



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5.191, DE 16 DE JULHO DE 2007.

EMENTA: *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento passará a funcionar com as modificações transcritas nos artigos subseqüentes, sem quaisquer despesas.

Art. 2.º - O Cargo em Comissão de “Administrador do Edifício-Sede” passa a denominar-se “Assistente Operacional”, mantido o mesmo Símbolo CC/3, sendo automaticamente integrado aos demais 14 (quatorze) já existentes junto ao Gabinete do Subsecretário.

Art. 3.º - O atual Departamento de Controle das Contas Públicas, órgão criado pela Lei 1.683/03, passa a denominar-se “Departamento de Planejamento Estratégico”, mantida a mesma estrutura administrativa.

§ 1.º - Os 3 (três) Cargos em Comissão de Assistente de Informática pertencentes ao órgão descrito no caput deste artigo passam a denominar-se, igualmente, Assistente Operacional, mantido o mesmo Símbolo CC3, sendo automaticamente integrado aos 15 (quinze) já existentes junto ao Gabinete do Subsecretário.

§ 2.º - Fica extinta a Divisão Administrativa, do Departamento de Controle das Contas Públicas e o Cargo em Comissão a ela inerente passa, igualmente, a denominar-se “Assistente Operacional”, mantido o mesmo Símbolo CC/3, sendo automaticamente integrado aos 17 (dezesete) já existentes junto ao Gabinete do Subsecretário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4.º - Fica extinta a Divisão de Apoio Administrativo pertencente ao Gabinete do Prefeito e o Cargo em Comissão a ela inerente passa, igualmente, a denominar-se “Assistente Operacional”, mantido o mesmo Símbolo CC/3, sendo automaticamente integrado aos 18 já existentes junto ao Gabinete do Subsecretário.

Art. 5.º - A atual Assessoria de Planos e Orçamento passa a denominar-se “Departamento de Programação e Gestão Orçamentária”, mantida a sua estrutura administrativa original.

Art. 6.º - A atual Subsecretaria Adjunta de Planejamento passa a denominar-se “Subsecretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento” e funcionará integrada do Departamento de Programação e Gestão Orçamentária; do Departamento de Planejamento Estratégico; e do Departamento de Contabilidade.

Art. 7.º - O atual Departamento do Tesouro Municipal passa a denominar-se “Departamento de Programação e Gestão Financeira”, mantidas a sua estrutura original.

Art. 8.º - A Subsecretaria Adjunta de Captação de Recursos passa a denominar-se “Assessoria Técnica de Receita” e, juntamente com o Departamento da Receita; o Departamento de Fiscalização; e o Departamento de Programação e Gestão Financeira, passa a integrar a atual Subsecretaria Adjunta da Receita.

Art. 9.º - O Cargo em Comissão de Assessor do Secretário fica transferido para o Departamento de Programação e Gestão Orçamentária, com a denominação de “Assessor do Diretor”, mantido o mesmo Símbolo CC/4.

Art. 10 - A Junta de Recursos Fiscais do Município permanecerá vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, mantidas as suas atribuições, prerrogativas e composição, constantes da Lei n.º 1.664, de 28/11/02 c/c a Lei n.º 1.710, de 29/5/03.

