



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 15.035, DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, c/c o disposto nos artigos 79 e 97, da Lei Complementar nº 648, de 03 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), constantes do Anexo I e II que a este acompanham.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 12.853, de 03 de dezembro de 2012.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito do Município

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Municipal de Fazenda
Interino

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)



PREFEITURA
PORTO VELHO
SEMFAZ SECRETARIA
DE FAZENDA

Regimento Interno

PORTO VELHO, 2018

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)



SEMFAZ, 2019

REGIMENTO INTERNO

Colaboração na Elaboração do Texto-Base

Maria Sandra Bandeira – Subsecretária da Receita Municipal

José Abrantes Alves de Aquino - Subsecretário de Finanças e Contabilidade

Hugo Simão Alves Casini – Diretor do Departamento Tributário

Ana Cristina Cordeiro da Silva – Diretora do Departamento de Fiscalização

Iduméa Luciane W. Rocha – Gerente de Divisão de Consultas e Normas

Huéliton Mendes Rodrigues – Chefe da Assessoria Técnica

Redação Final e Revisão de Texto

Iduméa Luciane Wanderley Rocha

Huéliton Mendes Rodrigues

COORDENAÇÃO

Luiz Fernando Martins

Secretário Municipal de Fazenda

Interino

REALIZAÇÃO

Secretaria Municipal de Fazenda

Av. Carlos Gomes, 181 – Bairro: Arigolândia – Porto Velho (RO)

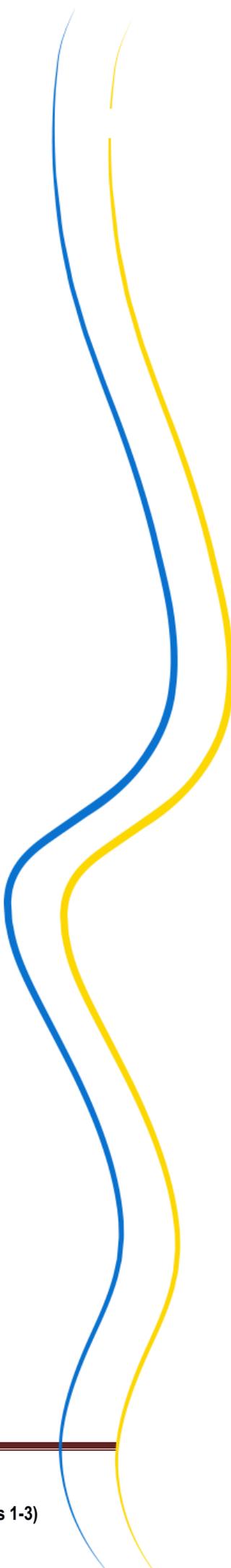
ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

ÍNDICE

Epígrafe	5
Livro Único – REGIMENTO INTERNO	6
Título I - DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA	6
Título II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA	7
Capítulo Único - Da Estrutura de Subordinação	7
Título III - DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS	8
Capítulo I - Das Competências Comuns	8
Capítulo II - Ao Nível de Administração Superior	10
Seção Único - Da Secretaria Municipal de Fazenda	10
Capítulo III - Ao Nível de Assessoramento	11
Seção I - Do Gabinete do Secretário	11
Seção II - Da Assessoria Técnica	12
Seção III - Do Departamento Administrativo	13
Subseção I - Divisão de Transporte e Logística	14
Subseção II - Divisão de Apoio Administrativo	15
Subseção III - Divisão de Recursos Humanos	16
Subseção IV - Divisão de Controle e Análise Processual	17
Capítulo IV - Ao Nível de Deliberação Colegiada	17
Seção Única - Do Conselho de Recursos Fiscais	17
Subseção Única - Da Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais	18
Capítulo V - Ao Nível de Atuação Programática	19
Seção I - Da Subsecretaria da Receita Municipal.....	19
Subseção I - Do Departamento Tributário.....	20
Subseção II - Da Divisão de Cadastros Fiscais	21
Subseção III - Da Divisão de Arrecadação.....	22
Subseção IV - Da Divisão de Atendimento ao Cidadão.....	23
Subseção V - Da Divisão de Cobrança	24
Subseção VI - Do Departamento de Fiscalização.....	25
Subseção VII - Da Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais.....	28

Subseção VIII - Da Divisão de Tributos Imobiliários	30
Subseção IX - Da Divisão de Consultas e Normas.....	32
Subseção X - Da Divisão de Fiscalização de Taxas	33
Seção II - Da Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	34
Subseção I - Do Departamento de Gestão Financeira	35
Subseção II - Da Divisão De Tesouraria	36
Subseção III - Da Divisão de Planejamento e Controle das Finanças	36
Subseção IV - Divisão de Conciliação de Contas Bancárias	37
Subseção V - Divisão de Controle e Acompanhamento de Pagamento	38
Subseção VI - Do Departamento De Contabilidade	38
Subseção VII - Da Divisão De Contabilidade Geral	40
Subseção VIII - Da Divisão de Elaboração de Normas e Procedimentos Contábeis	41
Subseção IX - Da Divisão de Controle de Dívida e Bens Patrimoniais	43
Subseção X - Da Divisão De Demonstrativos E Prestação De Contas	44
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	45
APÊNDICE ÚNICO – Organograma Da Secretaria Municipal De Fazenda.....	46



“[...] E a única maneira de fazer um excelente trabalho é amar o que você faz.”

(Steve Jobs)

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

LIVRO ÚNICO
DO REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências dos órgãos subordinativos da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e disciplina a integração da estrutura orgânica e funcional com os órgãos de atuação vinculada, com o fito de estatuir as relações institucionais visando o cumprimento de suas funções essenciais.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ), órgão governamental de gestão do Sistema Fazendário Municipal, tem por finalidade e competência o planejamento, coordenação, fiscalização, controle, execução e orientação das políticas tributárias, fiscais, financeiras e contábeis do Município de Porto Velho.

§ 1º Considera-se, para os efeitos de aplicação deste Decreto, Sistema Fazendário Municipal, o conjunto de atribuições delegadas a Secretaria Municipal de Fazenda que visam gerir a execução das matérias tributárias, contábeis e financeiras do Município.

§ 2º Na busca pela consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Fazenda, tem como:

I - missão: formular e implementar políticas públicas na área tributária com o fito de prover e gerir, com responsabilidade fiscal, os recursos financeiros do município, o equilíbrio das receitas públicas e o desenvolvimento de ações pautadas na busca pelo aperfeiçoamento contínuo da sua capacidade de governo em benefício da sociedade;

II - visão: ser referência na gestão das finanças públicas municipais pela qualidade dos serviços prestados e pela excelência no atendimento ao cidadão, fundamentados nos princípios da justiça fiscal e da equidade tributária, primando pela integridade, ética, transparência e compromisso com a gestão pública.

Art. 3º Para cumprir a sua finalidade institucional, a Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do art. 79 da Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, atua com as seguintes áreas de competência:

I - a formulação da política econômico-tributária do Município;

II - o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;

III - a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

IV - o planejamento fiscal, arrecadação e fiscalização de tributos;

V - o planejamento financeiro, processamento de despesas públicas, tesouraria, administração da dívida pública, contabilidade geral do Município, e prestação geral de contas;

VI - a formulação e execução do controle do Poder Executivo, formulação e execução da política de crédito do governo Municipal;

VII - outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DE SUBORDINAÇÃO

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria de Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR;

a) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO;

a) Gabinete do Secretário - GAB;

b) Assessoria Técnica – ASTEC;

c) Departamento Administrativo – DAD;

1. Divisão de Transporte e Logística – DTL;

2. Divisão de Apoio Administrativo – DIAD;

3. Divisão de Recursos Humanos – DRHU;

4. Divisão de Controle e Análise Processual – DCAP.

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA;

a) Conselho de Recursos Fiscais – CRF;

1. Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais - SCRF;

b) Conselho dos Servidores do Grupo Ocupacional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – CONSTAF.

