

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/14

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
----------------	---------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
--------------	---------------------------

- I. REFERÊNCIA:** SF.1
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE	ASSESSORIA ESPECIAL
----------------	----------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/14

recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SF.2
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE

ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
<p>I. REFERÊNCIA: SF.3</p> <p>II. QUANTITATIVO: 02</p> <p>III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.</p> <p>V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.</p> <p>VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.</p>	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<p>I. COMPETÊNCIA: assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.</p>	

CARGO	ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<p>I. REFERÊNCIA: SF.4</p> <p>II. QUANTITATIVO: 01</p> <p>III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do</p>	

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/14

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SF.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos;

assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
----------------	------------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos, com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta; estabelecer, com base na legislação vigente, normatização que garanta a legalidade dos procedimentos e ações pertinentes à legislação pública; coordenar e orientar as áreas de sua competência, visando ao planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade destas áreas, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; avaliar os pedidos de compras das secretarias, visando ao controle orçamentário; acompanhar e avaliar a atuação das unidades quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
----------------	--------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** proporcionar às suas unidades os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal; acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades gerenciais, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias; participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da dívida ativa, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria; articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal; executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias do Governo Municipal; desenvolver as atividades relativas à fiscalização e constituição dos

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/14

créditos tributários; manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação.

UNIDADE	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
ADMINISTRATIVA	FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, por intermédio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; elaborar a proposta de Plano Plurianual – PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e das Leis Orçamentárias Anuais – LOA; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; consolidar os dados gerados pelas unidades responsáveis pela Despesa e pela Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos.

CARGO	GERENTE
--------------	----------------

- I. **REFERÊNCIA:** SF.6/SF.7/SF.8
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **GESTÃO ADMINISTRATIVA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **GESTÃO TRIBUTÁRIA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão tributária; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; comandar a execução das competências da gerência de gestão administrativa, mantendo organizado o sistema de controle da

situação fiscal dos contribuintes, no sentido de garantir a eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais;

C) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão financeira do Município; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; gerenciar as atividades, com o fim de atender às necessidades da execução orçamentária, gerenciar todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas, subsidiar as atividades político-administrativas da Secretaria de Finanças na realização do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

UNIDADE	DIVISÃO DE COMPRAS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; orientar as unidades da Administração Direta quanto às normas e procedimentos estabelecidos; processar e julgar os procedimentos de licitação nas modalidades estabelecidas pela legislação pertinente; garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios; dar suporte aos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitações – CPL; efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura; elaborar editais contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação; conduzir o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados; contatar a área interessada e informar quanto ao andamento do processo; elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
ADMINISTRATIVA	SUPRIMENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, controlar e acompanhar sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na organização; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; propor políticas e diretrizes que assegurem suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços; desenvolver e estabelecer métodos que propiciem uma maior agilidade, simplicidade e racionalização de compras e manuseio dos materiais; programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Administração Pública; manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Administração Pública; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, mantendo os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Administração Pública; solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Administração Pública ou de outras instituições, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; proceder ao abastecimento dos órgãos da Administração