Art. 11 - Com as modificações ora introduzidas, a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento passará a ter a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - *Junta de Recursos Fiscais do Município*
- 1.2 - *Coordenadoria de Apoio ao Contribuinte*
- 1.3 - *Coordenadoria de Cobrança Administrativa*
2. *Gabinete do Subsecretário*
 - 2.1 - *Assistentes de Coordenadoria (2)*
 - 2.2 - *Assistentes Operacionais (19)*
3. *Subsecretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento*
 - 3.1 - *Departamento de Programação e Gestão Orçamentária*
 - 3.1.1 - *Assistente de Coordenadoria*
 - 3.1.2 - *Assessor para Ordens de Pagamento*
 - 3.1.3 - *Assessor para Ordens de Empenho*
 - 3.1.4 - *Assessor do Diretor*
 - 3.2 - *Departamento de Planejamento Estratégico*
 - 3.2.1 - *Coordenadoria de Gestão Fiscal*
 - 3.2.2 - *Coordenadoria de Planejamento e Programação*
 - 3.3 - *Departamento de Contabilidade*
 - 3.3.1 - *Núcleo de Classificação da Receita e Despesa*
4. *Subsecretaria Adjunta da Receita*
 - 4.1 - *Assessoria Técnica da Receita*
 - 4.2 - *Departamento de Fiscalização Tributária*
 - *Serviço de Fiscalização Tributária*
 - 4.3 - *Departamento da Receita*
 - 4.3.1 - *Assistentes Operacionais (02)*
 - 4.3.2 - *Divisão de Controle de Postos*
 - 4.3.3 - *Divisão de Dívida Ativa*
 - 4.3.4 - *Divisão de ISS, Alvará e Taxas*
 - *Assessor de ISS*
 - 4.3.5 - *Divisão de Cadastro Imobiliário*
 - 4.3.6 - *Divisão de IPTU/ITBI*
 - 4.3.6.1 - *Núcleo de Pesquisas Cadastrais*
 - 4.3.6.2 - *Núcleo de Instrução Processual*
 - 4.4 - *Departamento de Programação e Gestão Financeira*
 - 4.4.1 - *Serviço de Apoio Administrativo*
 - 4.4.2 - *Coordenadoria Financeira*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, na forma do Anexo Único constante do presente Decreto.

Art. 13 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 16 de julho de 2007.

WASHINGTON REIS

Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ARTIGO 12 DO DECRETO N.º 5.191/2007

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SMFP é uma unidade administrativa vinculada à Prefeitura do Município de Duque de Caxias (PMDC).

Art. 2.º - A SMFP tem como finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária e contábil, assim como do Sistema Municipal de Planejamento em sintonia com a visão estratégica de curto, médio e longo prazos para nortear o desenvolvimento sustentável do Município de Duque de Caxias.

Art. 3.º - Compete à SMFP:

I – coordenar e avaliar a política tributária, financeira, orçamentária e contábil do Município;

II – coordenar os estudos e a proposição de alterações na legislação tributária, financeira, orçamentária e contábil, bem como a sua regulamentação;

III – coordenar o lançamento, arrecadação e a fiscalização de todos os tributos de competência do Município, bem como todos os outros componentes da receita pública municipal, salvo aqueles mais específicos, naturalmente de competência de outras Secretarias e objeto de regulamentação específica;

IV – coordenar a orientação fiscal e tributária, com o uso de ferramentas da mídia, web, campanhas, encartes etc;

V – coordenar a contabilização dos atos e fatos administrativos da PMDC, baseando-se na legislação vigente, inclusive quanto ao limite de endividamento da PMDC;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VI – coordenar e executar as atividades relativas ao Sistema Financeiro, Sistema Orçamentário e o Sistema Contábil;

VII – coordenar a elaboração da programação financeira do Município;

VIII – coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, com a participação das demais unidades administrativas da PMDC;

IX – coordenar o desenvolvimento dos recursos humanos bem como a realização de pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços fazendários;

X – coordenar o exame, registro e controle dos contratos, convênios e operações a serem realizadas pelo Município, que envolvam matéria financeira e que impliquem o comprometimento de recursos do Tesouro;

XI – coordenar e supervisionar a política de investimentos, a de empréstimos e a de financiamentos do Município, incluindo o Serviço da Dívida originário dessas operações de crédito;

XII – coordenar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento;

XIII – coordenar, acompanhar e avaliar os processos de planejamento estratégico da PMDC;

XIV – coordenar, articular e mobilizar agentes internos e externos para a implementação de ações do Plano Estratégico do Município;

XV – coordenar a consolidação das informações dos Planos, Programas, Projetos e Ações, com vistas à elaboração de Relatórios Anuais de Atividades e de Gestão da PMDC;

XVI – coordenar o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ quanto às inspeções ordinárias e extraordinárias dentro de sua competência, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município;

XVII – coordenar a implementação de Políticas Públicas visando a melhoria de vida dos cidadãos caxienses;