IV - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA;

- a) Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM;
1. Departamento Tributário - DTR;
 - 1.1 Divisão de Cadastros Fiscais – DCAF;
 - 1.2 Divisão de Arrecadação – DIAR;
 - 1.3 Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC;
 - 1.3.1 Setor de Protocolo; **(AC)** (Acrescido pelo Decreto nº 15.966/2019)
 - 1.4 Divisão de Cobrança - DCOB;
 2. Departamento de Fiscalização – DEF;
 - 2.1 Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais – DITC;
 - 2.2 Divisão de Tributos Imobiliários – DTIM;
 - 2.3 Divisão de Consultas e Normas – DCON;
 - 2.4 Divisão de Fiscalização de Taxas – DFIT.
- b) Subsecretaria de Finanças e Contabilidade - SUFIN;
1. Departamento de Gestão Financeira – DGF;
 - 1.1 Divisão de Planejamento e Controle das Finanças – DPCF;
 - 1.2 Divisão de Tesouraria – DITE;
 - 1.3 Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DCCB;
 - 1.4 Divisão de Controle e Acompanhamento de Pagamento – DCOP;
 2. Departamento de Contabilidade – DEC;
 - 2.1 Divisão de Contabilidade Geral – DCGE;
 - 2.2 Divisão de Elaboração de Normas e Procedimentos Contábeis – DENC;
 - 2.3 Divisão de Controle de Dívidas e Bens Patrimoniais – DCDP;
 - 2.4 Divisão de Demonstrativos e Prestação de Contas – DDPC.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 5º Além das atribuições específicas que são definidas neste Título compete ainda, genericamente, aos setores que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda, no âmbito de sua área de atuação:

- I** - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos de sua competência;
- II** - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- III** - promover e participar de reuniões periódicas de avaliações das atividades na sua área de atuação;
- IV** - gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;
- V** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de administração tributária, de fiscalização, sigilo fiscal, contábil, financeira, orçamentária e demais legislações pertinentes, bem como mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- VI** - elaborar, em comum acordo com a Assessoria Técnica, propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;
- VII** - acompanhar e monitorar, em articulação com a Assessoria Técnica, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os resultados visando seu aperfeiçoamento;
- VIII** - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos, assim como, delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;
- IX** - expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- X** - propor abertura de sindicância, tomada de contas especial ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
- XI** - promover trabalho integrado, com vistas à racionalização do gasto público e ao planejamento fiscal;
- XII** - apontar alternativas de solução quando identificadas possíveis inconsistências de sistema, de dados e de procedimentos;
- XIII** - propor normas e manifestar-se em projeto de legislação quanto à matéria de sua competência;
- XIV** - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XV - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XVI - apurar, mensalmente, a gratificação de produtividade dos servidores que lhe são subordinados, através de boletim de produção, com o envio para procedimento de homologação pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;

XVII - elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO ÚNICA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 6º À Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), por meio de seu Secretário, compete assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos inerentes ao Sistema Fazendário Municipal, em especial na formação e na implementação de políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do Município de Porto Velho, bem como exercer as funções de direção, articulações institucionais e supervisão das atividades afetas à Secretaria, competindo-lhe ainda:

I - cumprir suas atribuições fundamentais nos termos do art. 79 da Lei Complementar nº 648, de 06 de Janeiro de 2017;

II - acompanhar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Caixa Econômica Federal e Assessoria Legislativa do Gabinete do Prefeito, os relatórios da Administração Direta e Indireta, previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/00, e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

III - expedir Resoluções e Instruções Normativas para orientar e esclarecer casos omissos e/ou conflitantes em matéria tributária ou contábil;

IV - ordenar, mediante delegação do Chefe do Executivo Municipal, a realização de despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

V - coordenar as providências para o recebimento de verbas transferidas ao Município pela União e Estado;

VI - autorizar pagamentos, restituição de depósitos, devolução de cauções, fianças, títulos dados em garantia, restituição de tributos, transferências de numerários e a movimentação bancária;

VII - encaminhar mensalmente, ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo Municipal, demonstrativo de arrecadação confrontada com a receita orçada;

VIII - promover a orientação técnica às Subsecretarias em matéria de sua respectiva competência;

IX - celebrar convênios de cooperação que envolvam matérias financeiras ou tributárias, conjuntamente com o Chefe do Executivo Municipal;

X - coordenar, no âmbito da Secretaria, a prestação de informações tributárias, financeiras e contábeis como subsídios a elaboração de estudos e projetos de interesse do Executivo Municipal;

XI - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários;

XII - decidir, em instância final, matérias administrativas levadas à apreciação em processo administrativo pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII - delegar aos Subsecretários poderes de sua competência;

XIV - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Fazenda será substituído automaticamente, em suas ausências, impedimentos, ou na vacância do cargo até a nomeação de novo titular, por Subsecretário em pleno exercício de suas funções nas matérias que lhe são adjudicadas, salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO III
AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário (GAB), por meio do Secretário Executivo do Gabinete, compete:

I - assistir ao Secretário Municipal da Fazenda no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;

II - analisar, despachar e responder as correspondências oficiais, cuja matéria estiver relacionada diretamente às atribuições do Secretário Municipal da Fazenda;

III - coordenar a agenda diária de trabalho do Secretário Municipal da Fazenda;

IV - acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos Gabinetes dos Subsecretários, no que couber.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º À Assessoria Técnica (ASTECA), compete realizar atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Parágrafo Único. Dentro de sua atuação, compete a ASTECA, subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, competindo-lhe ainda:

I - elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução;

II - coordenar a proposta orçamentária da Secretaria, elaborando, em articulação com os demais setores, a previsão da expectativa das receitas e despesas a compor as propostas de legislação orçamentária do Município;

III - produzir os relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;

IV - analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;

V - propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;

VI - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

VII - estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria;

VIII - emitir parecer quanto a viabilidade de projetos de lei em matéria tributária, financeira e contábil, propondo adequações, se necessário;

IX - subsidiar, com coleta de informações, as comunicações e relações públicas;

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Ao Departamento Administrativo (DAD), compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria, sob orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

Parágrafo Único. Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorando o Secretário Municipal de Fazenda e os Subsecretários, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

I - apoiar, administrativamente, as atividades relativas à execução orçamentária, aos recursos humanos e aos serviços gerais;

II - executar o orçamento da unidade administrativa da Secretaria;

III - elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de atuação programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades administrativas da Secretaria;

IV - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

V - planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras e contratações, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;

- VI** - propor a expedição de normas relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII** - organizar a agenda social de eventos da Secretaria;
- VIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 10. À Divisão de Transporte e Logística (DTLO), compete o controle do uso dos bens patrimoniais, a manutenção operacional e o zelo com as dependências físicas da Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I** - atender as necessidades da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
- II** - solicitar atividades de reprografia;
- III** - recolher os materiais inservíveis;
- IV** - solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução;
- V** - coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;
- VI** - controlar o uso e a conservação de bens imóveis, móveis e equipamentos da Secretaria;
- VII** - efetuar o controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto, demonstrado o saldo inicial, as entradas, as saídas e o saldo final, comprovando a movimentação do estoque mediante requisição dos responsáveis e, quadrimestralmente, encaminhar ao Departamento Administrativo, o resumo por elemento de despesa, para fins de conferência e consolidação;
- VIII** - conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;

IX - definir, em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo, padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

X - controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Secretaria;

XI - controlar o abastecimento da frota de carros oficiais;

XII - efetuar a incineração de documentos fiscais inservíveis;

XIII - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo (DIAD), compete executar o orçamento da unidade administrativa da Secretaria, competindo-lhe ainda:

I - providenciar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução, bem como gerenciar os processos de aquisições;

II - executar o calendário anual de compras, visando aquisição de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;

III - providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Secretária, empenhar, subempenhar, liquidar e encaminhar para pagamento;

IV - disponibilizar o empenho ao fornecedor ou prestador de serviços;

V - manter sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços de competência da Secretaria, bem como gerenciar sua vigência;

VI - definir, em conjunto com a Divisão de Transporte e Logística, padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

