



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº **10.089**

, DE 19 DE SETEMBRO DE 2005.

*“APROVA o Regulamento da
Secretaria Municipal de Fazenda –
SEMFAZ.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho c/c o disposto no art. 9º, da Lei Complementar nº 202, de 7 de Janeiro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, o qual passa a integrar este Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO
Prefeito do Município

MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES
Procurador Geral do Município

MÍRIAM SALDAÑA PERES
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

DO REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art.1º - A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ – nos termos da Lei Complementar nº 202, de 07 de janeiro de 2005, constitui órgão de primeiro nível hierárquico, para o desempenho de funções de planejamento, coordenação, fiscalização, controle, execução e orientação do Sistema Municipal Financeiro e de Tributação, e reger-se-á por este regulamento.

Art. 2º - Ficam definidos como objetivos da Secretaria, nos termos da Lei Complementar nº 202, de 07 de janeiro de 2005:

- I. A administração financeira e tributária do Município;
- II. O controle e a escrituração contábil do Município e a consolidação dos balancetes do Fundo Municipal de Saúde, Câmara Municipal, IPAM e Fundos;
- III. A arrecadação e a fiscalização de tributos;
- IV. A execução orçamentária e financeira;
- V. A promoção da cobrança da dívida ativa;
- VI. O exame dos atos econômicos e financeiros praticados pela administração municipal e os de uso e emprego de bens e serviços do Município;
- VII. O desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEÇÃO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 3º - Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- I. As responsabilidades fundamentais nos termos do art 45 e as atribuições comuns contidas no artigo 51, da Lei Nº 895, de 19 de junho do ano de 1990;
- II. Acompanhar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Caixa Econômica Federal e Assessoria de Imprensa do Município de Porto Velho, 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 instruções normativas para orientar e esclarecer casos omissos e/ou conflitantes em matéria tributária;

IV. Ordenar, mediante delegações 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, abrir e movimentar contas bancárias;

VII. Encaminhar mensalmente, ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo Municipal, demonstrativo de arrecadação diária confrontada com a arrecadação no mês, ano, bem como com a receita orçada;

VIII. Promover a orientação técnica a todos os seus Departamentos em matéria de sua respectiva competência;

IX. Celebrar convênios que envolvam matérias financeiras e/ou tributárias, conjuntamente com o Chefe do Executivo Municipal;

X. Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI. Decidir, em instância final, matérias tributárias ou administrativas levadas à apreciação em processo administrativo pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

XII. Delegar poderes de sua competência ao Secretário-Adjunto;

XIII. Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, no âmbito da Secretaria de Fazenda, expedindo para tal fim os atos necessários.

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

AO NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 4º - Ao Secretário-Adjunto Municipal de Fazenda, compete:

I. Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Fazenda;

II. Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da SEMFAZ;

III. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto substituirá automaticamente o seu titular em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular.



SEÇÃO III

AO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 5º - O Conselho de Recursos Fiscais tem por finalidade assegurar aos litigantes, em processo administrativo, o direito ao contraditório e ampla defesa com os meios e recursos a ele inerentes, julgando, em segunda instância administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes do Município sobre matéria fiscal, competindo-lhe ainda:

I. Representar o Secretário Municipal de Fazenda, propondo a adoção de medidas com o fito de aperfeiçoar a legislação tributária, objetivando promover a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os do Município;

II. Elaborar ementário, anualmente, das decisões prolatadas;

III. Auxiliar a Administração, quando solicitado, sobre orientação, planejamento e interpretação de matéria tributária que envolva o contribuinte e a Fazenda Municipal.

