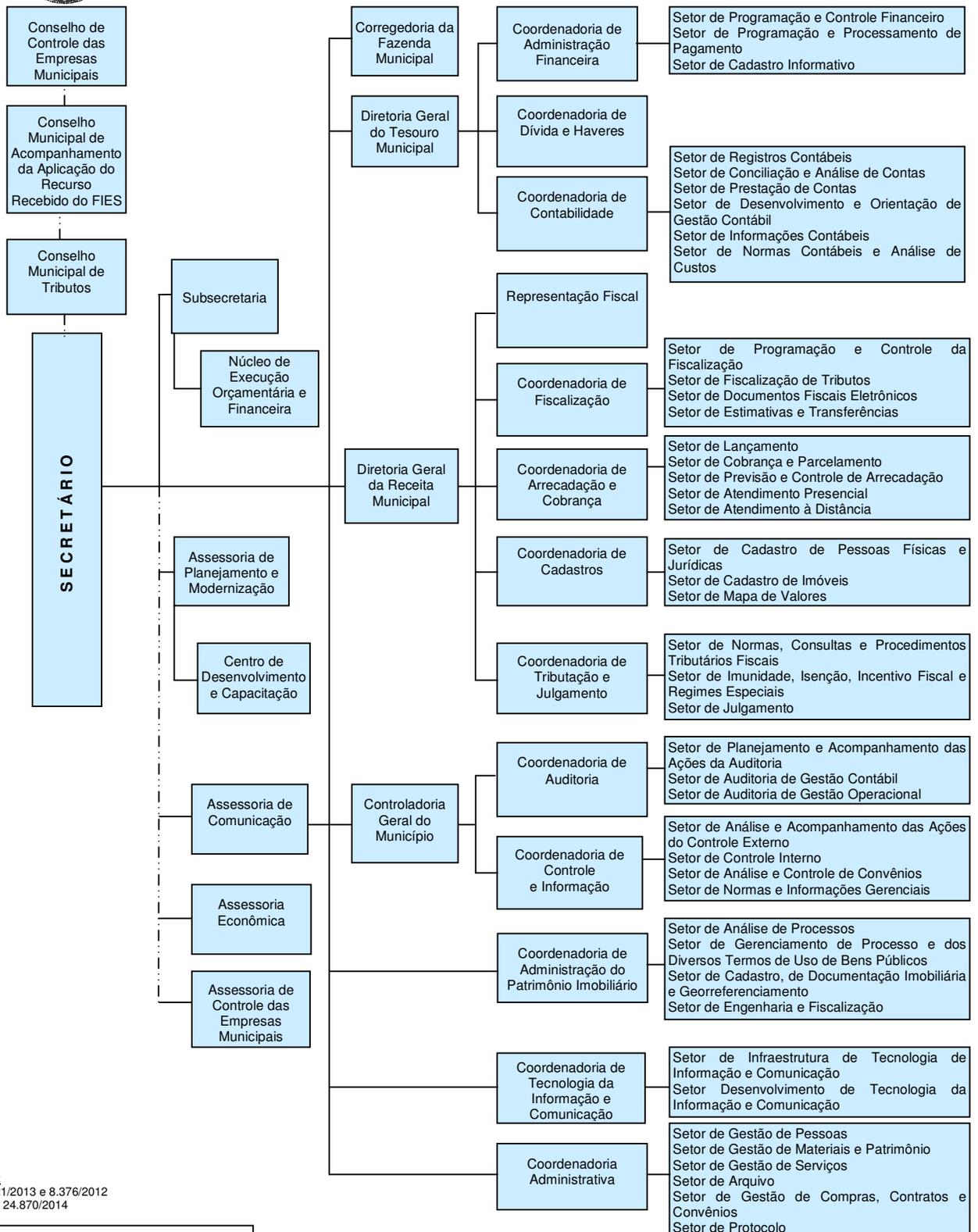


**Regimento da  
Secretaria Municipal  
da Fazenda - SEFAZ**



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ



Base Legal:  
Leis nº 8.421/2013 e 8.376/2012  
Decretos nº 24.870/2014

Legenda	
Subordinação Administrativa	—————
Assessoria	- - - - -
Colegiado de Deliberação Superior	· · · · ·

<b>Órgão/Sigla:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ
<b>Natureza Jurídica:</b>	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
<b>Subordinação:</b>	AO PREFEITO
<b>Finalidade:</b>	Formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria do Município.

## LEGISLAÇÃO

### DECRETO Nº 24.870, de 28 de março 2014

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, considerando o art. 48, inciso XI e art. 84, inciso VI, ambos da Constituição Federal, bem como o art. 118 da Lei nº 8.421/2013,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, que com este se publica.

Art. 2º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de abril de 2014.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas no Decreto nº 19.392/2009 e o art. 5º e anexo IV do Decreto nº 23.779/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de março de 2014.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

## **REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

### **CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ foi criada pela Lei nº 376, de 01 de fevereiro de 1951, reorganizada pelas Leis nº 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 4.389, de 28 de outubro de 1991, 5.045, de 14 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.351, de 22 de janeiro de 1998, 5.845 de 14 de dezembro de 2000, 5.918, de 05 de abril de 2001, 6.291, de 12 de junho de 2003, 7.610, de 29 de dezembro de 2008, modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e Lei 8.421 de 16 de julho de 2013.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria do Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - programação, administração, fiscalização e arrecadação tributária municipal;
- II - administração financeira e contabilidade pública;
- III - julgamento de processos fiscais e financeiros;
- IV - administração das dívidas e haveres do município;
- V - controle interno da Administração Pública Municipal;
- VI - administração patrimonial.

### **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria;
    - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira.
  - b) Assessoria de Planejamento e Modernização:
    - 1. Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
  - c) Assessoria de Comunicação;
  - d) Assessoria Econômica;
  - e) Assessoria de Controle das Empresas Municipais;
  - f) Corregedoria da Fazenda Municipal;
  - g) Diretoria Geral do Tesouro Municipal:
    - 1. Coordenadoria de Administração Financeira:
      - 1.1. Setor de Programação e Controle Financeiro;
      - 1.2. Setor de Programação e Processamento de Pagamento;

- 1.3. Setor de Cadastro Informativo.
2. Coordenadoria de Dívida e Haveres
3. Coordenadoria de Contabilidade:
  - 3.1. Setor de Registros Contábeis;
  - 3.2. Setor de Conciliação e Análise de Contas;
  - 3.3. Setor de Prestação de Contas;
  - 3.4. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil;
  - 3.5. Setor de Informações Contábeis;
  - 3.6. Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos.
- h) Diretoria Geral da Receita Municipal:
  1. Representação Fiscal;
  2. Coordenadoria de Fiscalização:
    - 2.1. Setor de Programação e Controle da Fiscalização;
    - 2.2. Setor de Fiscalização de Tributos;
    - 2.3. Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos;
    - 2.4. Setor de Estimativas e Transferências.
  3. Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança:
    - 3.1. Setor de Lançamento;
    - 3.2. Setor de Cobrança e Parcelamento;
    - 3.3. Setor de Previsão e Controle da Arrecadação;
    - 3.4. Setor de Atendimento Presencial;
    - 3.5. Setor de Atendimento à Distância.
  4. Coordenadoria de Cadastros:
    - 4.1. Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
    - 4.2. Setor de Cadastro de Imóveis;
    - 4.3. Setor de Mapas de Valores.
  5. Coordenadoria de Tributação e Julgamento:
    - 5.1. Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais;
    - 5.2. Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais;
    - 5.3. Setor de Julgamento.
- i) Controladoria Geral do Município:
  1. Coordenadoria de Auditoria:
    - 1.1. Setor de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria;
    - 1.2. Setor de Auditoria de Gestão Contábil;
    - 1.3. Setor de Auditoria de Gestão Operacional.
  2. Coordenadoria de Controle e Informação:
    - 2.1. Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo;
    - 2.2. Setor de Controle Interno;

- 2.3. Setor de Análise e Controle de Convênios;
- 2.4. Setor de Normas e Informações Gerenciais.