XVIII – coordenar a política de aplicações financeiras dos excedentes do caixa da PMDC;

XIX – coordenar a elaboração do fluxo de caixa da PMDC;

XX – coordenar a proposição de normas de controle e acompanhamento dos pagamentos da PMDC, como por exemplo: a folha de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

pagamento e seus encargos, os tributos, as consignações, os fornecedores, a dívida fundada, os suprimentos de fundos etc;

XXI – coordenar a utilização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, de forma integrada com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e outros sistemas necessários para a sua interface com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ;

XXII – coordenar o acompanhamento dos limites constitucionais da educação e da saúde, bem como o uso dos sistemas SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde; e

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA

SEÇÃO I

Da Subsecretaria de Fazenda e Planejamento

Art. 4.º - A Subsecretaria de Fazenda e Planejamento constitui unidade administrativa de provimento unitário, de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação social e política, a cujo titular compete:

I – assistir ao Secretário no desenvolvimento de tarefas administrativas específicas, internas e externas, previamente definidas;

II – coordenar, quando solicitado pelo Secretário, a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como acompanhar sua execução;

III – substituir, sempre que necessário, o Secretário;

IV – assessorar a SMFP na implementação de Políticas Públicas visando a melhoria das condições de vida dos cidadãos caxienses;



V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

SEÇÃO II

Da Subsecretaria Adjunta de Planejamento

Art. 5.º – A Subsecretaria Adjunta de Planejamento é a unidade administrativa responsável por promover as atividades de: planejamento estratégico; planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, assim como o registro contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município; planejamento orçamentário dos órgãos da Administração Indireta; registro contábil consolidado de todos os órgãos da Prefeitura.

Art. 6.º – A Subsecretaria Adjunta de Planejamento é coordenada por um técnico de nível superior, nomeado em Comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

Art. 7.º – Ao Departamento de Planejamento Estratégico, que tem por finalidade desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e divulgação das atividades relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município de Duque de Caxias, bem como elaborar procedimentos e aromatizar a elaboração de instrumentos que avaliem os impactos das ações governamentais, compete:

I – articular ações de planejamento, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, no processo de elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II – coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, consubstanciado em planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município de Duque de Caxias, observando que os recursos necessários sejam programados no PPA, LDO e LOA;

III – identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas de Desenvolvimento Econômico e Social do Município, compatibilizando-as com as diretrizes dos Governos Estadual e Federal, quando necessário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

IV – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, planos, programas e projetos municipais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à condução da política econômico-social;

V – manter estreita articulação com as demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, na busca de informações para alimentar o Sistema Municipal de Planejamento;

VI – analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de planos, programas e projetos;

VII – coordenar o processo de gestão do Sistema Municipal de Planejamento, com o objetivo de racionalizar e integrar as ações setoriais;

VIII – estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das funções de coordenação, controle e avaliação dos planos, programas e projetos;

IX – propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Planejamento;

X – analisar e emitir as reservas orçamentárias com o fito de dar cobertura aos atos (processos) da Administração Municipal;

XI – com base na destinação da reserva orçamentária, encaminhar o processo para o “Autorizo” do Prefeito para posterior encaminhamento ao Departamento de Programação e Gestão Orçamentária visando à emissão da NE – Nota de Empenho;

XII – os processos sem a devida dotação orçamentária, ou seja, os que não constam do orçamento anual conseqüentemente sem a emissão da reserva orçamentária, serão devolvidos ao órgão de origem ou discutida a sua viabilidade com a SMFP; e

XIII – executar outras competências correlatas.

Art. 8.º - Ao Departamento de Programação e Gestão Orçamentária compete:

I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico;

II – propor diretrizes e normas de programação orçamentária, em articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico;

III – coordenar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal em matéria de orçamento, em articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

IV – examinar e encaminhar as propostas de modificações orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico;

V – analisar e divulgar às Secretarias, os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;

VI – emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

VII – prestar assessoramento na elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;

VIII – elaborar e divulgar, quando for o caso, os demonstrativos sobre a execução orçamentária, indicando o valor do orçamento inicial, o valor empenhado, o valor dos compromissos já assumidos através de processos e ainda não empenhados e o valor do saldo orçamentário;

IX – emitir NE – notas de empenho e de anulação quando for o caso;

X – emitir OP – ordens de pagamento quando for o caso; e

XI – exercer outras competências correlatas.