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/14

Pública e controlar o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para previsão e controle dos custos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Administração Geral; promover o recolhimento do bem patrimonial inservível ou em desuso, e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou guarda, comunicando para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais, após as tramitações legais; atualizar constantemente o fichário de controle de bens cadastrados fazendo *in loco* a verificação, comunicando ao seu superior hierárquico as faltas registradas; determinar, com seu superior hierárquico, providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais, eventualmente verificadas; emitir relatórios gerenciais, no final do exercício, sobre os bens patrimoniais móveis e imóveis, para efeito de contabilização; providenciar a incorporação de novos bens imóveis e outros bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação; providenciar a desincorporação dos bens imóveis e outros bens patrimoniais alienados ou doados a terceiros, providenciando o registro do ato que deu origem ao fato; administrar os procedimentos referentes à catalogação, registro e identificação dos bens patrimoniais da Administração Direta; administrar e implementar rotinas relacionadas ao recolhimento do bem patrimonial inservível; elaborar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais de controle dos bens patrimoniais nas áreas de saúde, educação e administração geral; elaborar procedimentos relativos à apuração de desvios e faltas de bens patrimoniais; elaborar relatórios dos bens patrimoniais para a unidade de Finanças; elaborar relatórios gerenciais, para acompanhamento dos respectivos responsáveis pelo bem patrimonial; proceder, anualmente, à reavaliação e ao inventário anual dos bens imóveis; manter sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal; autorizar a retirada de bens patrimoniais móveis no almoxarifado, mediante solicitação por escrito; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** executar diligências, com o objetivo de levantar dados dos imóveis existentes no Município para salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos Imobiliários e demais expedientes, quando solicitado, com base nos dados existentes no cadastro imobiliário fiscal; elaborar estudos sobre os preços de mercado dos imóveis e propor revisão e atualização dos valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários; realizar, na sua área de competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final; prestar informações fiscais aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas; elaborar relatórios das atividades da Divisão; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão quando solicitadas pelos interessados; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO
-----------------------------------------	---------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar a regularidade junto ao cadastro mobiliário fiscal, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastros mobiliário fiscal; divulgar por meios próprios os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços para entrega dos avisos; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor; encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estático e financeiro, demonstrando o resultado final; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos mobiliários lançados de ofício, e demais expedientes, quando solicitados, com dados existentes no cadastro mobiliário fiscal; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão, quando solicitados pelos interessados; elaborar relatórios das atividades da Divisão; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL
-----------------------------------------	-------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a cobrança extrajudicial de créditos da Administração Pública Municipal; após a cobrança amigável, encaminhar a cobrança para a Procuradoria da Dívida Ativa para a inscrição em Dívida Ativa e acompanhamento pela Procuradoria Geral do Município de Mauá.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
-----------------------------------------	-------------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; realizar ações de fiscalização determinadas pela Gerência de Gestão Tributária ou solicitadas pelas demais divisões da Gerência; examinar documentos fiscais dos contribuintes; efetuar lançamentos tributários; homologar os lançamentos dos valores declarados pelos contribuintes a título de tributos ou lançar diferenças, se for o caso; realizar pesquisas e investigação relacionados as atividades de Inteligência fiscal; analisar e manifestar em processos administrativos referentes a pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, cancelamento e revisão de lançamento de tributos, compensação, baixa de pagamento e recursos oriundos de ação fiscal; estudar e emitir parecer de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; propor alterações de normas legais; acompanhar as transferências constitucionais; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
----------------	---------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do Gabinete da Secretaria de Finanças; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; restituir fianças, depósitos e cauções e os procedimentos nos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, conhecendo e fazendo conhecer a legislação pertinente; promover o recebimento, a guarda e a movimentação de valores do Governo Municipal; manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes; efetuar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao superior responsável para conhecimento e assinatura; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos; expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos; promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente; promover, diariamente, a autenticação dos arquivos relativos à arrecadação por meio dos estabelecimentos bancários; registrar, em arquivos informatizados os movimentos de valores realizados; informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
----------------	-----------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** executar todos os controles orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado – TCE, por intermédio do Gabinete do Prefeito; planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária do Governo Municipal, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; encaminhar ao TCE, nos prazos regulamentares, os balancetes financeiros mensais e cópias dos decretos que alterem o orçamento, bem como atender a outras exigências legais dos órgãos técnicos governamentais; proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações; sistematizar a estruturação dos processos administrativos referentes a orçamento e finanças, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos, compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; promover a aplicação e execução das normas legais vigentes quanto ao orçamento e contabilidade do Governo Municipal; coordenar a contabilização orçamentária, financeira, e econômica do Governo Municipal; elaborar a prestação de contas aos tribunais de contas do Estado e da União; providenciar para assegurar aos demais órgãos e unidades a soma dos recursos necessários e suficientes, em tempo hábil, para melhor execução dos seus programas de trabalho; promover o acompanhamento de contratos de serviços no âmbito da Secretaria ou em conjunto com outras unidades organizacionais, para efeito de pagamento e de liquidação de despesa; promover, quando necessário e por determinação do dirigente da Unidade de Finanças, a anulação de empenhos, comunicando as unidades interessadas envolvidas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes; ordenar e classificar em registros todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil; organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do Governo Municipal, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita; proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes; executar a classificação de todas as receitas, para fins de contabilização; controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento; auxiliar a Divisão de Controle Orçamentário a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio; auxiliar a Divisão de Controle Orçamentário a proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações; proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente; desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64; informar ao dirigente da Divisão de Controle Orçamentário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões; informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática; executar outras atividades correlatas.

CARGO	DIRETOR DE DIVISÃO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SF.9/ SF.10/ SF.11/ SF.12/ SF.13/ SF.14/ SF.15/ SF.16/ SF.17/ SF.18
- II. **QUANTITATIVO:** 10
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **DE COMPRAS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de compras; dirigir as atividades de compras, realizando política de gestão pública com o fim de consolidar a requisição de bens e serviços de terceiros a serem adquiridos pela Administração Pública Municipal, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;

- b) **ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de administração de suprimentos; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão, além e realizar política de gestão pública, com o fim de garantir uma boa política de suprimentos do município de Mauá, não exercendo atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- c) **CONTROLE PATRIMONIAL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle patrimonial; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de dirigir as atividades de controle do material permanente da Prefeitura de Mauá, realizando política de gestão pública, a fim manter a ordem do sistema do controle patrimonial, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;
- d) **DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:** planejar as ações relativas à manutenção de cadastro imobiliário; coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Imobiliário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária, garantindo a eficiência da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
- e) **DE CADASTRO MOBILIÁRIO:** planejar as ações relativas à manutenção do cadastro mobiliário; coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Mobiliário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral dos contribuintes para efeitos de tributação na área mobiliária, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária mobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- f) **DE COBRANÇA AMIGÁVEL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de cobrança amigável; supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- g) **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de fiscalização tributária; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;

- h) **CONTROLE FINANCEIRO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle financeiro; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do recebimento e movimentação de dinheiro e valores do município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas, fiscalizando as demais unidades da administração direta, autorizadas a realizar atividades congêneres;
- i) **CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle orçamentário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- j) **CONTROLE CONTÁBIL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle contábil; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da contabilidade do Município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia dos registros e formalidades da contabilidade pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças; promover o atendimento de fornecedores e consumidores e gerir as atividades de relacionamento da Secretaria Municipal com o público externo; promover o atendimento do público externo; informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- 1) REFERÊNCIA:** SF. 19
- 2) QUANTITATIVO:** 01
- 3) ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 5) VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- 6) DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças e ao atendimento de fornecedores e consumidores no relacionamento da Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.