IV. Elaborar as pautas das sessões;

V. Elaborar as atas das sessões;

VI. Elaborar acórdãos, encaminhando-os para publicação no Diário Oficial do Município;

VII. Notificar o contribuinte sobre a decisão proferida em julgamento;

VIII. Elaborar, em ordem cronológica, os recursos interpostos junto ao Conselho;

IX. Elaborar relatório de atividade anual, até o segundo mês do ano seguinte, devendo ser encaminhado ao Chefe do Executivo, assim como à Secretaria da Fazenda;

X. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º - O Conselho de Recursos Fiscais será composto pelos seguintes membros:

I. Presidente;

II. Vice-Presidente;

III. Três (03) Conselheiros representantes do Poder Executivo Municipal;

IV. Três (03) Conselheiros representantes dos contribuintes do Município;

V. Um (01) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI. Uma (01) secretária.

§1º - O Presidente, o Vice-Presidente e os representantes do Poder Executivo, tanto os efetivos como os suplentes, serão nomeados livremente pelo Chefe do Executivo Municipal, escolhidos dentre os servidores municipais com notório saber em assuntos fazendários.

§2º - Os Representantes dos contribuintes, tanto os efetivos como os suplentes, serão escolhidos pelo Chefe do Executivo, em lista tríplice, indicados pelos órgãos de representação da sociedade.



SEÇÃO IV

AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º - À Assessoria Técnica compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e o Secretário Adjunto, orientando, coordenando e instruindo as ações pertinentes à pasta;
- II. Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- III. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV. Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
- V. Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades de auditoria e de inspeção.
- VI. Promover condições para assegurar a eficácia do controle externo e a regularidade na realização da receita e da despesa;
- VII. Estudar e avaliar, em caráter permanente, o desempenho dos órgãos e unidades da estrutura organizacional da administração fazendária, bem como a análise dos métodos e processos de trabalho;
- VIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 8º - A Chefia de Apoio Técnico tem por finalidade auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho técnico, competindo-lhe ainda:

- I. Proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- II. Recolher os materiais inservíveis;
- III. Controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Secretaria;
- IV. Executar as atividades de reprografia;
- V. Providenciar a elaboração da escala anual de férias da SEMFAZ e acompanhamento de sua execução mensal;
- VI. Manter conservadas as instalações da Secretaria, bem como sua projeção visual;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;
- VIII. Controlar o uso e a conservação de móveis e equipamentos da Secretaria;
- IX. Guardar e conservar os bens patrimoniais da Secretaria;
- X. Orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
- XI. Elaborar os planos de suprimento interno de pessoal;



- XII. Executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;
- XIII. Prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais, bem como quanto à programação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV. Articular com o Departamento de Recursos Humanos da SEMAD, para fins de elaboração de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XV. Elaborar relatório de atividade quadrimestral;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DE APOIO DE INFORMÁTICA

Art. 9º - A Chefia de Apoio de Informática tem por finalidade auxiliar o Assessor Técnico nas ações do sistema de processamento de dados, competindo-lhe ainda:

- I. Gerenciar e inspecionar todo sistema de informatização;
- II. Providenciar a manutenção do sistema de informática;
- III. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA CHEFIA DE APOIO FINANCEIRO

Art. 10 – Compete à Chefia de Apoio Financeiro auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho financeiro, e ainda:

- I. Auxiliar, em conjunto ao Apoio Orçamentário, o trâmite dos processos de contratos bancários, alugueres e etc, bem como processos inerentes à Dívida Fundada do Município, no que tange a liquidação e programações de reservas orçamentárias de despesa interna da Secretaria;
- II. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA CHEFIA DE APOIO ORÇAMENTÁRIO

Art. 11 - A Chefia de Apoio Orçamentário tem por finalidade auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho orçamentário, competindo-lhe também:

- I. Auxiliar, em conjunto com o Apoio Financeiro, o trâmite dos processos de contratos bancários, alugueres e etc, bem como processos inerentes a Dívida Fundada do Município, no que tange a liquidação, e programações de reservas orçamentárias de despesa interna da Secretaria;
- II. Organizar e demonstrar os relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria cuja estrutura integra;
- III. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.