- j) Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário:
  - 1. Setor de Análise de Processos;
  - 2. Setor de Gerenciamento de Processo e dos Diversos Termos de Uso de Bens Públicos;
  - 3. Setor de Cadastro, de Documentação Imobiliária e Georreferenciamento;
  - 4. Setor de Engenharia e Fiscalização.
- k) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
  - 1. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - 2. Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- l) Coordenadoria Administrativa:
  - 1. Setor de Gestão de Pessoas;
  - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
  - 3. Setor de Gestão de Serviços;
  - 4. Setor de Arquivo;
  - 5. Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;
  - 6. Setor de Protocolo.

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Tributos - CMT;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação do Recurso Recebido do Fundo de Investimento Econômico e social da Bahia (FIES);
- c) Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM.

§1º O Conselho Municipal de Tributos - CMT, em conformidade com a Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006, alterada pela Lei 8.421 de 16 de julho de 2013, órgão autônomo e auxiliar da administração fazendária, têm sua organização e funcionamento estabelecidos em Regimento Interno próprio.

§2º A Secretaria Municipal da Fazenda contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991, e com a Procuradoria Fiscal, em especial, no que se refere à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município do Salvador e na forma estabelecida na legislação específica em vigor.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 3º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e de controle interno integrado, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas

Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento orçamentário da Secretária;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à secretária;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
  - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
  - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
  - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
  - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º À Assessoria de Planejamento e Modernização, que desempenha as atividades de planejamento e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas compete:

- I - coordenar e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa, racionalização de métodos e procedimentos;
- II - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;

- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, relativa à elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV - planejar e executar as políticas e os programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - mediante o Centro de Desenvolvimento e Capacitação:
  - a) planejar e executar as políticas e os programas de capacitação finalística e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação compete:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria Municipal da Fazenda, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
- II - comunicar as ações da Secretaria Municipal da Fazenda, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- III - divulgar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- V - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, a comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VI - exercer a função de unidade gestora do sítio da Secretaria Municipal da Fazenda, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Secretaria Municipal de Gestão;
- VII - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte finalização e distribuição.

Art. 6º À Assessoria Econômica compete:

- I - realizar projeções econômicas da receita e da despesa financeira da Prefeitura do Município de Salvador, bem como de indicadores de conjuntura;
- II - assessorar o Secretário, em matéria de caráter econômico financeiro e fiscal;
- III - apurar e divulgar os índices econômicos que servem de base para quaisquer reajustamentos de preços públicos, multas e tributos;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à

elaboração da tabela de preços públicos;

- V - realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- VI - realizar estudos estatísticos das receitas tributárias municipais, estaduais e federais.

Art. 7º À Assessoria de Controle das Empresas Municipais compete:

- I - apresentar ao Presidente do Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM, proposta de pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- II - elaborar as atas das reuniões e consolidar, sob a forma de pareceres, deliberações ou instruções, as decisões tomadas pelo Colegiado;
- III - elaborar minutas de pareceres, instruções, ofícios ou outros documentos a serem submetidos à aprovação do Presidente;
- IV - coligir dados e informações e elaborar estudos e relatórios acerca das matérias inseridas na competência do COCEM.

Art. 8º À Corregedoria da Fazenda Municipal compete:

- I - realizar inspeção e correição nos Órgãos Colegiados e nas unidades da SEFAZ;
- II - receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação de unidades ou de servidores da Fazenda Municipal;
- III - apurar infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da Secretaria e realizar sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IV - examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, os encaminhado ao Secretário Municipal;
- V - coordenar e controlar atividades de penalização e inibição a ilícitos contra a Fazenda Municipal.

Art. 10. À Diretoria Geral do Tesouro Municipal compete:

- I - administrar as disponibilidades, os compromissos financeiros e os haveres do Município;
- II - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- III - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- IV - administrar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
- V - gerir o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
- VI - mediante a Coordenadoria de Administração Financeira:

- a) administrar as disponibilidades financeiras do Município;
- b) programar e controlar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
- c) administrar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.;
- d) através do Setor de Programação e Controle Financeiro:
  1. controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM, Sistema Unificado de Contas, pela instituição financeira autorizada a arrecadar as receitas do Município de Salvador;
  2. efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;
  3. elaborar fluxo de caixa diário;
  4. analisar e controlar diariamente as contas correntes do Município do Salvador;
  5. preparar a transferência de recursos entre contas e registrar as respectivas movimentações;
  6. efetuar aplicação e resgate dos recursos disponíveis;
  7. controlar os saldos das contas vinculadas de fundos e convênios;
  8. acompanhar e controlar os recursos provenientes de repasses e transferências da União e do Estado;
  9. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas do Município do Salvador;
  10. efetuar e controlar o comprometimento da cota financeira;
  11. efetuar o fechamento diário dos pagamentos programados em conjunto com o Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
  12. providenciar a abertura e encerramento de contas bancárias;
  13. fornecer, quando solicitado, extratos bancários às unidades municipais;
  14. acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras;
  15. acompanhar o fluxo financeiro da Administração Direta e Indireta;
  16. efetuar devolução de saldos de Convênios à União ou ao Estado, quando necessário;
  17. analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento;
  18. manter arquivo e controle de créditos a serem devolvidos.
- e) através do Setor de Programação e Processamento de Pagamento:
  1. analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações do Município;

2. efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos efetuando a sua contabilização;
3. efetuar a programação de pagamentos em conjunto com o Setor de Programação e Controle Financeiro;
4. gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias ;
5. efetuar a autenticação das Guias de GPS e DARF, eletronicamente;
6. providenciar o envio às instituições financeiras de documentos sujeitos a autenticações bancárias;
7. encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos, bloqueios e desbloqueios entre outras;
8. solicitar às instituições financeiras confecção de cheques administrativos;
9. controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;
10. analisar, consolidar e efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento do Município;
11. conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas.

f) através do Setor de Cadastro Informativo:

1. gerenciar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.
2. auxiliar na capacitação de servidores para a utilização do Cadastro Informativo Municipal - CADIN.