Art. 9.º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – realizar a escrituração contábil da Administração Direta, bem como o balanço consolidado de toda a PMDC;

II – registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;

III – proceder à manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

IV – promover o acompanhamento da contabilização das despesas orçamentárias pagas, não pagas, recebimento e pagamentos de natureza extra-orçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas durante o exercício fiscal;

V – efetuar o levantamento dos balancetes mensais;

VI – elaborar o balanço patrimonial, orçamentário e financeiro do ano fiscal;

VII – controlar os adiantamentos efetuados aos servidores do Município;

VIII – preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

IX – encaminhar à Controladoria Geral do Município, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;

X – acompanhar, conciliar e analisar as contas do Disponível (Contas Correntes Bancárias, Contas de Aplicações Financeiras), Contas de Transferências de Recursos, Passivo Financeiro, Restos a Pagar, Serviço da Dívida, Despesas Orçamentárias a Pagar, Consignações, Contas Patrimoniais, Orçamentárias e Financeiras, bem como outras passíveis dessas ações;

XI – informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal, em consonância com a Controladoria Geral do Município;

XII – realizar o controle das participações acionárias do Município;

XIII – controlar os registros do endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada e o acompanhamento da dívida vincenda;

XIV – propor a abertura e detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;

XV – efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins, informando a Controladoria Geral do Município – CGM.

XVI – registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos gerais do Município;

XVII – elaborar, analisar e controlar o nível de endividamento da Administração Municipal;

XVIII – atender ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, em consonância com a Controladoria Geral do Município, quando às inspeções ordinárias e extraordinárias de competência do Departamento;

XIX – propor a realização de inventários (bens e almoxarifado), em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração – SMA e a Controladoria Geral do Município – CGM, em consonância com a legislação vigente;

XX – acompanhar a utilização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, de forma integrada com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e outros sistemas necessários para a sua interface com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, propondo as customizações e alterações necessárias;



XXI – acompanhar os limites constitucionais da educação e da saúde, com base na legislação vigente, bem como o uso dos sistemas SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde;

XXII – coordenar no âmbito da Secretaria, em consonância com a Controladoria Geral do Município, a todas as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ; e

XXIII – exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO III

Da Subsecretaria Adjunta da Receita

Art. 10 – A Subsecretaria da Receita é a unidade administrativa responsável por lançar, arrecadar e fiscalizar as receitas municipais (salvo as específicas conforme definido no Art. 3.º), zelar pelo cumprimento das normas legais relativas às atividades fazendárias, assim como controlar e gerir os recursos financeiros da Administração Direta da Prefeitura.

Art. 11 – A Subsecretaria Adjunta da Receita é coordenada por um técnico de nível superior, nomeado em Comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

Art. 12 – À Assessoria Técnica da Receita compete:

I – identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Município, através de métodos e técnicas científicas;

II – pesquisar e desenvolver sistemas de interligação eletrônica com contribuintes, visando à captura remota de informações fiscais;

III – pesquisar e desenvolver, em estreita colaboração com a Controladoria Geral do Município, sistemas eletrônicos de auditoria de escritas fiscais informatizadas e de validação de emissão de documentos fiscais;

IV – desenvolver programas de fiscalização voltados para os contribuintes usuários de equipamentos de automação fiscal;

V – subsidiar a fiscalização mediante informações pertinentes à atuação, localização e caracterização das práticas de sonegação fiscal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VI – gerenciar, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, o Sistema de Automação Fiscal;

VII – controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração;

VIII – acompanhar o cumprimento dos programas de fiscalização;

IX – planejar programas de fiscalização; e

X – exercer outras competências correlatas.