VII - elaborar e encaminhar para publicação Portarias de Suprimento de Fundo e diárias da Secretaria;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

VIII - solicitar remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Secretaria;

IX - prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;

X - elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para fins de utilização pela Secretaria;

XI - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12. À Divisão de Recursos Humanos (DRHU), compete a gestão de pessoal da Secretaria, competindo-lhe ainda:

I - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;

II - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

III - providenciar a elaboração da escala anual de férias da Secretaria e acompanhamento de sua execução mensal

IV - controlar os afastamentos de serviços em razão de licenças ou folgas;

V - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

VI - prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

VII - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 13. À Divisão de Controle e Análise Processual (DCAP), compete exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação no que tange a atividades específicas ou auxiliares objetivando a

observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, competindo-lhe ainda:

I - exercer o acompanhamento visando o controle sobre a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a Secretaria;

III - manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações;

IV - propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

V - apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;

VI - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

AO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO ÚNICA

DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 14. Ao Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), compete julgar em Instância Administrativa as questões contenciosas fiscais entre os contribuintes e a Fazenda Municipal, assim como auxiliar a Administração Tributária na orientação, planejamento e interpretação da legislação tributária.

Art. 15. Compete ao Conselho de Recursos Fiscais:

I - julgar, em Instância Administrativa, os recursos de impugnações relativas a lançamento de impostos, taxas, contribuições e acréscimos adicionais, bem como sobre a legitimidade de aplicação de multa por infração à legislação do Município, inclusive as decorrentes do exercício do Poder de Polícia;

II - propor ao Secretário Municipal da Fazenda a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária e que objetivem, principalmente, a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal;

III - auxiliar a administração, quando solicitado, sobre orientação, planejamento e interpretação de matéria tributária, que envolva o contribuinte e a Fazenda Municipal ou que se refira a Projeto de Lei sobre matéria tributária.

Parágrafo Único. O Conselho de Recursos Fiscais – CRF rege-se por Lei Complementar específica e tem sua organização e funcionamento disciplinados em Regimento Interno próprio.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 16. À Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais (SCRF), compete:

I - distribuir os processos ao Representante da SEMFAZ;

II - elaborar ementas, acórdãos e provimentos;

III - elaborar as atas das sessões, preparando-as para deliberação e assinaturas;

IV - manter atualizados os resultados dos acórdãos;

V - publicar os acórdãos do CRF;

VI - preservar os documentos confiados à sua guarda;

VII - zelar pela conservação do arquivo do CRF, enquanto estiver sob sua guarda;

VIII - manter atualizado acervo da legislação municipal aplicável aos atos do CRF, divulgando as alterações que ocorrerem aos conselheiros e demais membros;

IX - elaborar certidões e encaminhá-las à assinatura do Presidente;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e regimentais;

XI - expedir notificações ou intimações, com anuência do Presidente;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V

AO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Art. 17. À Subsecretaria da Receita Municipal (SUREM), unidade de gestão técnica subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, compete coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, competindo-lhe ainda:

I - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, em especial na formulação e na implementação das políticas públicas de natureza fiscal e tributária do Município;

II - informar o Secretário sobre as atividades desenvolvidas, ou em desenvolvimento, sob sua coordenação junto às demais áreas do Órgão, ou a outros órgãos da Prefeitura, ou a agentes externos;

III - acompanhar, permanentemente, a promoção da modernização da administração fazendária municipal, da racionalização de procedimentos e da excelência na qualidade do seu funcionamento e dos serviços prestados, no seu âmbito de atuação;

IV - coordenar e consolidar estudos de natureza fiscal e tributária de modo a subsidiar a tomada de decisões pelo Secretário Municipal de Fazenda;

V - realizar, permanentemente, estudos acerca do comportamento das receitas do município, na forma da legislação vigente, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

VI - realizar, em conjunto com as áreas de gestão tributária e financeira, estudos, estimativas, e controle da renúncia de receitas, nas diversas modalidades, propondo as medidas de compensação;

VII - acompanhar a adequação da estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo, quando for o caso, a alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno;

VIII - assistir ao Secretário no planejamento e na realização de campanhas publicitárias de interesse da Secretaria, quando do lançamento de tributos, ou novos projetos de sua competência;

IX - apreciar e opinar na elaboração de toda e qualquer proposição de dispositivos legais de natureza tributária, oferecendo subsídios de práticas em outros entes da Federação, revisando-as antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal;

X - estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, visando a prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;

XI - propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas ao cumprimento das obrigações tributárias municipais, por parte dos contribuintes;

XII - coordenar as edições de publicações de interesse da Secretaria e outras atinentes às matérias tributárias;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO

Art. 18. Ao Departamento Tributário (DTR), compete a gestão da política tributária e fiscal, e a execução do controle da arrecadação e cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Subsecretaria da Receita Municipal na política tributária e fiscal do Município;

II - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas e administração do crédito tributário;

III - administrar o cadastro mobiliário e de pessoas físicas do Município;

IV - controlar, acompanhar e cobrar os créditos tributários e não tributários municipais, na situação de dívida do ano;

V - propor a aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação e cobrança de créditos tributários e não tributários;

VI - preparar os elementos necessários à estimativa orçamentária das receitas;

VII - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre as exigências da legislação municipal;

VIII - instruir e informar sobre autuação fiscal e demais assuntos de competência tributária;

IX - registrar as concessões de benefícios fiscais, quando reconhecidos pela Autoridade Fazendária, ouvidos os departamentos competentes;

X - protocolar, registrar e controlar os processos formalizados na Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente, os processos fiscais referente à lavratura dos autos de infração;

XII - organizar e manter os serviços de atendimento ao público e arquivo;

XIII - acompanhar, executar as decisões judiciais e prestar informações a justiça sobre matéria de sua competência;

XIV - propor a realização de campanhas visando o incentivo ao recolhimento de tributos;

XV - sugerir a realização de cursos e treinamentos para os servidores, voltados para a sua área de atuação;

XVI - propor alterações necessárias à otimização do desempenho do sistemas de Administração Tributária;

XVII - gerenciar os acessos aos sistemas de administração tributária do Município, e do sistema de protocolo na Secretaria Municipal de Fazenda;

XVIII - autorizar o parcelamento de créditos tributários, em situação de dívida do ano;

XIX - promover reuniões periódicas com os servidores, sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas por suas Divisões;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CADASTROS FISCAIS

Art. 19. À Divisão de Cadastros Fiscais (DCAF), compete a gestão dos cadastros fiscais de contribuintes, de modo integrado, inclusive com outros órgãos, por meio eletrônico, manual ou por qualquer outra forma legal, competindo-lhe ainda:

I - cadastrar e organizar o cadastro dos produtores, comerciantes, industriais, autônomos e dos prestadores de serviços de qualquer natureza, promovendo a sua inscrição no cadastro fiscal, ainda que esta seja obtida automaticamente, por meio sistemas integrados, com outros órgãos ou entes da Federação;

II - atualizar o cadastro de contribuintes, articulando-se com o Departamento de Fiscalização (DEF), e suas divisões, nos casos em que forem constatadas pela fiscalização alterações cadastrais de contribuintes sem as respectivas solicitações de alterações ao fisco;

- III - realizar o desbloqueio de inscrições;
- IV - registrar e proceder às anotações cadastrais;
- V - fornecer certidões relacionadas à situação cadastral de inscrição;
- VI - manter articulação com órgãos afins, objetivando a atualização constante do cadastro fiscal, bem como a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários, de pessoas jurídicas e de negócios;
- VII - expedir, *excepcionalmente*, guias de recolhimento de tributos e multas;
- VIII - registrar o lançamento de tributos, conforme previsão legal;
- IX - gerenciar o acesso ao Portal “*Semfazonline*”, ou a qualquer outro sistema que venha a substituí-lo;
- X - propor normas visando à padronização dos procedimentos relacionados aos sistemas informatizados relativos ao cadastro de contribuintes;
- XI - revisar, periodicamente, os registros e apontamentos dos cadastros fiscais e proceder às devidas correções, se detectadas inconsistências;
- XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 20. À Divisão de Arrecadação (DIAR) compete coordenar, executar, controlar e acompanhar a arrecadação própria do Município, bem como a cobrança administrativa, na modalidade dívida do ano, dos créditos tributários e não tributários, competindo – lhe ainda:

- I - promover, controlar e acompanhar os lançamentos dos créditos tributários e não tributários municipais, bem como verificar, periodicamente, os cálculos necessários ao seu lançamento;
- II - realizar o lançamento contábil das receitas próprias tributárias e não tributárias oriundas do Sistema Integrado de Administração Tributária até o quinto dia útil do mês subsequente;
- III - estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, propondo melhorias no sistema de arrecadação do município;
- IV - receber, registrar o lançamento, controlar e acompanhar os processos relativos a cobrança de tributos, bem como àqueles referentes a aplicação de multa por infração a legislação fiscal, lavrada pelos Órgãos de Fiscalização Municipal;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

- V - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- VI - notificar os contribuintes sobre as inconsistências no reconhecimento de pagamento dos documentos de arrecadação municipal;
- VII - encaminhar à direção do Departamento Tributário – DTR, cópia de documentos fraudados, para propositura da competente ação fiscal e representação criminal;
- VIII - expedir notificação administrativa de cobrança;
- IX - confirmar o suporte contábil e financeiro dos valores das devoluções dos indébitos fiscais;
- X - planejar, estudar as ações de cobranças, e emitir relatórios sobre os resultados, propondo melhorias;
- XI - promover a instrução dos processos administrativos na sua área de atuação;
- XII - propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;
- XIII - promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança, quando da constatação de inadimplência, observados os prazos legais;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 21. À Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), compete organizar, coordenar e controlar o atendimento presencial ao cidadão, promovendo a gestão dos petições administrativos relativos as atividades de tributação, arrecadação, e cobrança de tributos, bem como dispender atendimento especializado ao cidadão-contribuinte, competindo-lhe ainda:

- I - recepcionar o cidadão e encaminhá-lo ao setor pertinente à sua necessidade de atendimento;
- II - efetivar os acordos de parcelamentos de débitos tributários e não tributários, em situação de dívida do ano;
- III - emitir documentos dentro de sua área de atuação, quando solicitados pelo cidadão;

IV - emitir os Alvarás de Licença de Funcionamento Anual e de Licença para Localização Temporária – Eventos;

V - efetuar o cadastramento de pessoa física para liberação, elaboração e emissão de Nota Fiscal Avulsa – NFA;

VI - emitir a Nota Fiscal Avulsa, após confirmação do recolhimento do ISSQN;

VII - providenciar a emissão de Documento de Arrecadação Municipal – D.A.M. para recolhimento de tributos municipais;

VIII - auxiliar as demais Secretarias no que concerne à emissão de Documento de Arrecadação Municipal;

IX - protocolar pedidos requeridos por contribuinte, com a respectiva abertura de processo administrativo, e enviá-los para formalização e autuação pelo Setor de Protocolo; **(NR) (Nova Redação dada pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**

~~**X** - encaminhar os processos, através de sistema de protocolo, aos setores internos da Secretaria, bem como externamente, para as demais Secretarias Municipais; **(Revogado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**~~

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 21-A. Ao Setor de Protocolo da Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), compete organizar, coordenar e controlar a autuação dos pedidos dirigidos a Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo a distribuição dos petições administrativos em âmbito interno e externo, competindo-lhe ainda:

I - formalizar a abertura de processo administrativo, referente aos pedidos requeridos por contribuinte ou ainda àqueles de interesse da administração, protocolizados por meio da Divisão de Atendimento ao Cidadão;

II - recepcionar e encaminhar os processos, através de sistema de protocolo, aos setores internos da Secretaria, bem como externamente, para as demais Secretarias;

III - coordenar suas atividades administrativas;

IV - orientar os servidores lotados no setor quanto ao recebimento, distribuição e tramitação de processo;

V - prestar esclarecimentos quanto a formalização de processos de acordo com a legislação pertinente;

VI - conferir a documentação necessária à autuação de processo de acordo com cada assunto;

- VII - elaborar documentos de comunicação interna;
- VIII - elaborar relatório de atividade do setor;
- IX - habilitar e orientar servidores para operacionalização do programa de Tramitação de Processos;
- X - efetuar correções necessárias referentes ao cadastramento de processos;
- XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação. (AC) (Acrescido pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE COBRANÇA

Art. 22. À Divisão de Cobrança (DCOB) compete coordenar, executar e controlar a cobrança administrativa na modalidade dívida do ano dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe ainda:

- I - selecionar, promover e acompanhar a cobrança de todos os créditos tributários e não tributários, na modalidade de dívida do ano;
- II - projetar ações de cobrança e controles;
- III - estudar as questões relativas à cobrança administrativa do Município, propondo melhoria para efetuar a cobrança;
- IV - promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete;
- V - propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;
- VI - receber e controlar os processos tramitados para cobrança, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento, para encaminhá-los ao setor competente;
- VII - promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança, quando da constatação de inadimplência, observado os prazos legais;
- VIII - revogar os parcelamentos efetuados como dívida do ano, observada a legislação vigente;
- IX - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à cobrança, bem como analisá-las após processamento;
- X - expedir notificações relativas à cobrança administrativa;
- XI - acompanhar as remessas e postagens da cobrança administrativa;

XII - controlar os recebimentos e devoluções das notificações da cobrança administrativa;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Ao Departamento de Fiscalização (DEF), compete exercer a fiscalização dos Impostos, Taxas e Contribuições, inclusive os tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional) e suas alterações, o acompanhamento dos repasses constitucionais, bem como as atividades de fiscalização de Poder de Polícia no que tange ao licenciamento das atividades econômicas e a sua respectiva tributação, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, e o Secretário Municipal de Fazenda na política fiscal do Município;

II - apresentar estudos e sugestões para alteração e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, ou para implantação de novas rotinas e procedimentos;

III - atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;

IV - autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas sob seu gerenciamento, definindo as diretrizes de utilização ao acesso dos sistemas de informações, no desempenho das atividades fiscais, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

V - analisar o comportamento da receita tributária no âmbito de sua competência, tomando as medidas administrativas compatíveis, para fins de planejamento e ajustes necessários ao alcance das metas;

VI - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII - controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais desenvolvidos;

VIII - controlar, mediante registro eletrônico ou manual, a numeração, sequencial ou codificada, dos documentos fiscais emitidos pelas Divisões que lhe são subordinadas;

IX - cumprir e fazer cumprir as leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do poder judiciário e órgãos congêneres;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

X - dar suporte administrativo e logístico às Divisões que estão sob sua direção;

XI - desenvolver estudos e sugerir medidas visando maximizar a utilização dos recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;

XII - homologar pareceres sobre os pedidos de regimes especiais de emissão de documentos fiscais, bem como sobre os de enquadramento de Estimativa Fixa do ISSQN, nos termos da legislação específica;

XIII - definir modelos de relatórios gerenciais necessários à aferição de desempenho e de resultados;

XIV - elaborar Normas de interesse da Subsecretaria de Receita Municipal;

XV - elaborar programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução, visando ao incremento da arrecadação, o combate da inadimplência e da sonegação fiscal dos impostos e taxas;

XVI - realizar pesquisas e estudos sobre processos e práticas de interesse fiscal, com vistas à elaboração dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

XVII - expedir designação ou ordens de serviço relativas à atividade de fiscalização, isoladamente ou em conjunto com as gerências de Divisão;

XVIII - exigir, excepcionalmente, das gerências de Divisão a elaboração de relatórios gerenciais, visando subsidiar o Subsecretário da Receita Municipal na tomada de decisão institucional;

XIX - exarar parecer técnico ou manifestar opinião fundamentada em processo administrativo tributário;

XX - instituir mecanismos de fiscalização e controle das empresas beneficiárias de incentivos fiscais e regimes especiais;