VII - mediante a Coordenadoria de Dívida e Haveres:

- a) administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- b) controlar e custodiar valores da Prefeitura junto a terceiros e de terceiros junto à Prefeitura;
- c) propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativos aos haveres e à dívida pública municipal;
- d) elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração Direta, encaminhando periodicamente informações ao Banco Central do Brasil e a Secretaria do Tesouro Nacional;
- e) levantar, acompanhar e gerir todos os haveres do ponto de vista financeiro;
- f) sugerir, quando for o caso, a alienação de haveres do Município;
- g) controlar os valores em caução recebidos em garantia pela Prefeitura;
- h) custodiar garantias;
- i) controlar o recebimento, efetuar a escrituração, substituir e devolver

- garantias;
- j) efetuar levantamentos e registro de depósitos judiciais;
  - k) gerenciar e acompanhar o fluxo das dívidas de curto prazo;
  - l) estudar alternativas para pagamento de dívidas de curto prazo em atraso;
  - m) elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
  - n) examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração Direta e Indireta que envolvam matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
  - o) informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
  - p) efetuar o controle físico de valores mobiliários, títulos públicos e municipais.

VIII - mediante a Coordenadoria de Contabilidade:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município e promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil, mediante:
  - b) através do Setor de Registros Contábeis:
    1. realizar escrituração contábil da administração direta, incorporando informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
    2. registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
    3. proceder à consolidação e manter atualizado o Plano de Contas único aplicável ao Município;
    4. promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil dos órgãos da Administração Direta e Indireta e avaliar a consistência dos dados orçamentários, financeiros e patrimoniais decorrentes dessa execução;
    5. disponibilizar mensalmente para o Setor de Prestação de Contas os documentos financeiros, orçamentários e contábeis para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
    6. orientar, acompanhar e determinar as rotinas atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Indireta e Fundos Municipais;

7. elaborar os balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Direta, bem como consolidar as contas municipais, nos prazos estabelecidos em Lei e emitir as demonstrações contábeis correspondentes;
  8. auxiliar as Unidades sobre análise contábil, bem como a produção de índices e indicadores de análise de coerência e consistências contábeis;
  9. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
- c) através do Setor de Conciliação e Análise de Contas:
1. proceder à conciliação das Contas do Disponível da Administração Direta, com exceção dos Fundos Municipais;
  2. proceder à conciliação e análise das Contas do Passivo Financeiro;
  3. acompanhar e avaliar os registros contábeis manuais e de receita efetuados pelos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira - NOF's, as Gerências Financeiras, da Administração Direta e Indireta, dos Fundos Municipais e do Setor de Registros Contábeis;
  4. propor ao Setor de Registros Contábeis, o detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
  5. acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  6. avaliar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
  7. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
- d) através do Setor de Prestação de Contas:
1. preparar documentação contábil e financeira pertinente à prestação mensal de contas do Município para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
  2. atender inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto a execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
  3. analisar e encaminhar mensalmente demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios;
  4. gerenciar e controlar as disponibilizações de acesso aos usuários do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios ou outro que venha a substituí-lo;
  5. transmitir informações de dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle, através do

Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios, ou outro que venha substituí-lo;

6. conciliar as informações transmitidas para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios ou outro sistema que venha a substituí-lo, com o Sistema de Contabilidade utilizado pelo Município;
  7. orientar a transmissão e conciliação dos dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta, ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA, ou outro que venha substituí-lo.
- e) através do Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil:
1. instituir, aprimorar e gerir, em parceria com a Coordenadoria de Planejamento de Sistemas, sistemas informatizados para registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  2. acompanhar e avaliar a conformidade contábil;
  3. instituir, manter e aprimorar sistemas de dados que permitam produzir informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
  4. promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
  5. acompanhar, analisar e expedir orientação acerca da execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento e a sistematização da execução da despesa pública;
  6. orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
  7. gerenciar o atendimento aos usuários dos sistemas informatizados, inclusive no que concerne aos treinamentos nos aspectos pertinentes à utilização das ferramentas, à aplicação e à utilização de técnicas contábeis;
  8. dar orientação técnica e operacional aos usuários do sistema de execução orçamentária;
  9. coordenar as ações dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira e das Gerências Financeiras, nas Secretarias Municipais, segundo a descentralização das atividades estabelecidas pela Coordenadoria de Contabilidade;
  10. emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas Unidades acerca da execução orçamentária.
- f) através do Setor de Informações Contábeis:
1. gerenciar as demandas especiais de informações contábeis do

Município;

2. elaborar informações consolidadas da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como dos orçamentos fiscal e da seguridade social;
  3. elaborar o Relatório da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação no Diário Oficial do Município e no "site" Portal da Transparência da Secretaria Municipal da Fazenda, levando em consideração a Lei de Acesso à Informação - LAI;
  4. emitir pronunciamento sobre os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos diversos aspectos relacionados aos limites estipulados pela Lei;
  5. manter atualizada a padronização dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  6. orientar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta quanto à elaboração e divulgação de informações contábeis;
  7. fornecer informações contábeis a órgãos internos e externos quando solicitadas.
- g) através do Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos:
1. desenvolver estudos sobre a legislação e normas inerentes à área contábil e financeira;
  2. propor e elaborar manuais e cartilhas dos procedimentos contábeis e financeiros no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador;
  3. coordenar a interação com os demais setores da Coordenadoria de Contabilidade na elaboração de normas referente a cada área de atuação;
  4. acompanhar as atualizações das legislações estabelecidas na área contábil-financeira;
  5. expedir instruções normativas, notas técnicas e instrumentos congêneres para disciplinar temas de sua competência, bem como propor a expedição de normas visando ao acompanhamento e à padronização dos procedimentos contábeis e financeiros;
  6. proceder ao desenvolvimento, implantação, manutenção, aperfeiçoamento e gestão dos sistemas de custos da Administração Pública Municipal;
  7. analisar as informações de custos e propor medidas para sanar problemas que possam interferir na consecução de programas de governo e na administração interna dos órgãos e entidades;
  8. implantar e revisar sistematicamente a estrutura básica das informações dos elementos de custos, métodos e sistemas de custeio que possibilitem a melhoria da gestão e do processo de tomada de decisão.

Art. 11. À Diretoria Geral da Receita Municipal compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de Administração Tributária Municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;
- II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
- III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- V - preparar e julgar, em primeira instância, processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários do Município, relativos aos tributos e contribuições por ela administrados;
- VI - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária;
- VII - mediante a Representação Fiscal:
  - a) defender a legislação e os interesses da Fazenda Pública Municipal, no que se refere aos créditos tributários originários de Notificação Fiscal de Lançamento e de Auto de Infração, no processo administrativo tributário;
  - b) propor ao Secretário Municipal da Fazenda a previsão de metas de desempenho, que objetivem maior celeridade processual em função do número de processos por julgar, do valor do crédito tributário reclamado ou da gravidade da infração capitulada;
  - c) promover diligências para saneamento ou aperfeiçoamento da instrução do processo, quando necessário;
  - d) manifestar-se sobre diligência realizada no prazo de 30 (trinta) dias;
  - e) interpor, pela Fazenda Pública Municipal, os recursos cabíveis;
  - f) apresentar pedido de reforma do julgado administrativo;
  - g) elaborar parecer em recurso de ofício;
  - h) contra-arrazoar o recurso interposto pelo notificado/autuado, produzindo parecer fundamentado sobre a procedência da reclamação tributária;
  - i) zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos, emanados das autoridades competentes;
  - j) verificar o cumprimento das metas de desempenho previstas,

mediante a análise dos relatórios de produtividade referentes a processos julgados;

- k) propor ao Conselho Municipal de Tributos a adoção de medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- l) propor a edição de normas referentes ao funcionamento da Representação Fiscal;
- m) comparecer às sessões das câmaras do Conselho Municipal de Tributos, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Tributária, a critério do Chefe da Representação Fiscal, e tomar parte dos debates;
- n) requerer vista do processo.