Art. 13 – Ao Departamento de Fiscalização Tributária que tem por finalidade executar a fiscalização, opinar e propor alterações sobre normas tributárias e analisar autos de infração, visando à uniformidade de procedimentos, compete:

I – executar os programas de fiscalização;

II – elaborar relatórios gerenciais, mensalmente, descrevendo as atividades de fiscalização;

III – avaliar custos e resultados da fiscalização com o fim de otimizar o direcionamento do aparato fiscalizador;

IV – promover a interdição e o embargo de firmas e obras que não estejam devidamente legalizados;

V – responder a consultas tributárias e fiscais, emitindo pareceres técnicos, quando necessário, sobre questões decorrentes e interpretação da legislação tributária, em estreita harmonia com o setor jurídico do Poder Executivo Municipal;

VI – analisar e emitir pareceres técnicos sobre os processos administrativos relativos ao reconhecimento da imunidade tributária, não incidência, isenção, suspensão, exclusão e cancelamento de créditos tributários, bem como pareceres relacionados aos pedidos de restituição de tributos e a concessão de regimes especiais;

VII – estabelecer estratégias, instrumentos, padrões técnicos e normativos de atendimento, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento aos contribuintes em geral e demais usuários;

VIII – coordenar e autorizar a confecção de notas, cupons fiscais e faturas;

IX – controlar e autenticar os livros fiscais;

X – autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

XI – *autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados, em estreita harmonia com a Assessoria Técnica da Receita da Subsecretaria Adjunta da Receita; e*

XII – *exercer outras competências correlatas.*

Art. 14 – Por intermédio da Coordenadoria de Apoio ao Contribuinte:

I – *orientar os contribuintes quando à aplicabilidade da legislação tributária e fiscal;*

II – *desenvolver mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às informações sobre os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;*

III – *verificar e conferir os documentos básicos para a emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento (1.ª via, provisório, 2.ª via, alterações cadastrais e outras alterações);*

IV – *acompanhar o fluxo de acessos e consultas, propondo adequações à estrutura de atendimento adaptando-a à demanda dos serviços;*

V – *acompanhar as atividades dos Centros de Atendimento aos Cidadãos; e*

VI – *exercer outras competências correlatas.*

Art. 15 – Ao Departamento da Receita, que tem por finalidade controlar a propriedade dos valores arrecadados, gerir os valores em cobrança administrativa, gerenciar e controlar o cadastro de contribuintes, compete:

§ 1.º - *Por intermédio da Divisão de Cadastro Imobiliário:*

I – *proceder ao recebimento, análise, controle e registro de documentos relativos à arrecadação;*

II – *organizar e manter atualizado o controle do cadastro de contribuintes; o cadastro imobiliário e o cadastro de atividades do Município;*

III – *organizar e manter atualizada a planta de valores imobiliários do Município;*

IV – *preparar dados e informações relativas aos cadastros de contribuintes, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;*

V – *coordenar e gerir o atendimento ao contribuinte por intermédio da Internet, Intranet e sistema telefônico; e*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VI – executar outras competências correlatas.

§ 2.º - Por intermédio da Divisão de IPTU/ITBI:

I – proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU;

II – emitir certidões;

III – examinar e informar os processos de revisão de imóveis;

IV – propor critérios para a elaboração da Planta Genérica de Valores Imobiliários;

V – acompanhar o mercado imobiliário do Município, visando o estabelecimento dos valores fiscais dos imóveis;

VI – analisar e acompanhar a emissão de guias de informação do ITBI e o valor da transação;

VII – acompanhar junto aos cartórios de imóveis as transações de transferências de titularidade; e

VIII – exercer outras competências correlatas.

§ 3.º - Por intermédio da Divisão de ISS, Alvarás e Taxas:

I – analisar e controlar a arrecadação do ISS e Taxas Municipais, emitindo relatórios dos procedimentos utilizados;

II – providenciar a inscrição do Alvará de Localização e Funcionamento, emitindo relatórios das dívidas referentes a taxas, principalmente a de Licença de Obras, a de Legalizações e a de Mais Valia;

III – emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;

IV – expedir certidões; e

V – exercer outras competências correlatas.