SEÇÃO V

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 12 - O Departamento de Administração Tributária tem por finalidade a coordenação da política tributária e fiscal desenvolvida pela Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar o Secretário Municipal na política fiscal do Município;
- II. Orientar, dirigir e controlar a arrecadação das rendas do Município;
- III. Analisar o comportamento da receita, visando a apresentação de medidas corretivas e ao estabelecimento de projetos;
- IV. Estudar as questões relativas às rendas tributárias e não tributárias, propondo medidas de aperfeiçoamento e melhoria do Sistema Municipal da Fazenda, bem como o preparo dos elementos necessários à estimativa orçamentária das receitas;
- V. Determinar e orientar a inscrição dos débitos não liquidados, em dívida ativa;
- VI. Acompanhar e determinar a inscrição em dívida ativa de débitos não tributários decorrentes da aplicação de legislação civil e penal;
- VII. Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre o atendimento de exigências da legislação municipal;
- VIII. Instruir e informar sobre autuação fiscal e demais assuntos de competência fazendária;
- IX. Decidir, em primeira instância, sobre a procedência da autuação e imposição legal, em caso de defesa;
- X. Protocolar, registrar e controlar os processos formalizados na Fazenda Municipal;
- XI. Organizar e manter os serviços de atendimento ao público, biblioteca e arquivo;
- XII. Promover reuniões periódicas com os servidores, sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelas unidades;
- XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XIV. Desempenhar as outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECEITAS

Art. 13 - A Divisão de Receitas – DIRE - tem por finalidade coordenar, executar e controlar a arrecadação do Município e, ainda lhe compete:

- I. Centralizar, promover e acompanhar a cobrança de todos os créditos tributários e não tributários, na modalidade de dívida do ano;
- II. Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, propondo a melhoria no Sistema Municipal de Arrecadação;
- III. Promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete;



- IV. Propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;
- V. Acompanhar os registros de valores referentes aos tributos e preços públicos municipais, bem como verificar, periodicamente, os cálculos necessários ao seu lançamento;
- VI. Receber e controlar os processos referentes à multa por infração lavrada pelos Órgãos de Fiscalização Municipal, 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. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- IX. Contabilizar as receitas próprias do Município.
- X. Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo Município;
- XI. Notificar os contribuintes sobre as irregularidades detectadas nos documentos de arrecadação e proceder às devidas cobranças;
- XII. Encaminhar à direção do Departamento, cópia de documentos fraudados, para propositura da competente ação fiscal;
- XIII. Encaminhar à direção do Departamento, os documentos de arrecadação cujos valores não tiverem registros do ingresso na receita, para análise e providências legais;
- XIV. Expedir notificações relativas ao lançamento de tributos;
- XV. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 14 - A Divisão de Dívida Ativa tem por finalidade coordenar, executar e controlar a inscrição de todos os créditos tributários e não tributários de competência do município, competindo-lhe também:

- I. Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- II. Promover junto aos órgãos competentes, o levantamento dos débitos a serem inscritos em Dívida Ativa, para sua cobrança judicial;
- III. Executar a cobrança amigável, no período em que tal procedimento é permitido e, não logrando êxito, promover o encaminhamento das certidões à Procuradoria Geral para proposição de ação judicial;
- IV. Sugerir a realização de campanhas de esclarecimento sobre o pagamento da Dívida Ativa, objetivando evitar as cobranças judiciais;
- V. Informar os processos relacionados com a Dívida Ativa e a promoção do fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- VI. Expedir certidões negativa, positiva com efeito de negativa e positiva, dos tributos municipais;
- VII. Promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade da dívida ativa, com expedição de notificação de cobrança, quando da presença de inadimplência, observado os prazos regulamentares;
- VIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;



IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

Art. 15 – A Divisão de Informações Econômico-Fiscais tem por finalidade o lançamento da taxa de licença para funcionamento e controle do cadastro mobiliário, bem como lhe compete:

I. Cadastrar, organizar e atualizar o cadastro dos produtores, comerciantes, industriais, autônomos e dos prestadores de serviços de qualquer natureza, promovendo a sua inscrição no cadastro mobiliário;

II. Atualizar cadastro de contribuintes dos tributos mobiliários, articulando-se, para isso com a DEF/DITA/DIMP;

III. Registrar e proceder às anotações cadastrais, promovidas pelos contribuintes ou verificadas em ação fiscal;

IV. Fornecer certidões, relacionadas aos dados cadastrais, paralisação e cancelamento de atividades;

V. Manter articulação com órgãos afins, objetivando a atualização constante do cadastro;

VI. Fornecer os elementos para elaboração de certidões e instruções de processos;

VII. Conferir documentos para inscrição de contribuintes, a fim de verificar se o preenchimento de tais documentos obedece às exigências regulamentares;

VIII. Processar as inclusões, alterações, paralisação ou cancelamento do cadastro mobiliário, a fim de mantê-lo atualizado para efeito de lançamento tributário;

IX. Expedir guias de recolhimento de tributos e multas, quando for o caso;

X. Renovar e expedir licenças de funcionamento e/ ou licenças do comércio e da indústria regularmente estabelecidas, dos comércios ambulantes, provisórios, eventuais e das feiras e mercados, assim como das empresas prestadoras de serviços e profissionais autônomos.

XI. Providenciar o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;

XII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 16 - A Divisão de Tributação tem por finalidade o estudo e a elaboração de atos normativos tributários, competindo-lhe também:

I. Elaborar anteprojeto de lei tributária;

II. Elaborar projeto de decreto que verse sobre matéria tributária;

III. Elaborar atos normativos destinados a uniformizar e interpretar a legislação municipal, fiscal, contábil e correlata;

IV. Elaborar minutas de decisão em processo administrativo tributário;

V. Elaborar parecer nos assuntos relativos à área de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- VI. Elaborar manuais de orientação com vistas ao cumprimento de obrigações tributárias;
- VII. Implantar e manter sistemas de informação em matéria tributária para divulgação;
- VIII. Acompanhar e analisar as decisões sobre matéria tributária na esfera administrativa e judicial;
- IX. Realizar estudos e pesquisas, com vistas a oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- X. Propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;
- XI. Emitir parecer sobre projeto de lei, de decreto e outros atos complementares;
- XII. Preparar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e Ministério Público.
- XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 17 - O Departamento de Administração Financeira – DAF, tem por finalidade elaborar e controlar a programação financeira e coordenar o Sistema de Tesouraria, relacionado ao pagamento de todas as despesas contraídas pela Administração Municipal, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Secretário de Fazenda, competindo-lhe ainda:

- I. Coordenar a aplicação dos recursos financeiros do Município;
- II. Elaborar, sob a orientação do Secretário, a programação de pagamento da Administração Municipal;
- III. Controlar mensalmente os demonstrativos contábil-financeiros de execuções orçamentárias, independentes do orçamento;
- IV. Manter o rigoroso controle das ações, ou valores pertencentes ao Município, bem como a guarda os títulos de valores dados em garantia de contratos;
- V. Manter atualizadas as certidões negativas do Município e acompanhar a atualização do certificado de regularidade previdenciária do IPAM;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nas decisões que envolvam a aplicação ou investimento dos recursos financeiros do Município;
- VII. Acompanhar a evolução da receita própria e de transferências efetivamente ingressada nos cofres, emitindo relatório;
- VIII. Programar pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- IX. Supervisionar e acompanhar a execução do orçamento da SEMFAZ;
- X. Acompanhar o repasse de cotas de participação do Município nos tributos federais e estaduais;
- XI. Manter o controle das cláusulas contratuais que impliquem em obrigações financeiras para o Município;
- XII. Promover a integração de suas divisões;
- XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art 18 - A Divisão de Finanças tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a atividade contábil-financeira da Administração Municipal, competindo-lhe também:

I. Coordenar e controlar as atividades de pagamento e contabilização das despesas contraídas pela Administração Municipal, após análise e autorização da Controladoria Geral do Município;

II. Realizar pagamentos de despesas extra-orçamentárias oriundas de processos relacionados à devolução de caução recolhida em conta específica e de ordens bancárias devolvidas pela não quitação em tempo hábil, retornadas às contas do tesouro;

III. Manter atualizada a coletânea das ordens de pagamento emitidas;

IV. Remeter os processos devidamente pagos para o Departamento de Contabilidade;

V. Consultar os débitos dos fornecedores antes de efetuar o pagamento;

VI. Efetuar desconto referente ao tributo inadimplente, no momento do pagamento;

VII. Elaborar, mensalmente, demonstrativo da folha de pagamento mensalmente por Secretaria e por consignação;

VIII. Conferir os empenhos referentes à folha de pessoal, antes de proceder ao pagamento;

IX. Escriutar o movimento diário das contas bancárias do Município;

X. Controlar os saldos de empenhos por estimativa e global quando ocorrer pagamentos parciais;

XI. Classificar a despesa em obediência ao plano de contas do Município;

XII. Encaminhar semanalmente, após os lançamentos, os documentos contábeis ao Departamento de Contabilidade;

XIII. Contatar com o Departamento de Contabilidade, visando à obtenção de dados atualizados dos balancetes mensais referentes à receita/despesa;

XIV. Manter atualizados os índices econômicos utilizados por esta Divisão;

XV. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

Art.19 - A Divisão de Controle Orçamentário e Extra-Orçamentário tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal junto à rede bancária, competindo-lhe ainda:

I. Gerenciar o sistema de conta única do Município;

II. Gerenciar as aplicações no mercado financeiro;

III. Elaborar diariamente o demonstrativo da receita efetivamente arrecadada;

IV. Elaborar, diariamente, o fluxo de caixa e o boletim de bancos que acompanham os documentos financeiros para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade;



- V. Emitir ofícios de transferência de valores entre as contas e as instituições bancárias;
- VI. Emitir ofícios e memorandos solicitados pela direção do Departamento;
- VII. Elaborar o demonstrativo da cota-parte Educação e FUNDEF;
- VIII. Acompanhar o repasse do FUNDEF, verificando a ocorrência de ganho ou perda;
- IX. Elaborar diariamente o demonstrativo da despesa efetivamente paga;
- X. Acompanhar a regularização junto à Assessoria Técnica, dos débitos ocorridos nas contas do Município, quando se tratar de dívida devidamente comprovada;
- XI. Manter regularmente o controle de penhoras;
- XII. Informar às Secretarias a chegada de recursos provenientes de seus respectivos convênios;
- XIII. Elaborar demonstrativo de receita total, mensal e consolidada;
- XIV. Conciliar as contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o numerário disponível ou vinculado aos bancos;
- XV. Elaborar as planilhas e textos confidenciais do Departamento;
- XVI. Lançar mensalmente as aplicações financeiras;
- XVII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 20 – O Departamento de Contabilidade tem por finalidade o registro, controle, análise, coordenação, orientação e promoção da execução da contabilidade na Administração Municipal, efetuando, sintética e analiticamente, as contabilizações orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com os planos, princípios e normas da contabilidade pública, competindo-lhe ainda:

- I. Acompanhar e opinar sobre os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Direta, particularmente os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento e dos planos e programas de trabalho correspondentes, em conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública;
- II. Acompanhar a elaboração dos relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos poderes executivo e legislativo, e fundos municipais, atendendo os prazos previstos na Legislação Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;
- III. Elaborar relatórios gerenciais, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão do gestor público, bem como para análise e avaliação de desempenho da gestão;
- IV. Acompanhar e opinar sobre o centro de custos que permita a avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Submeter ao Secretário Municipal da Fazenda, em conjunto com as Divisões do Departamento de Contabilidade, proposta para melhoria do plano de contas da Administração Municipal;
- VI. Propor a integração dos sistemas administrativos geradores de



informações para o sistema contábil;

VII. Orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os assuntos de natureza contábil e de prestação de contas;

VIII. 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;

IX. Manter, sob sua guarda, durante o prazo estabelecido em legislações específicas, o arquivo da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis com o apoio das divisões do Departamento;

X. Propor ao Secretário Municipal da Fazenda a elaboração de calendários que visem orientar os atos de gestão da Administração para cumprimento dos prazos legais;

XI. Zelar pelo cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, em especial aqueles exigidos à Administração Pública;

XII. Analisar, periodicamente, os balanços e balancetes assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal em atendimento às normas legais;

XIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 21 - A Divisão Contábil tem por finalidade a análise, registro e acompanhamento dos atos e fatos resultantes da Administração Municipal, e ainda lhe compete:

I. Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

II. Elaborar os relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

III. Elaborar e propor procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração.

IV. Proceder a lançamentos de ajustes e regularização da informações contábeis do poder executivo;

V. Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;

VI. Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensado;

VII. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

VIII. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 22 - A Divisão de Controle de Convênios tem por finalidade o controle, registro e análise dos convênios firmados pela Administração Municipal Direta e Indireta, competindo-lhe ainda:

I. Analisar as prestações de contas dos convênios, usando como base os critérios de aplicação dos recursos, de formalização dos autos, dos prazos de vigência e demais disposições da legislação pertinente;

II. Elaborar controle e registro dos convênios firmados pelo Município.

III. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhamento aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis do Poder Executivo, Legislativo e Fundos Municipais atendendo, nos prazos previstos, o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

IV. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

V. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E PATRIMONIAL

Art. 23 - A Divisão de Controle Financeiro e Patrimonial tem por finalidade a análise e registro no sistema patrimonial dos bens e obras, bem como ainda lhe compete:

I. Controlar a integração dos registros contábeis com os registros patrimoniais, financeiros e econômicos da Administração Municipal;

II. Orientar, no âmbito do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, os registros patrimoniais e financeiros, visando a integração dos dados contábeis;

III. Executar a conciliação bancária das contas do Município.

IV. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;

V. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

VI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

VII. Desempenhar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art 24 - A Divisão de Controle Orçamentário tem por finalidade o acompanhamento e execução do orçamento do Município de Porto Velho, competindo-lhe também:

- I. Implantar o orçamento;
- II. Conferir e acompanhar a abertura de créditos adicionais;
- III. Emitir, liquidar e anular, empenhos e sub-empenhos do exercício;
- IV. Liquidar e sub-empenhar empenhos de restos a pagar, bem como seus cancelamentos;
- V. Cadastrar servidores no sistema compensado e informar quanto ao atendimento das exigências legais pertinentes à concessão de diárias e suprimientos;
- VI. Liberar cotas das despesas de pessoal;
- VII. Organizar e manter o centro de custos que permita a avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. Elaborar relatórios e informações concernentes à execução do orçamento.
- IX. Auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo à consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;
- X. Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- XI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art 25 – O Departamento de Fiscalização tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar as atividades específicas e genéricas de fiscalização tributária e de rendas, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar ao Secretário Municipal na política fiscal do Município;
- II. Orientar, dirigir e fiscalizar os tributos de competência do Município;
- III. Estudar as questões relativas às fiscalizações do Município, propondo medidas de aperfeiçoamento e melhoria, bem como medidas necessárias ao incremento da arrecadação.
- IV. Programar operações fiscais com fins determinados, bem como a realização de diligências, plantões e *blitz*;
- V. Informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à Secretaria de Fazenda;
- VI. Instruir e informar das imposições de multas e demais assuntos de competência fazendária;