VIII - mediante a Coordenadoria de Fiscalização:

- a) planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive dos contribuintes optantes do Simples Nacional;
- b) propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- c) analisar os pedidos de restituição dos impostos sujeitos a homologação de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- d) solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
- e) comunicar a Coordenadoria de Tributação e Julgamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- f) planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- g) acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Salvador na Cota parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;
- h) decidir em primeira instância, os expedientes que versem sobre regimes especiais de recolhimento de tributos;
- i) promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação.
- j) proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;
- k) através do Setor de Programação e Controle da Fiscalização:
  - 1. propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;

2. promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
3. selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados e determinar a realização de ações fiscais;
4. acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;
5. efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;
6. efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;
7. propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de interesse da fiscalização;
8. propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
9. orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem assim do processo de representação fiscal para fins penais;
10. analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
11. controlar as notificações e convocações para operação fiscal.

l) através do Setor de Fiscalização de Tributos:

1. gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;
2. instruir o expediente de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização, bem assim o processo de representação fiscal para fins penais;
3. executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
4. executar as atividades relativas a lançamentos de diferença de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
5. controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;
6. desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
7. analisar os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos e contribuições sujeitos a homologação, bem como suas multas fiscais e decidir os processos

até o valor de sua alçada;

8. propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais realizadas;
9. administrar e manter sistemas relativos aos regimes especiais de recolhimento de tributos, estabelecendo critérios para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência no regime;
10. executar a fiscalização dos contribuintes selecionados para exame prévio por ocasião da inscrição, alteração ou cancelamento do cadastro;
11. comunicar à Coordenadoria de Fiscalização a constatação de indício de crimes contra a ordem tributária;
12. proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias.

m) através do Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos:

1. autorizar a emissão e gerenciar as atividades de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e;
2. gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas e demais documentos fiscais;
3. supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;
4. adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos;
5. propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais;
6. analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
7. autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;
8. autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
9. analisar os pedidos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços - NFTS.

n) através do Setor de Estimativas e Transferências:

1. executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

2. planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
3. acompanhar os valores cobrados referentes à Contribuição para o Custeio do serviço de Iluminação Pública – COSIP;
4. definir parâmetros e valores para enquadramento de contribuintes em regimes especiais de recolhimento;
5. propor a adoção do regime de estimativa da base de cálculo do ISS para as atividades que entender;
6. fixar pautas individuais de estimativa quando for o caso.

IX - mediante a Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança:

- a) planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte;
- b) coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
- c) conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;
- d) coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
- e) coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;
- f) desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
- g) propor credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais e apreciar, quando solicitado, recurso e representação dos agentes arrecadadores;
- h) através do Setor de Lançamento:
  1. executar as atividades relativas a lançamentos de ofício de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
  2. organizar a agenda tributária relativa a tributos e contribuições, com vistas a divulgar os períodos de apuração, as datas de vencimento e os respectivos códigos de processamento;
  3. propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;
  4. analisar e propor em pedidos de remissão de débitos, as condições previstas em lei;

5. controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições;
6. manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;
7. elaborar cálculo de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Tributos, bem como por decisões do Poder Judiciário;
8. retificar os lançamentos e pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;
9. proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
10. promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos.

i) através do Setor de Cobrança e Parcelamento:

1. executar as atividades relativas a cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
2. desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
3. controlar e acompanhar os registros de parcelamentos de débitos;
4. prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
5. executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;
6. executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;
7. orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;
8. preparar, instruir acompanhar e controlar a tramitação de autos de infração e notificações fiscais de lançamento, para fins de pagamento, impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo.

j) através do Setor de Previsão e Controle da Arrecadação:

1. elaborar a estimativa das receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, dos repasses de tributos federais e estaduais, bem como

acompanhar a sua arrecadação;

2. quantificar as receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, objeto de renúncia fiscal, sob a forma de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;
3. analisar a receita realizada dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, bem como dos repasses e fundos de participação, a fim de identificar as causas de distorções detectadas, com vistas a subsidiar a adoção de ações corretivas;
4. identificar setores econômicos e contribuintes que apresentem indícios de falta ou insuficiência de pagamentos, no intuito de subsidiar as ações de cobrança e de fiscalização;
5. controlar, avaliar e orientar os agentes da rede arrecadadora;
6. proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos e arquivos eletrônicos relativos à arrecadação;
7. efetuar a conciliação financeira da arrecadação;
8. administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

k) através do Setor de Atendimento Presencial:

1. executar, coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância, bem como as realizadas nas Prefeituras-Bairro, nos Serviços de Atendimento ao Cidadão - Sac's e por meio de convênios, em articulação com os órgãos e entidades intervenientes;
2. orientar quanto à formalização de processos e outras questões relacionadas à Administração Tributária, bem como, acompanhar o trâmite de expedientes e processos e informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;
3. orientar, receber, conferir documentos necessários, preparar e encaminhar os pedidos relacionados com parcelamento de débitos, restituições não resgatadas na rede bancária, retificação dos documentos de arrecadação;
4. orientar, receber, conferir documentos necessários e entregar certidões e declarações relativas a situação do contribuinte quanto aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
5. informar a situação fiscal dos contribuintes e valores de créditos tributários e acréscimos legais nos casos de notificações e avisos de cobrança por ocasião de seu comparecimento;
6. divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;

7. prestar esclarecimentos ao contribuinte acerca da legislação tributária;
8. definir normas e padrões de atendimento ao contribuinte por meio da recepção e resposta a demandas efetuadas por meio de mensagens eletrônicas;
9. desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte.

l) através do Setor de Atendimento à Distância:

1. gerenciar o atendimento ao cidadão na modalidade à distância, prestado diretamente pela Secretaria Municipal da Fazenda;
2. administrar e atualizar os serviços relacionados às informações e aos dados divulgados da Secretaria Municipal da Fazenda em seu sítio e nos Portais de serviços da Prefeitura.