§ 4.º - Por intermédio da Divisão de Dívida Ativa:

I – analisar e controlar os processos de Dívida em fase administrativa, enviando à DCA o cadastro dos devedores para criação dos processos administrativos de cobrança da dívida;

II – examinar e opinar em processos de Dívida em fase administrativa e providenciar o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, quando necessário, para a inscrição na Dívida Ativa do Município e as ações judiciais cabíveis, as certidões da Dívida Ativa – CDAs e o descritivo analítico do débito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

III – organizar e manter atualizadas as informações sobre a Dívida em fase administrativa;

IV – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões, julgados administrativos e outras informações pertinentes à área, após o feito pela Junta de Recursos Fiscais, emitir os respectivos avisos de cobrança e o competente edital dos processos administrativos; e

V – exercer outras competências correlatas.

Art. 16 – Ao Departamento de Programação e Gestão Financeira compete:

I – proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;

II – analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;

III – proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênio e outras, informando à Controladoria Geral do Município;

IV – elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;

V – propor diretrizes e normas de controle financeiro;

VI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades financeiras do Município;

VII – emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

VIII – propor e acompanhar a política de aplicações financeiras dos excedentes do caixa da PMDC;

IX – propor normas de controle e acompanhamento dos pagamentos da PMDC, como por exemplo: a folha de pagamento e seus encargos, os tributos, as consignações, os fornecedores, a dívida fundada, os suprimentos de fundos etc.; e

X – exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
Do Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 – Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento:

I – promover a administração geral da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, com estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;

II – exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

IV – despachar com o Prefeito;

V – fazer indicação ao Prefeito para o provimento de Cargos em Comissão ou Funções de Confiança, na forma prevista em Lei, dar posse aos funcionários e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VI – delegar atribuições;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII – apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

XIV – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI – atender prontamente as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo e/ou para fins de inquérito administrativo;

XVII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVIII – exercer a função de Ordenador de Despesas e/ou delegar competência nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei, indicando no ato de designação, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação;

XIX – promover a integração com as demais Secretarias Municipais, sempre que suas atribuições assim requererem;

XX – aprovar alterações dos processos fazendários quando solicitadas pelas unidades administrativas da Secretaria; e

XXI – coordenar a guarda, controle e manutenção dos bens patrimoniais da SMFP;

SEÇÃO II

Dos Assessores

Art. 18 – Constituem atribuições básicas dos Assessores:

I – prestar assessoramento direto ao titular da pasta ou aos integrantes da estrutura formal da Secretaria à qual estão vinculados, auxiliando-os no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

II – intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas unidades administrativas competentes;

III – proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

IV – cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



SEÇÃO III
Dos Subsecretários

Art. 19 – Constituem atribuições básicas do Subsecretário e dos Subsecretários Adjuntos:

I – promover a administração geral, coordenar e controlar as ações dos Departamentos e órgãos subalternos, no âmbito das Subsecretarias Adjuntas;

II – atuar como principal auxiliar do Secretário, no âmbito de suas competências;

III – prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

IV – promover reuniões com os responsáveis pelos Departamentos e órgãos subalternos, para a coordenação das atividades operacionais da Subsecretaria Adjunta;

V – submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

VI – propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de sua Subsecretaria Adjunta, quando necessário;

VII – sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

VIII – propor o treinamento dos servidores das unidades subordinadas;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada; e

X – exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art. 20 – Aos Diretores e Coordenadores incumbe:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – coordenar a programação, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;

II – assessorar a chefia imediata nas matérias de competência da unidade administrativa que dirige;

III – supervisionar e zelar pela utilização adequada de equipamentos e materiais nas unidades subordinadas;

IV – zelar pela observância das normas internas e da legislação vigente, relativas às atividades de sua área de atuação;

V – sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

VI – propor o treinamento dos servidores das unidades subordinadas;

VII – reunir, periodicamente, os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos do órgão;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada; e

IX – praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação, conferidos na legislação em vigor.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Titular da Pasta.

Art. 22 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 – O Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento baixará outros atos suplementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regimento.

*Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, em
de junho de 2007.*

*CLÁUDIA UCHÔA CAVALCANTI
Secretária*

*WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal*