



### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SF**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS – GSF**

**COMPETÊNCIA:** 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. 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 Prefeito; 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: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**REQUISITO:** 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.

**ATRIBUIÇÃO:** 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, formais 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.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**CARGO:** ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**CARGO:** ASSISTENTE TÉCNICO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ser servidor público efetivo do Município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete do 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 ADMINISTRATIVA: NÚCLEO GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSF.0.0.0.1**

**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

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SF.1**

**COMPETÊNCIA:** assessorar a Secretaria de Finanças nos assuntos relacionados ao sistema orçamentário do Município; atuar como área central da gestão orçamentária e manter interação permanente com as Unidades Orçamentárias da administração pública municipal; apoiar e subsidiar tecnicamente os processos de Orçamento Participativo; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual; estabelecer normas e diretrizes técnicas atinentes aos processos de elaboração e de execução das peças orçamentárias; zelar pelo adequado cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis ao planejamento municipal; coordenar o desenvolvimento e a produção de relatórios gerenciais periódicos sobre os vários aspectos orçamentários e financeiros do Município; instituir e coordenar os processos periódicos de balanço e revisão do Plano Plurianual; emitir relatório periódico sobre a relação entre a execução orçamentária e a consecução do seu conteúdo programático correspondente; analisar e encaminhar os ajustes orçamentários necessários à manutenção das diretrizes, programas e metas governamentais; atuar como órgão de assessoria na definição e acompanhamento das Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal; providenciar informações e esclarecimentos solicitados pelos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência; orientar e supervisionar as atividades dos órgãos vinculados à Coordenadoria para que atuem de forma integrada.

**CARGO:** COORDENADOR

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar e supervisionar os processos de elaboração e de execução das peças de planejamento orçamentário do Município; prestar apoio técnico ao setor competente da Secretaria de Governo nos processos de Orçamento Participativo; orientar a constituição e manutenção de banco de dados atualizado com informações sobre o comportamento das receitas e despesas do Município; desenvolver e manter painel de informações gerenciais sobre a execução orçamentária e evolução dos programas e metas governamentais; orientar a fixação e o acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município; orientar a emissão relatório periódico sobre a evolução das receitas e despesas programadas, apontando eventual necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira; supervisionar os estudos



de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; instituir normas e procedimentos padrão para a execução orçamentária municipal; analisar e encaminhar as solicitações de alteração orçamentária; monitorar os limites fiscais e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; coordenar os processos de avaliação e revisão periódica do Plano Plurianual; receber e encaminhar as requisições de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SF.1.0.1**

**COMPETÊNCIA:** executar todos os controles orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo que lhes sejam afetas; manter as rotinas necessárias ao adequado cumprimento das regras de transparência e publicidade das despesas e receitas públicas; subsidiar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Pública Municipal; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento dos procedimentos de execução do Orçamento Público; efetuar e controlar os procedimentos de reserva, empenhamento, liquidação da despesa e de emissão de ordens de pagamento em conformidade com o disposto em leis, contratos, normas e regulamentos aplicáveis; elaborar normas e diretrizes financeiras para orientar a execução orçamentária; manter banco de dados atualizado e pormenorizado sobre a execução orçamentária municipal; produzir relatórios gerenciais periódicos e detalhados sobre a evolução da execução orçamentária; manter acompanhamento cotidiano sobre o fluxo de caixa do Município; monitorar os limites e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; 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, nos prazos e parâmetros técnicos adequados, as informações requeridas em lei ou em normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, União ou órgãos técnicos governamentais; desenvolver suas atividades de forma integrada com a Divisão de Planejamento Orçamentário.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento e execução das atribuições de competência da Divisão, por atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal em sua área de atuação 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 de Execução Orçamentária, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar elementos para elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SF.1.0.2**

**COMPETÊNCIA:** auxiliar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual; dar suporte técnico aos processos de Orçamento Participativo; consolidar e sistematizar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta Orçamentária Anual dentro dos parâmetros técnicos e preceitos legais vigentes; desenvolver estudos e pesquisas com vista ao aperfeiçoamento permanente das técnicas de elaboração do Orçamento Público; elaborar diretrizes gerais e manuais de procedimentos para a elaboração e a



gestão orçamentária nas Unidades Orçamentárias; sistematizar indicadores e metodologias a serem utilizadas para o acompanhamento dos programas, ações e metas do Plano Plurianual; desencadear e auxiliar as Unidades Orçamentárias nos processos periódicos de balanço e revisão do Plano Plurianual; acompanhar, avaliar e relatar a evolução dos resultados alcançados com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais; manter, no maior nível de detalhamento possível, banco de dados atualizado com as informações qualitativas e quantitativas do sistema orçamentário municipal; efetuar as alterações orçamentárias necessárias à manutenção dos programas governamentais; fazer o controle sobre os limites legais estabelecidos para as alterações orçamentárias por Decreto do Poder Executivo; desenvolver, por meio dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, sistemática de acompanhamento das Metas Fiscais do Município; fixar e acompanhar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta, apontando eventual necessidade de limitação de empenho, movimentação financeira e utilização de sistema de cotas; elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; manter as rotinas necessárias ao adequado cumprimento das regras de transparência e publicidade das peças orçamentárias do Município; encaminhar, nos prazos e parâmetros técnicos adequados, as informações requeridas em lei ou em normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas ou órgãos técnicos governamentais; atender às requisições de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência; desenvolver suas atividades de forma integrada com a Divisão de Execução Orçamentária.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável pelo gerenciamento das atribuições de competência da Divisão de Planejamento Orçamentário e por atuar proativamente ante os 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 Planejamento Orçamentário; observar os prazos legais estabelecidos e as prioridades de Governo, desencadear, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, os processos de discussão e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; manter banco de dados atualizado com informações sobre o comportamento das principais receitas e despesas do Município; desenvolver e manter painel de informações gerenciais sobre a execução orçamentária e de metas governamentais; estabelecer e acompanhar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município; emitir relatório periódico sobre a evolução das receitas e despesas programadas, apontando eventuais necessidades de limitação de empenho e movimentação financeira; elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; instituir normas e procedimentos padrão para a execução orçamentária municipal, inclusive com eventual adoção de regime de cotas para empenho e liquidação da despesa pública municipal; receber, controlar e encaminhar as solicitações de alteração orçamentária; monitorar os limites e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; desencadear, coordenar e sistematizar avaliações e revisões periódicas do Plano Plurianual; 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.





### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA – SF.0.1**

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

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** 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 1 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – SF.0.1.1**

**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.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO – SF.0.1.2**

**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 cadastro 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.



**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SF.0.1.3**

**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.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SF.0.1.3.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** Desempenhar atividades de chefia relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, promover ações de fiscalização determinadas pela Diretoria imediata; 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; executar outras atividades correlatas com as atribuições da Diretoria imediata.





**CARGO:** CHEFE DE SEÇÃO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do Município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** chefiar a equipe de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir material produzido pela equipe, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL – SF.0.1.4**

**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.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SF.0.2**

**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; orientar, controlar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações relativas à contabilidade e a tesouraria da Administração Direta Municipal 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

**REQUISITO:** 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** 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 da contabilidade e da tesouraria municipal, com o fim de atender às necessidades político-administrativas e técnicas pertinentes, 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.



### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO – SF.0.2.1**

**COMPETÊNCIA:** efetuar o pagamento da despesa em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, de acordo com as disponibilidades de recursos, fontes de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e 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 e suas aplicações financeiras, 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.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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 em estreito cumprimento à técnica e à legislação aplicável; 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, garantindo prazos previstos, a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas, reportar ao superior imediato ou ao Gabinete da Secretaria de Finanças todos os fatos que possam resultar em prejuízos à gestão e aos registros financeiros e contábeis.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO – SF.0.2.1.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** coordenar as rotinas inerentes à tesouraria municipal no que se refere a pagamentos e recebimentos de recursos públicos, sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.

### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do Município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** chefiar a equipe responsáveis pelas rotinas inerentes à tesouraria municipal no que se refere a pagamentos e recebimentos de recursos públicos, sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.



### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL – SF.0.2.2**

**COMPETÊNCIA:** proceder à escrituração analítica e sintética da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidos prazos, 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 Execução Orçamentária 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 Execução Orçamentária 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, demais legislações, normas técnicas, Instruções do TCESP; informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática; executar outras atividades correlatas; elaborar a conciliação de valores expressos nos extratos bancários e os registros efetivados pela Divisão de Controle Financeiro.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** 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 e da conciliação bancária não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL – SF.0.2.2.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** coordenar as rotinas inerentes à contabilidade municipal e seus diversos controles, conforme legislação competente e sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.

### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do Município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** chefiar a equipe responsável pelas rotinas inerentes à contabilidade municipal e seus diversos controles, conforme legislação competente e sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.