- VII. Orientar o ordenamento dos Processos Administrativos Tributários;
- VIII. Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela unidade;
- IX. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- X. Desempenhar de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE IMPOSTOS

Art. 26 – A Divisão de Impostos tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização dos impostos municipais, bem como ainda lhe compete:

- I. Planejar e realizar programas sistemáticos de fiscalização, sob supervisão do Diretor do Departamento;
- II. Coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos de auditoria tributária.
- III. Elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específicas de auditoria tributária;
- IV. Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos.
- V. Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização;
- VI. Instruir Processos Administrativos Tributários;
- VII. Fazer vistoria *‘in loco’* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
- VIII. Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- IX. Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
- X. Realizar plantões fiscais diários internos para atendimento aos contribuintes;
- XI. Proceder aos trabalhos de análise de recolhimento de tributos das empresas verificando a compatibilidade com o porte e a atividade;
- XII. Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- XIII. Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
- XIV. Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- XV. Acompanhar mensalmente os desempenhos de recolhimento do Imposto Sobre a Prestação de Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Sobre a Transmissão *“inter vivos”* por ato oneroso – ITBI, e da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública;
- XVI. Analisar o relatório do perfil de recolhimento dos contribuintes por categoria e performance;
- XVII. Pesquisar no mercado, via anúncios ou propagandas, empresas ou profissionais autônomos, não inscritos no cadastro fazendário municipal;



- XVIII. Proceder à auditoria contábil, financeira, comercial e tributária para enquadramento de estimativa fiscal;
- XIX. Revisar, a qualquer tempo, os valores estimados;
- XX. Credenciar as firmas de conserto e manutenção de máquinas registradoras e manter o constante controle de sua operacionalização;
- XXI. Autorizar a impressão de notas fiscais, impressos, ingressos, bilhetes, cupons, faturas e carnês, bem como a confecção de “kits” e assemelhados;
- XXII. Filigranar, ou autorizar, através de outros procedimentos, livros fiscais, notas fiscais, impressos, ingressos, bilhetes, cupons, faturas e carnês;
- XXIII. Autenticar e registrar os livros fiscais;
- XXIV. Inutilizar os livros e documentos fiscais irregulares que contrariem a legislação municipal;
- XXV. Analisar os processos relativos aos documentos fiscais por processamento eletrônico;
- XXVI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- XXVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TAXAS

Art 27 – À Divisão de Taxas compete dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização de taxa instituída ou que venha a ser instituída pela legislação tributária municipal, competindo-lhe, ainda:

- I. Realizar programas sistemáticos de fiscalização das taxas, sob supervisão do Diretor de Departamento de Fiscalização;
- II. Elaborar planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas referentes às Taxas;
- III. Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização;
- IV. Instruir Processo Administrativo Tributário de sua competência;
- V. Promover diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de taxas, instruções de processos e coibição de sonegação fiscal;
- VI. Efetuar levantamento setorial para detectar possíveis irregularidades constantes no alvará de localização;
- VII. Efetuar operações especiais para atividades inerentes ao poder de polícia (blitz);
- VIII. Manter atualizado o cadastro fiscal, através de diligência, com preenchimento de “boletim de cadastro fiscal”, para possíveis alterações;
- IX. Realizar plantões fiscais diários internos de atendimento aos contribuintes;
- X. Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização, e todas informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- XI. Solicitar informações e esclarecimentos dos agentes fiscais quanto ao resultado das fiscalizações, quando necessário;
- XII. Promover a lavratura de notificações e autos de infração por descumprimento das obrigações tributárias;
- XIII. Acompanhar o recolhimento das taxas de publicidade;
- XIV. Atender às reclamações e denúncias proferidas pelos contribuintes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XV. Verificar e fazer cumprir em conjunto com a DIMP, leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário;

XVI. Elaborar relatório de atividades quadrimestral;

XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO

Prefeito do Município

MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES

Procurador Geral do Município

MÍRIAN SALDAÑA PERES

Secretária Municipal de Fazenda