XXI - orientar o ordenamento dos processos administrativos tributários no âmbito de sua competência;

XXII - orientar, sempre que solicitado, aos demais órgãos fiscalizadores, acerca de matéria pertinente ao poder de polícia administrativo;

XXIII - participar da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização;

XXIV - prestar informações em sede de mandado de segurança, quando a autoridade coatora for o titular da Secretaria Municipal de Fazenda ou da Subsecretaria de

Receita Municipal, e a matéria estiver relacionada à fiscalização de impostos ou de taxas de licenciamento de atividades econômicas;

XXV - propor a Subsecretaria de Receita Municipal os meios necessários à execução dos programas de trabalho, aprovados;

XXVI - propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os membros da fiscalização;

XXVII - propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, de fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com órgãos externos;

XXVIII - promover reuniões entre os órgãos de fiscalização do município sempre que for necessária ação integrada;

XXIX - acompanhar o repasse de valores constitucionalmente previstos ao Município, de acordo com a legislação pertinente;

XXX - prorrogar designação de fiscalização, quando julgar necessário, pelas razões solicitadas;

XXXI - requisitar de outros órgãos fiscalizadores, sempre que for necessário, informações de interesse da fiscalização;

XXXII - solicitar, quando motivado, a abertura de processo administrativo para apuração de fato ou responsabilidade no âmbito de sua área de atuação;

XXXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE ISSQN E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

Art. 24. À Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais (DITC), compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e demais tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional), bem como as atividades de acompanhamento dos repasses constitucionais, competindo-lhe ainda:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização em matérias relacionadas à sua área de atuação;

II - planejar e realizar programas sistemáticos de fiscalização;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

III - designar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;

IV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, acompanhamento, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos Auditores do Tesouro Municipal que lhe são subordinados;

V - elaborar planos de ação fiscal com metodologias específicas de auditoria fiscal;

VI - vistar ou homologar, em conformidade com regulamentação específica, parecer de caráter tributário emitido por Auditor do Tesouro Municipal, em processos na área de sua competência;

VII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

VIII - manter a escala de plantões fiscais internos para atendimento aos contribuintes;

IX - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, por meio do seu corpo técnico-fiscal;

X - acompanhar, mensalmente, o desempenho de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

XI - proceder aos trabalhos de análise de recolhimento de tributos das empresas, verificando a compatibilidade com o porte e a atividade;

XII - autorizar a impressão de documentos fiscais;

XIII - autenticar, registrar ou inutilizar livros, notas, ingressos e demais documentos fiscais, nos termos em que a legislação tributária municipal determinar;

XIV - analisar processos relativos à solicitação de Regime Especial, inclusive o de processamento eletrônico, subsidiado por meio de parecer emitido por Auditor do Tesouro Municipal;

XV - acompanhar as transferências intergovernamentais constitucionalmente previstas para o Município;

XVI - fiscalizar, mediante convênio, a Compensação Financeira pela Exploração dos Recursos Minerais (CFEM) e a integralidade do repasse do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

XVII - acompanhar os repasses da Compensação Financeira pela utilização de Recursos Hídricos (CMPFRH) recebidas pelo Município;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

XVIII - acompanhar a revisão da Guia de Informação e Apuração Mensal (GIAM) no sistema de processamento de dados do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) - ICMS, junto à Receita Estadual, quando da apuração do índice do município no ICMS;

XIX - promover diligências fiscais de orientação e substituição de declarações do movimento econômico a contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal-VAF;

XX - determinar diligências nas empresas omissas de apresentação das GIAM's;

XXI - levantar e acompanhar, junto às secretarias e órgãos estaduais e municipais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação no ICMS;

XXII - elaborar Recurso Administrativo a ser apresentado junto à Secretaria de Estado de Finanças para defesa do interesse do Município, no que se refere à participação no Índice do Valor Adicionado Fiscal-VAF;

XXIII - receber, catalogar e relacionar as Notas Fiscais do Produtor Rural, nas operações internas, intermunicipais e interestaduais, para envio a Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia – SEFIN-RO, a fim de serem lançadas no Sistema de Entrada de Notas (SIEN) - PRODUTOS PRIMÁRIOS, para subsidiar a base de cálculo do FPM/ICMS;

XXIV - acompanhar a exatidão dos dados cadastrais e o recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XXV - acompanhar o repasse da CFEM;

XXVI - acompanhar o repasse da cota-parte do ITR;

XXVII - acompanhar o repasse da cota-parte do Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

XXVIII - instruir Processos Administrativos Tributários referentes a contribuintes do ICMS, quando necessário;

XXIX - Designar Auditor do Tesouro Municipal para atuar como assistente de perito, junto a Procuradoria do Município de Porto Velho, nos processos judiciais;

XXX - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de benefícios fiscais tributários do ISSQN;

XXXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 25. À Divisão de Tributos Imobiliários (DTIM), compete dirigir, coordenar e controlar a execução da fiscalização e o lançamento dos tributos imobiliários, competindo-lhe ainda:

I - planejar e realizar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação, sob supervisão do Departamento de Fiscalização;

II - acompanhar, junto aos cartórios de imóveis, as transações de transferência de titularidade;

III - designar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;

IV - efetuar a apuração da base de cálculo para fins de lançamento, analisando e controlando a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do Imposto Sobre a Transmissão “inter-vivos” de bens imóveis e de direitos a eles relativos – ITBI;

V - examinar, instruir e fiscalizar os processos administrativos tributários, com ou sem diligência, e de reconhecimento de Imunidade, Não Incidência, e isenção tributária, relativos aos tributos imobiliários;

VI - manter a escala de plantões fiscais internos para atendimento aos contribuintes;

VII - emitir pareceres sobre matérias tributárias, dentro da sua área de atuação;

VIII - solicitar informações e esclarecimentos quanto ao resultado das ações fiscais realizada por Auditor do Tesouro Municipal, na sua área de competência;

IX - acompanhar, mensalmente, o desempenho de recolhimento dos tributos imobiliários;

X - determinar execução de diligência fiscal para revisão ou alteração das características físicas dos imóveis constantes no cadastro imobiliário, quando detectadas inconsistências das informações;

XI - acompanhar a tendência do mercado imobiliário da cidade visando estabelecer critérios para apuração da base de cálculo do ITBI e do IPTU;

XII - gerir a Planta Genérica de Valores para efeito de tributação;

XIII - determinar a avaliação de imóvel, com a finalidade de emissão do Laudo de Avaliação de Imóveis;

XIV - designar Auditor do Tesouro Municipal para examinar laudo expedido por perito habilitado, para fins de apuração de base de cálculo de imposto;

XV - analisar e acompanhar as declarações do ITBI;

XVI - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos Auditores do Tesouro Municipal que lhe são subordinados;

XVII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

XVIII - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, por meio do seu corpo técnico-fiscal;

XIX - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de benefícios fiscais dos tributos imobiliários;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE CONSULTAS E NORMAS

Art. 26. À Divisão de Consultas e Normas (DCON), compete instruir, analisar e manifestar-se em Consultas Fiscais quanto à exigência, incidência, imunidade, isenção e demais questionamentos relativos aos impostos municipais, assim como realizar pesquisas, estudos e discussões para elaboração de normas e atualização da legislação tributária municipal pertinente, competindo-lhe ainda:

I - elaborar propostas de projetos de Lei e de Decretos relacionados à matéria tributária;

II - revisar as propostas de normas institucionais (Resoluções, Manuais, Regimentos, Instruções Normativas, dentre outros) que estejam diretamente relacionadas a matéria tributária, zelando para que o corpo normativo institucional esteja adequado às necessidades da Secretaria e alinhado aos preceitos legais;

III - elaborar atos normativos para a aplicação da legislação tributária;

IV - realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, assim como para o seu aprimoramento;

V - realizar estudos comparativos de atos normativos pertinentes às matérias tributárias municipais;

VI - empreender, permanentemente, a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo as medidas necessárias para a atualização dos textos legais;