X - mediante a Coordenadoria de Cadastros:

- a) gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
- b) coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município de Salvador e promover a respectiva publicação periódica;
- c) coordenar a atualização do Mapa Oficial da Cidade do Salvador, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;
- d) através do Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas:
  1. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade do Salvador;
  2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
  3. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;
  4. analisar e decidir, em primeira instância administrativa as reclamações sobre cadastro de pessoas;
  5. analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros declarações tributárias, administrativas ou cadastrais e outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;
  6. controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de pessoas;
  7. controlar, analisar e instruir processos de baixa;
  8. controlar, analisar e instruir processos de restituição de importância.

e) através do Setor de Cadastro de Imóveis:

1. executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
3. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;
4. analisar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais;
5. proceder ao desdobro fiscal e ao cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;
6. analisar, controlar e decidir expedientes e processos versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
7. analisar e decidir, em primeira instância administrativa, as reclamações sobre cadastro de imóveis, que não se refiram a impugnação de lançamento;
8. instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;
9. cadastrar as propriedades imobiliárias rurais;
10. autorizar o cancelamento da inscrição de imóveis do Cadastro;
11. promover vistorias de imóveis;
12. acompanhar junto aos cartórios de imóveis as transações que importem na incidência do ITIV;
13. georreferenciar as unidades imobiliárias componentes do cadastro fiscal;
14. preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e cálculo dos valores dos tributos imobiliários.

f) através do Setor de Mapas de Valores:

1. elaborar a Planta Genérica de Valores - PGV e promover a sua edição periódica;
2. manter o cadastro de valores imobiliários;
3. instruir os processos relacionados a pedidos de avaliação especial no lançamento dos tributos imobiliários;
4. manter atualizado o Mapa Oficial da Cidade do Salvador, inclusive da zona rural promovendo sua edição periódica;
5. realizar vistorias para efeito de atualização do Mapa Oficial da

Cidade do Salvador;

6. promover a compatibilização entre o Mapa Oficial da Cidade do Salvador, os mapas de setores fiscais e outros obtidos pelo processo de levantamento aerofotogramétrico;
7. administrar e manter atualizado o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros - CADLOG, fixando os valores de metro quadrado do terreno;
8. executar os serviços de localização e identificação do número cadastral das unidades imobiliárias, mediante consulta ao Cadastro Cartográfico Fiscal;
9. produzir e fornecer cópia de plantas fiscais aos órgãos interessados;
10. examinar e informar os processos de avaliação especial de imóveis;
11. desenvolver pesquisas e projetos necessários ao aprimoramento das técnicas de avaliação de imóveis, dos procedimentos e dos sistemas utilizados em sua área de competência;
12. definir os valores unitários de metro quadrado de terreno e de construção;
13. elaborar pareceres de avaliação de imóveis para fins tributários;
14. coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais.

XI - mediante a Coordenadoria de Tributação e Julgamento:

- a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos de competência do município, taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) analisar e decidir as impugnações de lançamento, no caso de reexame de ofício bem como os Termos de Indeferimento do Simples Nacional;
- c) coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos e o controle dos respectivos depósitos;
- d) decidir, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e às respectivas multas e acréscimos moratórios:
  1. os pedidos de devolução de depósitos premonitórios referentes às impugnações de lançamento;
  2. as questões gerais ou especiais, não expressamente atribuídas a autoridades hierarquicamente superiores, ao Conselho Municipal de Tributos ou a outras Unidades;
- e) analisar e decidir, em instância única, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administrados pela Secretaria Municipal da

Fazenda e às respectivas multas e acréscimos moratórios:

1. os expedientes e processos administrativos relativos a lançamentos tributários que estejam fora do âmbito de competência do Conselho Municipal de Tributos e de outras Unidades;
  2. os pedidos de reconhecimento de imunidade e de concessão de isenção;
  3. os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos fiscais e escrituração;
  4. os pedidos de concessão de incentivos fiscais ;
  5. os pedidos de reconhecimento de não incidência;
- f) gerenciar as atividades relativas à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, bem como a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo;
- g) retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância;
- h) gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos municipais;
- i) controlar e acompanhar os registros relativos a impugnações e recursos administrativos e de outras modalidades de suspensão, extinção, exclusão ou redução da exigência de créditos tributários, exceto aquelas atribuídas ao Setor de Lançamento da Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança;
- j) manter cadastro dos processos de crimes contra a ordem tributária;
- k) solicitar a realização de diligências pela Coordenadoria de Fiscalização;
- l) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a elaboração de atos normativos destinados à interpretação das normas tributárias;
- m) decidir sobre consultas tributárias;
- n) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à alteração e elaboração de projetos de lei e atos normativos;
- o) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a convênios de interesse da Administração Tributária;
- p) coordenar e avaliar as atividades relativas a reconhecimento de imunidade, não incidência, concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos;
- q) coordenar a realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
- r) através do Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais:

1. elaborar propostas de projetos de lei e de decretos de regulamentação relacionados à matéria tributária;
  2. elaborar parecer sobre consultas tributárias;
  3. elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;
  4. realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, bem como para o seu aprimoramento;
  5. realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
  6. propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;
  7. examinar e emitir pareceres sobre interpretação de acordos e convênios que versem sobre matéria tributária;
  8. coordenar e supervisionar as atividades de treinamento e orientação relacionadas às suas atribuições, em articulação com o Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
  9. emitir pareceres sobre projetos de lei, inclusive os relacionados com benefícios fiscais ou penalidades, bem como sobre projetos de decreto e outros atos complementares;
  10. realizar estudos e elaborar propostas de alíquotas, índices de atualização de valores e critérios de apuração da base de cálculo dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
  11. atualizar, organizar e manter os arquivos dos atos normativos vigentes, inclusive a doutrina, a jurisprudência e as consultas.
- s) através do Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais:
1. propor e decidir os pedidos referentes à imunidade, à isenção, a não incidência, a incentivos fiscais e à redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda, observada a legislação pertinente;
  2. decidir, em primeira instância, os pedidos de regimes especiais de recolhimento e de emissão de documentos e escrituração;
  3. coordenar as atividades de registro e controle do reconhecimento de imunidades, não incidência e concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos e contribuições, bem como da concessão de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração;
  4. propor programação de operações de revisão cadastral, de verificação de imunidade e isenções e de auditoria de cadastro para a Coordenadoria de Fiscalização;
  5. instruir e decidir o expediente de constituição de crédito tributário e

executar os procedimentos de diligência e perícia, referentes aos pedidos de imunidade, isenção, não-incidência, incentivos fiscais e redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda, observada a legislação pertinente;

6. analisar, instruir e decidir os pedidos referentes à imunidade de impostos de competência do Município, bem como executar os procedimentos e controlar os valores a eles relativos;
7. manter o registro dos pedidos de reconhecimento de imunidade;
8. analisar, instruir e decidir os pedidos referentes à isenção, a não incidência, a incentivos fiscais e à redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda, bem como executar os procedimentos e controlar os valores a eles relativos;
9. manter o arquivo de reconhecimento de não incidência, concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos e contribuições;
10. analisar, instruir e propor nos pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração, exceto os de arrecadação por estimativa;
11. manter o registro de concessão de regimes especiais;
12. propor programação de operações de revisão cadastral e de verificação de regimes especiais para a Coordenadoria de Fiscalização.

t) através do Setor de Julgamento:

1. executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos, taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda;
2. preparar, instruir, acompanhar e controlar os expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal;
3. controlar a recepção, distribuição e movimentação de expedientes e processos fiscais de sua competência;
4. analisar e decidir a devolução de depósitos administrativos;
5. retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância até o valor de sua competência;
6. acompanhar as decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Tributos;
7. acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;
8. propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;
9. propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e

harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;

10. administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, bem como a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo;
11. analisar as negações de inscrições na dívida ativa;
12. analisar processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;
13. analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
14. analisar e decidir a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos, inclusive quanto aos valores do depósito recursal;
15. prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;
16. proceder a análise das impugnações aos Termos de Indeferimento a opção ao Simples Nacional.

