitorais emitida pelo Órgão competente;

Número da Conta e Agência do Banco do Brasil S/A ou declaração de não possuir;

Certificado de Reserva para candidatos com idade até 45 anos; e

01 foto 3X4 atual e colorida;

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento.

Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal ou Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes;

Atestado de sanidade física e mental para o exercício do cargo, expedido/homologado por Junta Médica Oficial do Município de Cuiabá, observando-se o disposto no § 2º



deste artigo;

Certidão Negativa de Distribuição (1ª e 2ª Instâncias) de Ações Cíveis e Criminais expedida pela Justiça Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

Certidão Negativa de Distribuição (1º e 2º Grau) de Ações Cíveis e Criminais expedida pela Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

Certidão de quitação das obrigações junto a Justiça Eleitoral, para fins de comprovação do gozo dos direitos políticos;

Declaração de não acúmulo de cargos (ou vínculo), empregos ou funções públicas fora dos casos expressamente admitidos pela Constituição Federal;

Declaração de não percepção de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição;

Certidões do Estado de Mato Grosso, do Município de Várzea Grande-MT e do Município de Cuiabá (fornecidas pelas respectivas Secretarias de Administração ou Órgão de Gestão de Pessoal) que comprove o não exercício de cargos ou empregos públicos nesses entes federados, ou, caso exerça, que especifique, no mínimo, o nome do cargo ou emprego público, a respectiva carga horária e o número da lei que o criou, para fins de verificação de possibilidade de acumulação de cargos na forma da Constituição Federal;

Declaração de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

Certidão emitida pelo Estado de Mato Grosso e pelo Município de Cuiabá de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

Requisitos básicos exigidos para o cargo/área, conforme abaixo especificado:

Item 2.1 do Edital.

CARGO	REQUISITOS
Perfil Profissional Nível Médio - Perfil Oficial Administrativo	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Cuidador Social	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Orientador Social	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação
Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social.
Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil Pedagogo	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Educador Físico	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Educação Física, bacharelado ou Licenciatura, com área de atuação Plena, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física
Especialista em Desenvolvimento Social - Perfil Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.

§ 1º Não serão aceitos, no ato da convocação para nomeação, digitalização de cópias de documentos. A critério da administração, afins de comprovação de originalidade os documentos originais poderão ser solicitados.

§ 2º Para expedição ou homologação do atestado de sanidade física e mental, mencionado na alínea 'n' do inciso I deste artigo, pela Junta Médica Oficial deste município, deverão ser apresentados os seguintes exames:

a) Hemograma completo em jejum

b) Glicemia em jejum

c) Reação sorológica para Lues (V.D.R.L)

d) Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina

e) Exame de urina tipo I (E.A.S)

f) Eletroencefalograma (E.E.G)

g) Eletrocardiograma (E.C.G)

h) Teste palográfico (Avaliação Psicológica)

§ 3º O candidato que Tomar Posse deverá se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência para entrar exercício no cargo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de exoneração.

§ 4º O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º do art. 1º.

§ 6º Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

§ 7º A posse do candidato nomeado não afasta a prerrogativa da Administração Pública Municipal de retomar o exame dos documentos apresentados pelo empossado, com vistas à verificação de sua idoneidade e compatibilidade legal.

§ 8º Se após o chamamento do candidato empossado for constatada a não substituição do documento ou a sua complementação, bem como se a substituição ou a complementação não surtirem o efeito legal exigido, serão tornado sem efeito os atos de posse e de nomeação do candidato, se este ainda não tiver entrado em exercício, ou será o servidor exonerado se já estiver no exercício do cargo, respeitado, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa, nos autos do processo administrativo específico.

§ 9º A lotação do servidor dentro da estrutura administrativa deste ente federado fica a critério da Administração Municipal, respeitados os mandamentos legais de regência da carreira.

§ 10º O servidor empossado, mediante Concurso Público, fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

§ 11º O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cuiabá, e às normas internas da Prefeitura do Município de Cuiabá.

§ 12º O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.

§ 13º O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

§ 14º Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse e não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

§ 15º Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá (<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>) e no site <http://www.cuiaba.mt.gov.br/>.

§ 16º É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

§ 17º Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Cuiabá poderá solicitar outros documentos complementares.

Art. 3º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 27 de novembro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Informações Adicionais:

Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido/homologado pela Junta Médica Municipal (art. 2º, I, n): o interessado solicita o agendamento para a perícia médica através do telefone 3645-6818 e 3645-6819. **Ressalta-se que somente serão agendados para a perícia médica os candidatos que já estiverem de posse dos exames constante no § 2º do art. 2º deste Ato.**



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

HI NO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HI NO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaçuás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o
tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiarias
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

HI NO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva

Cuiabá, és nosso encanto
Teu céu da fé tem a cor
Da aurora o lindo rubor;
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Recendes qual um rosál,
Enterneces corações,
Ergues a Deus orações,
Para vences o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Tens beleza sem rival
Cultuas sempre o valor
Do bravo descobridor
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.