VII - propor a adoção de procedimentos normativos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;

VIII - acompanhar e analisar as decisões sobre matéria tributária na esfera administrativa e judicial, com o fito de adequar a legislação à inovação e a tecnologia no exercício da atividade de tributação;

IX - atualizar e organizar os arquivos dos atos normativos vigentes, inclusive a doutrina, a jurisprudência e as consultas, mantendo-os disponíveis ao cidadão, preferencialmente, de modo eletrônico no sítio da Prefeitura do Município de Porto Velho;

X - vistar ou homologar, em conformidade com regulamentação específica, parecer emitido por Auditor do Tesouro Municipal, em processos de Consulta Fiscais Tributárias;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO X

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TAXAS

Art. 27. À Divisão de Fiscalização de Taxas (DFIT), compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização das taxas pelo poder de polícia quanto ao funcionamento de atividades econômicas instituídas ou que venham a ser instituídas pela legislação tributária municipal, competindo-lhe ainda:

I - realizar programas sistemáticos de fiscalização das taxas relativas ao funcionamento de atividades econômicas, sob supervisão do Departamento de Fiscalização;

II - elaborar e coordenar a execução de programas de fiscalização, planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas referente às taxas relativas ao funcionamento de atividades econômicas;

III - apresentar sugestões ao Departamento de Fiscalização que visem ao aprimoramento da atuação fiscal e a correção de ocorrências que estejam em desconformidade com o adequado funcionamento das atividades de fiscalização;

IV - instruir Processo Administrativo Tributário referente a Licença de Localização e Funcionamento;

V - expedir designações fiscais e ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

VI - emitir Ordem de Vistoria através do sistema de integração REDESIM/EMPRESAFACIL/SIGFACIL, bem como verificar as informações consignadas no banco de dados do referido sistema, a fim de monitorar o cumprimento das exigências legais;

VII - determinar execução de diligências fiscais com vistas a certificar o cumprimento da legislação vigente relativa ao licenciamento das atividades econômicas;

VIII - determinar e coordenar a realização de operações especiais, para fiscalizar atividades econômicas por meio do poder de polícia, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos fiscalizadores;

IX - promover, através de diligências fiscais, ações que possibilitem a atualização do Cadastro Mobiliário Fiscal, bem como a apuração das reclamações e denúncias peticionadas pelos contribuintes;

X - promover e monitorar a realização de plantões fiscais diários internos para atendimento aos contribuintes;

XI - solicitar informações e esclarecimentos dos agentes fiscais quanto ao resultado das fiscalizações, quando necessário;

XII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

XIII - vistar processos administrativos tributários, bem como homologar pareceres fiscais com o fim de assegurar à consecução do procedimento fiscalizatório;

XIV - acompanhar o recolhimento das taxas de poder de polícia no âmbito de sua competência;

XV - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de Não Incidência Tributária de Taxas do Poder de Polícia;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 28. À Subsecretaria de Finanças e Contabilidade (SUFIN), compete planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à gestão financeira e de contabilidade do Município, visando assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao Sistema Financeiro e Contábil do Município, competindo-lhe ainda:

I - substituir o Secretário Municipal de Fazenda em seus impedimentos legais, quando a matéria for de natureza financeira ou contábil;

II - representar o Secretário Municipal de Fazenda, junto as autoridades e órgãos, quando necessário;

III - assistir ao Secretário Municipal de Fazenda na supervisão e coordenação das atividades da secretaria, quando a matéria for de natureza financeira ou contábil;

IV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativos ao sistema financeiro e contábil do Município, com a finalidade de fornecer aos gestores municipais elementos atualizados e exatos para subsidiar as tomadas de decisões;

V - acompanhar, em conjunto com os Departamentos de Gestão Financeira e de Contabilidade, a arrecadação da receita, pagamentos realizados e registros contábeis da Unidade Gestora/Porto Velho, zelando pelo equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

VI - orientar, quando necessário, as demais Unidades Gestoras quanto ao desempenho da execução orçamentária (receita e despesa), movimentação bancária, pagamentos realizados, registros contábeis e outros procedimentos que visem preservar o equilíbrio financeiro do Município;

VII - orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios da legislação e das normas financeiras e contábeis;

VIII - elaborar relatórios de análises das finanças municipais;

IX - realizar o acompanhamento do gasto de pessoal, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, informando aos gestores a evolução mensal da despesa;

X - acompanhar a adequação da estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo, quando for o caso, a alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 29. Ao Departamento de Gestão Financeira (DGF), compete planejar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o Sistema de Tesouraria do Município Unidade Gestora/Porto Velho, nos termos do Art. 65 da Lei nº 4.320/64, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda nas decisões que envolvam a aplicação ou investimento dos recursos financeiros do Município;

II - administrar as disponibilidades financeiras e aplicação dos recursos financeiros do Município;

III - elaborar a programação de pagamento de acordo com a ordem cronológica de pagamentos;

IV - controlar e custodiar valores do Município junto a terceiros, e destes junto ao Município;

V - acompanhar a arrecadação diária do Município, com o objetivo de efetuar o controle dos saldos bancários e fechamento mensal do caixa;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 30. À Divisão de Tesouraria (DITE), compete operacionalizar os pagamentos das despesas orçamentárias e extras orçamentárias do Município, Unidade Gestora/Porto Velho, após análise e autorização do ordenador de despesa da pasta, competindo-lhe ainda:

I - efetuar os pagamentos das despesas, em conformidade com a ordem cronológica estabelecida pelo Município;

II - controlar e operacionalizar as transferências das cotas orçamentárias para as unidades descentralizadas, bem como, para o Poder Legislativo;

III - conferir e recolher a retenção dos tributos federais, estaduais e municipais;

IV - conferir a vigência da regularidade fiscal dos fornecedores antes do procedimento de pagamento;

V - conferir a documentação exigida nos decretos de diárias e suprimentos de fundos antes do procedimento de pagamento;

VI - efetuar controle de pagamento da folha de pessoal;

VII - manter arquivos de todos os documentos de pagamentos;

VIII - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS FINANÇAS

Art. 31. À Divisão de Planejamento e Controle das Finanças (DPCF), compete planejar, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros do Município, Unidade Gestora/Porto Velho, competindo-lhe ainda:

I - gerenciar o sistema de contas correntes/aplicação do Município;

II - acompanhar as aplicações no mercado financeiro;

III - controlar o comprometimento das cotas financeiras em conformidade com a liberação orçamentária;

IV - controlar o movimento de tesouraria mediante fluxo de caixa;

V - acompanhar a regularização dos mandados judiciais de sequestros junto a secretaria de origem;

VI - acompanhar a regularização dos depósitos judiciais;

VII - realizar os lançamentos das receitas de origens tributárias e não tributárias decorrentes de transferências e depósitos bancários até o quinto dia útil do mês subsequente;

VIII - lançar, mensalmente, as aplicações financeiras até o quinto dia útil do mês subsequente;

IX - seguir o cronograma mensal de desembolso financeiro;

X - acompanhar e contabilizar as transferências de recursos entres contas;

XI - analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária das contas do Município;

XII - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados pela Tesouraria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

Art. 32. À Divisão de Conciliação de Contas Bancárias (DCCB) compete executar e controlar as atividades relacionadas com a execução relativas a pagamento e recebimento, concernentes a finanças, competindo-lhe ainda:

I - emitir diariamente os extratos bancários (Conta Corrente e Conta convênios);

II - efetuar entrada da receita de Recursos Próprios, juros de aplicação bancária ou contrapartida de convênio;

III - informar ao Gerente Financeiro, caso haja multas contratuais ou algum outro tipo de crédito nas contas de arrecadação para visualizar se a receita é corrente ou capital;

IV - conciliação de contas de Ordens Bancárias - OBNs e Notas Financeiras - NF devolvidas de usuários;

V - conciliação de contas a receber (permissionários e concessionários);

VI - conciliação de contas bancárias/despesas/receitas;

VII - efetuar lançamentos de aplicações e resgate;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTO

Art. 33. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Pagamento (DCOP), compete executar e controlar os procedimentos para a observância da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP, efetuados pela Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho e entrada e saída de documentos e processos, competindo-lhe ainda:

I - efetuar entrada do processo para pagamento ou outros fins, no qual faz a verificação da regularidade fiscal e retenção tributária, atributos necessários para pagamento;

II - efetuar registro no Boletim Diário de Ordem Cronológica de Pagamento, por data, hora, de acordo com a fonte de recursos;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

- III** - verificar se o pagamento foi processado pelo banco;
- IV** - notificar a Secretaria de origem por falta de certidão e vencimento das mesmas e outros, no qual o fornecedor é retirado da lista e só retornando para aguardo de nova data para pagamento;
- V** - informar secretaria de origem a retirada da lista do fornecedor;
- VI** - cadastrar a observância no sistema da ordem cronológica de pagamento, caso haja inadimplência do fornecedor, informação que houve durante a entrega do processo;
- VII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 34. Ao Departamento de Contabilidade (DEC), compete planejar, organizar, orientar, supervisionar e zelar pela aplicação da legislação e das normas próprias nas atividades inerentes ao Sistema Financeiro e Contábil do Município, e de patrimônio, competindo-lhe ainda:

- I** - fornecer aos gestores municipais informações contábeis atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, bem como, aos órgãos de controle interno, externo, instituições governamentais e particulares para cumprimento da legislação vigente;
- II** - nortear e coordenar os procedimentos contábeis e patrimoniais da Unidade Gestora/Porto Velho;
- III** - orientar, quando necessário, as demais Unidades Gestoras em relação aos procedimentos contábeis e patrimoniais no âmbito do Município;
- IV** - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrativos contábeis;
- V** - supervisionar as atividades de escrituração contábil, especialmente a apropriação das receitas;
- VI** - analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, quando solicitados;
- VII** - manter atualizadas as certidões negativas do Município e acompanhar a atualização do certificado de regularidade previdenciária do IPAM;
- VIII** - orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios, da legislação e das normas contábeis;

IX - elaborar pareceres, cujo objeto esteja relacionado aos princípios, à legislação e às normas contábeis, especialmente à Contabilidade Pública;

X - orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os assuntos de natureza contábil e de prestação de contas;

XI - propor ao Secretário Municipal da Fazenda a elaboração de atos normativos, visando à melhoria do controle interno, bem como orientar a classificação contábil de documentos em conformidade com o plano de contas;

XII - controlar, organizar, e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido na tabela de temporalidade prevista em legislação específica, os arquivos da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis, e demais documentos, com o apoio das Divisões sob sua direção;

XIII - propor ao Secretário Municipal de Fazenda a elaboração de calendários que visem orientar os atos de gestão da Administração para cumprimento dos prazos legais;

XIV - analisar, periodicamente, os balanços e balancetes, assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária e patrimonial da Administração Municipal em atendimento às normas legais;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Para fins de consolidação das contas municipais, fica instituído que o Departamento de Contabilidade (DEC), é o órgão central de contabilidade do Município, devendo os setores de contabilidade das demais Unidades Gestoras desenvolver suas atividades em conformidade com o seu planejamento, orientação, normatização e supervisão.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 35. À Divisão de Contabilidade Geral (DCGE), compete orientar, supervisionar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos que afetam o patrimônio da Unidade Gestora/Porto Velho, e zelar pela aplicação da legislação e das normas próprias ao sistema municipal de contabilidade, competindo-lhe ainda:

I - realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, patrimonial e de controle, obedecendo ao plano de contas vigente;

II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de controle interno e externo;

IV - analisar, orientar e ajustar, quando necessário, as conformidades contábeis mensais das demais unidades gestoras;

V - empenhar e apropriar a folha de pagamento de pessoal;

VI - executar os procedimentos necessários para promover o encerramento e consolidação das informações contábeis mensais e anual do Município (Poder Executivo, Poder Legislativo e Fundos Municipais), com objetivo de atender a legislação vigente, especialmente em relação à elaboração dos demonstrativos contábeis legais e envio das informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive no âmbito federal;

VII - realizar a conferência, ajustes e encerramento mensal, inclusive quanto às receitas municipais;

VIII - efetuar, anualmente, o cancelamento de Restos a Pagar correspondente ao exercício anterior;

IX - proceder ao lançamento de ajustes e regularização das informações contábeis do Poder Executivo;

X - acompanhar a conciliação bancária diária realizada pelo Departamento de Gestão Financeira – DGF, com objetivo de demonstrar mensalmente o numerário disponível ou vinculado aos bancos, por meio da conciliação bancária mensal;

XI - auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta e Indireta encaminhados aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo aos prazos previstos na legislação vigente pertinentes à matéria;

XII - controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

XIII - providenciar, quando assentado por autoridade competente, os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas ou tomada de contas especial que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faça de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019
Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS

Art. 36. À Divisão de Elaboração de Normas e Procedimentos Contábeis (DENC), compete orientar, elaborar, sistematizar e padronizar os procedimentos contábeis no âmbito do Município, por meio de elaboração de normas próprias, observado o disposto nos princípios contábeis e legislação aplicável à matéria, especialmente as definidas no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, bem como zelar pela aplicação das mesmas no sistema municipal de contabilidade, competindo-lhe ainda:

I - estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, patrimonial e de controle dos Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

II - acompanhar e manter em conformidade com a legislação vigente, o Plano de Contas Único do Município;

III - sugerir aperfeiçoamento e correções aos sistemas informatizados de contabilidade e financeiro, no sentido de aprimorar o cumprimento a legislação contábil vigente;

IV - analisar periodicamente a contabilização dos atos e fatos contábeis, instituindo rotinas alternativas de controles extras-sistemas, com vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração;

V - propor, planejar e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores do Departamento de Contabilidade – DEC, bem como dos usuários, das entidades da Administração Direta e Indireta do Município, quanto à correta utilização do Sistema Financeiro e Contábil;

VI - manter atualizado o Portal da Transparência do Município, referente as informações de responsabilidade do Departamento de Contabilidade – DEC;

VII - orientar as Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

VIII - emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos aos procedimentos contábeis e afins;

IX - promover orientação técnica e operacional aos usuários dos sistemas financeiro e contábil;

X - acompanhar as instruções contábeis baixadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, e demais órgãos competentes, com o objetivo de atualizar e adequar as rotinas e procedimentos contábeis do Município;

XI - orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir na sua área de atuação, as normas e procedimentos em vigor;

XII - propor a sistematização e acompanhar a implantação e evolução das rotinas necessárias a adequação do sistema de contabilidade do Município, no sentido de adequar estes aos procedimentos definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);

XIII - manter arquivo de documentação e legislação sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, na Biblioteca do Departamento de Contabilidade;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DÍVIDA E BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. À Divisão de Controle de Dívida e Bens Patrimoniais (DCDP), compete orientar, supervisionar e sistematizar os registros contábeis relacionados ao sistema de controle patrimonial de bens e obras, bem como, os referentes à dívida flutuante e fundada, competindo-lhe ainda:

VIII - acompanhar e controlar, quanto aos aspectos contábeis, as dívidas interna e externa, registros de bens patrimoniais e obras;

IX - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa, elaborando a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;

X - acompanhar a execução orçamentária do Serviço da Dívida pelo sistema contábil;

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

XII - monitorar, analisar e acompanhar os registros dos bens móveis e imóveis no âmbito do Município;

XIII - monitorar e analisar os registros e os relatórios de entrada de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do Município;

XIV - monitorar e analisar os registros e relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do Município;

XV - acompanhar e orientar, quanto aos aspectos contábeis, a execução do inventário anual do Município;

XVI - coordenar diligências para confrontar os registros das contas patrimoniais com o físico patrimonial existente no âmbito do Município, emitindo relatório ao gestor responsável, inclusive quanto ao uso adequado e a condição física, para adoção das providências, em caso de divergências;

XVII - instituir regras de contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;