Art. 12. À Controladoria Geral do Município compete:

- I - coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e exercer controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II - acompanhar o desempenho da gestão municipal e gerar informações para subsidiar as tomadas de decisões das autoridades competentes, relacionadas ao desempenho fiscal e ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - verificar a legalidade e avaliar resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- IV - interagir com os órgãos de controle externo e acompanhar suas ações no âmbito do município.
- V - mediante a Coordenadoria de Auditoria:
  - a) realizar auditorias visando o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades e da movimentação de recursos orçamentários e extra orçamentários, compreendidos os fundos municipais, com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos Órgãos e Entidades integrantes da administração Pública Municipal, bem como, no que couber, de outras entidades responsáveis pela aplicação, captação e arrecadação de recursos públicos municipais.

b) através do Setor de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria:

1. programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de auditoria interna;
2. elaborar a proposta de Programação Anual de Auditoria, a fim de submeter ao Controlador Geral do Município;
3. programar as Auditorias Especiais determinadas pelo Controlador Geral do Município;
4. identificar das variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditagem;
5. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres da auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
6. acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
7. elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;
8. monitorar o cumprimento das recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria;
9. dar suporte interno na utilização das ferramentas de auditoria;
10. efetuar o levantamento de legislação atinente ao assunto das Ordens de Serviços emitidas;
11. pesquisar e compilar dados e informações de suporte para a equipe designada para a auditoria.

c) através do Setor de Auditoria de Gestão Contábil:

1. realizar as auditorias previstas na programação anual de auditoria;
2. realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos determinados por autoridade competente;
3. emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
4. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
5. validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis;
6. examinar a documentação de suporte dos lançamentos, com vistas a validar a sua integridade e autenticidade;
7. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador Geral do Município;

8. recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município.

d) através do Setor de Auditoria de Gestão Operacional:

1. verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
2. examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação, inclusive, aqueles relacionados à adiantamento e diárias;
3. verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
4. fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
5. inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
6. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência imediata ao Controlador Geral do Município;
7. realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais requeridas pelo Controlador Geral do Município;
8. realizar auditoria nos controles e procedimentos de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
9. realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos determinados por autoridade competente;
10. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente.

VI - mediante a Coordenadoria de Controle e Informação:

- a) controlar de forma sistemática a regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira do município e sua adimplência nos cadastros federais e estadual;
- b) controlar os processos de contratação e prestação de contas de convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio;
- c) controlar o cumprimento das recomendações e determinações do controle externo;
- d) acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da SEFAZ e o desdobramento das ações no âmbito da Controladoria;
- e) manter Sistema de Informações Gerenciais de competência da

Controladoria, bem como o controle de resultados de metas estabelecidas;

- f) elaborar normas técnicas relacionadas ao Controle Interno;
- g) através do Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo:
  - 1. monitorar as decisões, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, diligenciando junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal as informações pertinentes;
  - 2. analisar, consolidar e remeter aos órgãos de Controle Externo os esclarecimentos quanto às notificações por eles emitidas;
  - 3. acompanhar a cobrança administrativa e judicial dos ressarcimentos ao erário e ou das multas constantes de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, a serem pagas por gestores e ou responsáveis;
  - 4. analisar os dados inseridos pelos Órgãos, Entidades e Unidades Administrativas responsáveis no módulo captura eletrônica do Sistema Integrado de Auditoria – SIGA, do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, observando os normativos vigentes, diligenciando para a devidas correções, quando necessário;
  - 5. acompanhar as ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas, realizadas pelos órgãos de controle externo e controlar o atendimento das solicitações e notificações decorrentes, no âmbito do município.
- h) através do Setor de Controle Interno:
  - 1. acompanhar o cumprimento das determinações legais vigentes;
  - 2. consolidar informações e documentos e elaborar os relatórios, mensais e anuais, de Controle Interno;
  - 3. controlar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências estaduais e municipais;
  - 4. analisar a formalização dos processos de pagamento nos órgãos setoriais e examinar as prestações de contas de diárias e adiantamentos, na forma da legislação vigente;
  - 5. consolidar, analisar e enviar para Câmara Municipal do Salvador – CMS, para fins de disponibilidade pública, e para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, os documentos que integram a prestação de contas anual;
  - 6. acompanhar os resultados alcançados nos convênios da administração municipal;
  - 7. monitorar o cumprimento das decisões, recomendações e determinações do controle interno.

i) através do Setor de Análise e Controle de Convênios:

1. analisar e monitorar os convênios celebrados sob a forma de subvenção, auxílio e contribuições;
2. verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes;
3. acompanhar as alterações ocorridas nos convênios e/ou Plano de Trabalho;
4. analisar as prestações de contas parciais e finais dos convênios, após analisados pelas unidades concedentes, de acordo com as exigências das normas vigentes e elaborar parecer sobre a sua regularidade na prestação de contas;
5. dar ciência aos intervenientes, por intermédio do Controlador Geral, das irregularidades e falhas encontradas na prestação de contas;
6. supervisionar os dados inseridos pelos órgãos responsáveis no módulo captura eletrônica do Sistema Integrado de Auditoria - SIGA, do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, dos convênios celebrados sob a forma de subvenção, auxílio e contribuições;
7. providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM dos processos organizados, acrescidos da documentação exigida, quando se tratar de Convênios firmados com Órgão ou Entidade da administração municipal.

j) através do Setor de Normas e Informações Gerenciais:

1. acompanhar o desdobramento das ações de planejamento estratégico da Controladoria;
2. manter o Sistema Integrado de Informações Gerenciais da Controladoria;
3. criar e manter base de dados para geração de informações gerenciais de competência da Controladoria;
4. elaborar e manter sistemática de avaliação e acompanhamento de Gastos Públicos;
5. elaborar relatórios gerenciais sobre os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com os dados contábeis oficiais;
6. elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de informações gerenciais e de atividades da Controladoria;
7. acompanhar os dados e elaborar informações sobre o desempenho fiscal e de indicadores de gastos públicos estabelecidos pela SEFAZ;
8. elaborar normas, rotinas e manuais para melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI.