XVIII - zelar pelas leis, normas e procedimentos vigentes relativos ao patrimônio;

XIX - acompanhar e prestar as informações contábeis em relação aos bens passíveis de alienação;

XX - propor ao órgão responsável e auxiliar a promoção de conscientização dos usuários quanto à utilização e preservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XXI - registrar no sistema patrimonial a avaliação e a depreciação dos bens inventariados resultantes do levantamento e reavaliação anual;

XXII - Monitorar e orientar quanto ao correto desdobramento das despesas orçamentárias empenhadas da dívida flutuante e fundada, e dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter a adequada integração dos elementos nos sistemas contábil e patrimonial, bem como, assegurar a correta classificação do bem referente aos valores residuais e taxas de depreciação;

XXIII - proceder a contabilização e baixa dos pagamentos e controle dos saldos das dívidas;

XXIV - monitorar as dívidas junto a empresa de consultoria especializada, quando houver contratação pelo Município;

XXV - catalogar os dados relacionados à Dívida Fundada do Município, do exercício corrente e de exercícios anteriores, com o respectivo registro no sistema;

XXVI - elaborar o cadastro da dívida pública do Município e encaminhar no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estado e Municípios – SADIPEM;

XXVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO X

DA DIVISÃO DE DEMONSTRATIVOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. À Divisão de Demonstrativos e Prestação de Contas (DDPC), compete elaborar, sistematizar e analisar os demonstrativos contábeis e prestação de contas do Município, competindo-lhe ainda:

I - acompanhar os procedimentos necessários para promover o encerramento e consolidação das informações contábeis mensais e anual do Município (Poder Executivo, Poder Legislativo e Fundos Municipais), com objetivo de atender a legislação vigente, especialmente em relação à elaboração dos demonstrativos contábeis legais e envio das informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive no âmbito federal;

II - elaborar os demonstrativos contábeis e extra contábeis da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, atendendo aos prazos previstos na legislação vigente pertinente à matéria;

III - analisar a consistência das informações dos demonstrativos contábeis, principalmente as constantes nos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Balanços e Anexos da Prestação de Contas;

IV - realizar o preenchimento e transmissão das informações no:

a) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

b) Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

c) Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI,

d) Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP; e

e) outros que vierem a ser instituídos pelos órgãos de controle.

V - analisar e emitir parecer sobre os demonstrativos da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, para produzir informações necessárias à tomada de decisão;

VI - fornecer informações a órgãos internos e externos, quando solicitadas.

VII - promover a regularização e fazer cumprir as recomendações de ordem contábil indicada pelos órgãos de controle internos e externos, quando pertinentes.

VIII - acompanhar os atos e fatos contábeis referentes às ações das Secretarias Municipal de Educação e Saúde, para fins de cumprimento da aplicação mínima constitucional nestas ações;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos na aplicação do presente Regimento serão deliberados pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 42. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão vinculados aos órgãos que compõem a estrutura organizacional, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

Art. 43. As atribuições dos cargos em comissão sem função organizacional de chefia ou direção serão definidas e disciplinadas por ato do Secretário.

Parágrafo Único. Os cargos sem função organizacional a que se refere o *caput* deste artigo, são:

I - Gestor de Acompanhamento do FUMDAF;

II - Gestor de Acompanhamento das Políticas Tributárias;

III - Gestor de Implantação e Acompanhamento do PCASP;

IV - Assessor Técnico e Assessor dos diversos níveis; **(NR) (Nova Redação dada pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**

V - Assessor Tributário; **(NR) (Nova Redação dada pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**

VI - Assessor Financeiro e Contábil; **(AC) (Acrescido pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**

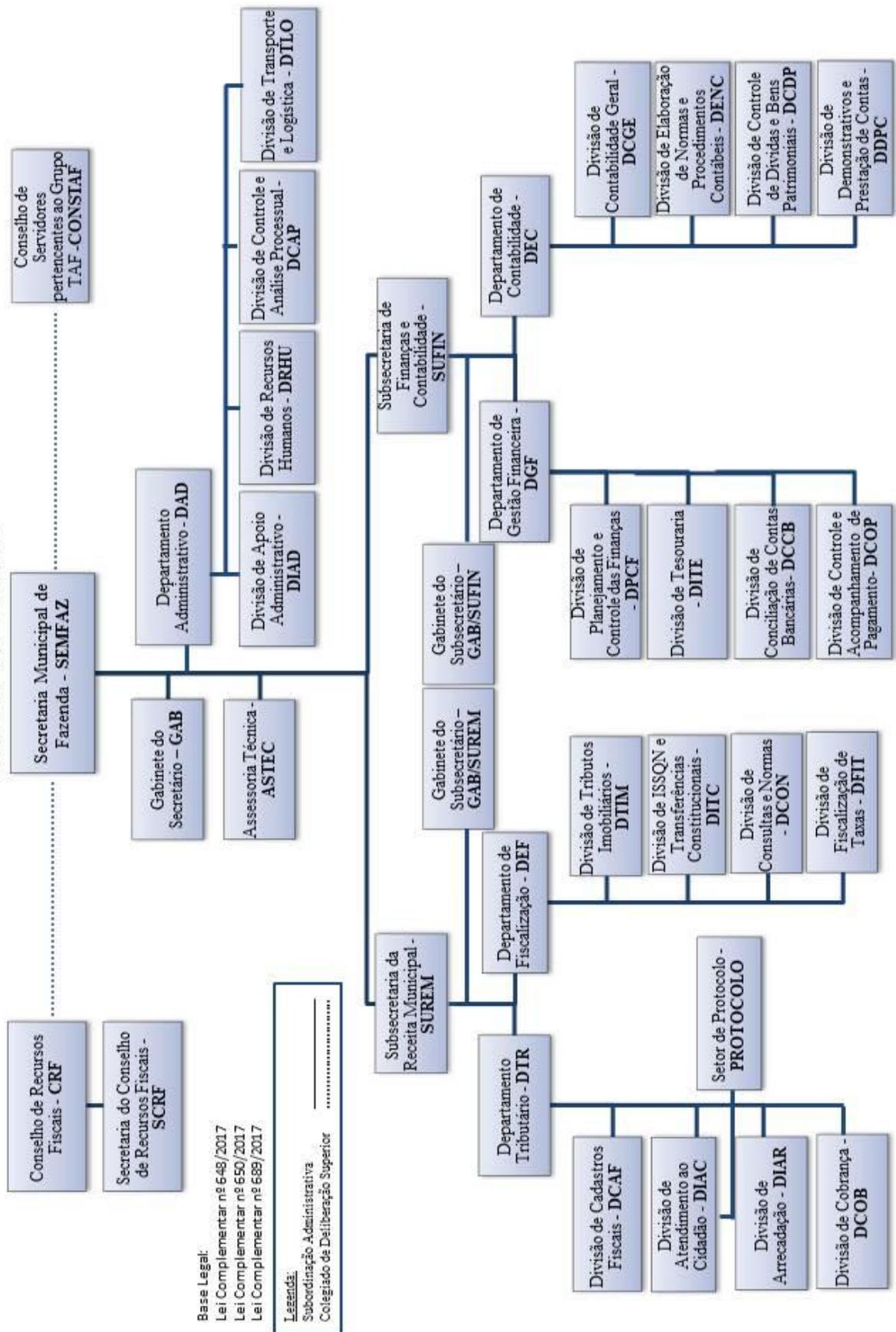
VII - Secretária. **(AC) (Acrescido pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019)**

Art. 44. Fica instituído o Organograma da estrutura organizacional, de subordinação e de atuação vinculada da Secretaria Municipal de Fazenda, constante no Anexo II deste Regimento.



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE SUBORDINAÇÃO E DE ATUAÇÃO VINCULADA - SEMFAZ



ADENDO

Decreto nº 15.035, de 26 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 15.966, de 28 de junho de 2019

Publicação: 26/01/2018 – DOM Nº 5.623 (Página 4-13), Alteração: 04/07/2019 – DOM nº 5.734 (Páginas 1-3)