- Art. 13. À Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:
- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração dos bens imobiliários de uso comum do povo, de uso especial e de bens dominiais pertencentes ao Município;
  - II - administrar o cadastro Geral de Áreas Públicas;
  - III - propor a alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município, em atendimento ao interesse público;
  - IV - executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas as áreas públicas;
  - V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as aquisições, permutas, alienações, doações, desafetações, permissões, concessões administrativa de uso e transferência e de domínio útil e resgate;
  - VI - acompanhar o ingresso das receitas decorrentes do exercício das atribuições da Coordenadoria;
  - VII - através do Setor de Análise de Processos:
    - a) instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Secretário Municipal da Fazenda e que tratem dos seguintes assuntos:
      - 1. atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município;
      - 2. aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão e autorização administrativa de uso e transferência e de domínio útil e resgate;
      - 3. utilização de imóveis de terceiro, exceto locação;
    - b) representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de sua competência;
    - c) processar licitações, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município.
  - VIII - através do Setor de Gerenciamento de Processo e dos Diversos Termos de Uso de Bens Públicos:
    - a) avaliar a efetividade das contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas nas concessões, permissões e utilização de uso de áreas públicas, promovendo, quando inexistentes ou insuficientes, a renegociação com os cessionários, permissionários ou utilizadores objetivando compatibilizar a finalidade da cessão com os interesses da cidade, nos termos do Plano Diretor Estratégico, submetendo suas conclusões ao Secretário Municipal da Fazenda;
    - b) solicitar a PGMS as medidas administrativas e judiciais necessárias à retomada de bens públicos inadimplentes com as contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas ou que não atendam ao

interesse público ou da Administração Pública, submetendo suas conclusões ao Secretário Municipal da Fazenda;

- c) promover a geração das dívidas decorrentes dos processos administrativos de competência desta Coordenadoria e dos aforamentos e suas transferências;
- d) promover a inscrição em Dívida Ativa e a cobrança de débitos relativos às contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades.

IX - através do Setor de Cadastro, Documentação Imobiliária e Georreferenciamento:

- a) promover o cadastramento, gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do Patrimônio Imobiliário do Município;
- b) coordenar, acompanhar e orientar a criação do cadastro Geral de Áreas Públicas através de sistema de informações georreferenciadas e do sistema de informações patrimoniais;
- c) organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;
- d) emitir certidões;
- e) prestar informações sobre os bens imobiliários municipais.

X - através do Setor de Engenharia e Fiscalização:

- a) executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas as áreas públicas;
- b) promover a avaliação de:
  - 1. bens imóveis municipais para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de domínio útil, resgate e locação;
  - 2. bens imóveis municipais pra fins de autorização de uso.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no inciso VII, alínea “a”, itens de 1 a 3 , quando houver manifestação favorável, deverá ser ouvida a PGMS - Procuradoria Geral do Município de Salvador quanto a legalidade do ato a ser praticado.

Art. 14. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - coordenar e implantar processos relativos à gestão de recursos de tecnologias de informação e comunicação na Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - propor, implantar e gerir projetos de infraestrutura computacional, de redes e serviços de comunicação de dados e de sistemas de informação;
- III - gerir os convênios e contratos de prestação de serviços de informática na Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade

- na utilização e controle do ambiente de banco de dados;
- V - promover serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede;
- VI - através do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- a) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e serviços necessários a sua manutenção e de equipamentos e serviços de rede de comunicação de dados;
  - b) administrar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal da Fazenda, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Secretaria;
  - c) implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal da Fazenda;
  - d) propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
  - e) administrar e gerenciar a infraestrutura e a conexão de redes de dados locais e de longa distância da Secretaria;
  - f) manter central de atendimento para manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;
  - g) gerenciar o ambiente informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados.
- VII - através do Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- a) prospectar, especificar e avaliar os produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda;
  - b) desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam a Secretaria Municipal da Fazenda;
  - c) assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos da Secretaria Municipal da Fazenda;
  - d) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de software, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - e) gerenciar e manter o Modelo Corporativo de Dados e de Processos da Secretaria Municipal da Fazenda e atuar como especialista em dados e processos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 15. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, serviços gerais, de contratos e convênios e de desenvolvimento de administração previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;

- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria.

IV - o Setor de Arquivo:

- a) planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SEFAZ;
- b) cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
- c) executar a microfilmagem de documentos e papéis;
- d) planejar, organizar e executar o arquivamento de microfilmes;
- e) zelar pela conservação e manuseio de papéis e microfilmes.

V - o Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios:

- a) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e a utilização de documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- b) validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- c) registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- d) acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- e) elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
- f) proceder às aquisições de bens e serviços provenientes de dispensa de licitação;
- g) analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;

- h) exercer a gerência para admissão, desligamento, substituição, bem como o controle dos serviços contratados;
- i) operacionalizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, referentes à Secretaria, em articulação com os órgãos, empresas e entidades beneficiários;
- j) manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos e convênios;
- k) exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, sob a responsabilidade da Secretaria;
- l) acompanhar junto às coordenações a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas;
- m) exercer outras competências correlatas;
- n) alimentar o sistema de gerenciamento de contratos.

VI - através do Setor de Protocolo:

- a) receber, distribuir e controlar os documentos e correspondência encaminhados ao Protocolo da Secretaria;
- b) atender o público interno e externo para formação de processo administrativo;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

Art. 16. Os Órgãos Colegiados mencionados no Art. 3º, inciso II, deste Regimento, e o Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 17. Ao Secretário Municipal cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;

- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - autorizar a transferência de domínio útil;
- XXI - determinar a instrução dos processos de Concessão de Direito Real de Uso, de acordo com a legislação específica, assinando os respectivos títulos;
- XXII - outorgar autorização e permissão de uso em bens dominicais do Município e firmar os devidos termos, após autorização do Prefeito;
- XXIII - assinar termos de cessão e concessão de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do prefeito;
- XXIV - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do

Salvador, de 05 de abril de 1990.

Art. 18. Aos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - Ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações

sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Controlador Geral:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação;
- b) articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- c) propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho desenvolvidos;
- d) determinar a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais;
- e) determinar a realização de perícias contábeis;
- f) solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- g) requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;

- h) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- i) pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias.

IV - ao Corregedor:

- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
- c) realizar inspeções em qualquer Unidade da Secretaria, mediante determinação do Secretário ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
- d) realizar ou determinar que realizem sindicâncias ou investigações;
- e) presidir os inquéritos administrativos, salvo nos casos de designação específica pela autoridade competente;
- f) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos no âmbito da Secretaria;
- g) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h) sugerir ao Secretário a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- i) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correção;
- j) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao Secretário.

V - ao Assessor Chefe:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

VI - ao Assessor de Controle das Empresas Municipais:

- a) assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e

privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

VII - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

VIII - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IX - ao Assistente do Controlador Geral:

- a) prestar assistência ao Controlador Geral em todos os atos de sua competência;
- b) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município em articulação com a Subsecretaria da Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município;
- d) coordenar e estimular a integração das atividades das unidades da Controladoria Geral do Município.

X - ao Chefe da Representação Fiscal:

- a) dirigir os trabalhos da Representação Fiscal;
- b) distribuir e designar os Representantes Fiscais para atuação nas Câmaras Julgadoras e Reunidas do Conselho Municipal de Tributos, podendo ele próprio atuar nas referidas Câmaras;
- c) designar substituto para o Representante Fiscal nos seus impedimentos ou ausências;
- d) representar ao Secretário Municipal da Fazenda decisão das Câmaras Reunidas que afastar aplicação da legislação tributária por inconstitucionalidade ou ilegalidade, adotar interpretação da legislação tributária divergente da adotada pela jurisprudência firmada nos tribunais judiciários, contrariar a legislação tributária municipal ou negar-lhe vigência;
- e) receber pessoalmente as intimações para:
  - 1. contrarrazoar recursos;
  - 2. apresentar pedido de reforma de decisão;
  - 3. interpor recurso de revisão;
  - 4. manifestar-se sobre novos elementos nos autos;
  - 5. tomar ciência das decisões proferidas pelas Câmaras Julgadoras e Reunidas;

6. elaborar parecer em recurso de ofício.

- f) assessorar o Secretário Municipal da Fazenda, objetivando o aprimoramento do Sistema Tributário do Município;
- g) referendar os pedidos de diligência, sustentação oral, pareceres, contrarrazões e manifestações a respeito de quaisquer informações ou documentos acostados aos autos nos retornos de diligências, recursos de revisão, pedidos de reforma e demais trabalhos elaborados pelos Representantes Fiscais;
- h) avocar as atribuições outorgadas aos Representantes Fiscais;
- i) propor, quando assim entender, o provimento do pedido recursal do sujeito passivo, bem como providências de ofício necessárias;
- j) decidir sobre a não interposição do recurso de revisão e pedido de reforma, quando não atendidos os requisitos da Lei;
- k) solicitar autorização ao Secretário Municipal da Fazenda para a não interposição de recurso de revisão e pedido de reforma com fundamento em decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional ou pelo Superior Tribunal de Justiça em matéria infraconstitucional, em consonância com a sistemática prevista nos artigos 543-B e 543-C do Código de Processo Civil.

XI - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XII - ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

XIII - ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XIV - ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário e do Subsecretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XV - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVI - Ao Supervisor

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XVII - ao Secretário de Gabinete:

- a) cumprir as determinações da sua chefia imediata;
- b) desenvolver atividades de redação;
- c) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
- d) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XVIII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;

- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

XIX - Ao Inspetor Fiscal:

- a) prestar informações e orientações aos contribuintes respondendo a consultas e indagações em matéria fiscal;
- b) orientar, acompanhar e coordenar a execução da ação fiscal, inclusive nas atividades fiscais externas;
- c) proceder à distribuição dos instrumentos necessários à ação fiscalizadora;
- d) determinar aos servidores fiscais a elaboração dos relatórios de cada ação fiscal desenvolvida;
- e) elaborar mensalmente o relatório das ações fiscais desenvolvidas.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Coordenador da CGM cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema de Controle Interno Integrado.

§3º Ao Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal de Tributos cabe, além do desempenho das atividades concernentes ao Código Tributário e de Rendas do Município do Salvador, desempenhar as atividades definidas em Legislação própria.

Art. 19. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

## CAPÍTULO V

## **SUBSTITUIÇÕES**

Art. 20. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 22. Os cargos em comissão e as Funções de Confiança vinculadas ao Conselho Municipal de Tributos, constantes respectivamente no Anexo I e II deste Regimento, têm sua organização, nomenclatura e competências definidas em Regimento próprio desse Conselho.

Art. 23. Fica subordinada à Presidência do Conselho Municipal de Tributos uma função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de assessorar e apoiar a execução dos serviços administrativos, dos trabalhos de expediente, e das atividades relacionadas com o Conselho, dentre outras demandas, conferidas por ato do Presidente do CMT, exercendo as atribuições de Chefe da Secretaria Administrativa do CMT, conforme descrito em legislações próprias pertinentes.

Art. 24. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do órgão ou entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

**ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CARGOS EM COMISSÃO**

<b>GRAU</b>	<b>QT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral do Tesouro Municipal Diretoria Geral da Receita Municipal
56	01	Controlador Geral	Controladoria Geral do Município
	01	Corregedor da Fazenda Municipal	Corregedoria da Fazenda Municipal
55	03	Assessor Chefe	Assessoria de Planejamento e Modernização
			Assessoria Econômica
			Assessoria de Comunicação
01	Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos	
08	Coordenador	Coordenadoria de Administração Financeira	
		Coordenadoria de Contabilidade	
		Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança	
		Coordenadoria de Auditoria	
		Coordenadoria de Controle e Informação	
		Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário	
		Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
		Coordenadoria de Administrativa	
54	01	Assistente do Controlador	Controladoria Geral do Município
	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	01	Assessor de Controle das Empresas	Assessoria de Controle das Empresas Municipais
	04	Coordenador	Coordenadoria de Dívida e Haveres
			Coordenadoria de Fiscalização
			Coordenadoria de Cadastro
	01	Chefe da Representação Fiscal	Representação Fiscal
01	Vice Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos	
03	Assessor do Secretário	Subsecretaria	
53	10	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	45	Chefe de Setor B	Centro de Desenvolvimento e Capacitação
			Setor de Programação e Controle Financeiro
			Setor de Programação e Processamento de Pagamento
			Setor de Cadastro Informativo
			Setor de Registros Contábeis
			Setor de Conciliação e Análise de Contas
			Setor de Prestação de Contas
			Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil
			Setor de Informações Contábeis
			Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos
			Setor de Programação e Controle da Fiscalização
			Setor de Fiscalização de Tributos
			Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos
			Setor de Estimativas e Transferências
			Setor de Lançamento
			Setor de Cobrança e Parcelamento
			Setor de Previsão e Controle da Arrecadação
			Setor de Atendimento Presencial
			Setor de Atendimento a Distância
			Setor de Cadastro Pessoas Físicas e Jurídicas
			Setor de Cadastro de Imóveis
			Setor de Mapas de Valores
			Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais
			Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais
			Setor de Julgamento
			Setor de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria
			Setor de Auditoria de Gestão Contábil
			Setor de Auditoria de Gestão Operacional
			Setor de Análise e Acompanhamento das Ações de Controle Externo
			Setor de Controle Interno
			Setor de Análise e Controle de Convênios
			Setor de Normas e Informações Gerenciais
			Setor de Análise de Processos
			Setor de Gerenciamento de Processo e dos Diversos Termos de Uso de Bens Públicos
Setor de Cadastro, de Documentação Imobiliária e Georreferenciamento			
Setor de Engenharia e Fiscalização			
Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação			
Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação			
Setor de Gestão de Pessoas			
Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
Setor de Gestão de Serviços			
Setor de Arquivo			
Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios			
Setor de Protocolo			
Conselho Municipal de Tributos			
	07	Supervisor	Subsecretaria
62	19	Inspetor Fiscal	Coordenadoria de Fiscalização (5)
			Diretoria Geral da Receita Municipal (14)
61	75	Encarregado	Subsecretaria

**ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO DOM DE 29 A 31/03/2014**