



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DECRETO Nº 1502 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações.

DECRETA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras da Administração;
- II. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira, contábil e tributária do Município;
- III. Executar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
- IV. Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
- III. Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
- V. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I . Assessoria Técnica:

a) Assessoria Técnica I:

Coordenadoria de Gestão do Contencioso Judicial.

b) Assessoria Técnica II;

c) Assessoria Técnica III:

Coordenadoria Administrativa.

II . Diretoria Financeira:

a) Gerência Financeira;

b) Gerência de Conciliação Bancária;

c) Gerência de Contas a Pagar:

Coordenadoria de Pagamentos.

d) Gerência de Apoio Financeiro.

III . Diretoria de Arrecadação:

a) Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação:

b) Gerência de Pronto Atendimento.

IV . Diretoria de Tributação Imobiliária:

a) Gerência Fiscal do IPTU:

Coordenadoria do Cadastro Imobiliário.

b) Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária.

V . Diretoria de Fiscalização Tributária:

a) Gerência de Auditoria Fiscal:

Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal.

b) Gerência Fiscal do ISSQN:

Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN.

c) Gerência de Receitas por Transferência;

Coordenadoria de Contencioso do ISSQN.

VI. Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas:

a) Gerência Operacional de Fiscalização:

Coordenadoria Operacional de Fiscalização.

b) Gerência de Contencioso da Fiscalização;

c) Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará:

Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará.

VII. Diretoria de Contabilidade:

a) Gerência de Contabilidade:

Coordenadoria de Contabilidade.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

ASSESSORIA TÉCNICA I

Art. 3º À Assessoria Técnica I, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta na elaboração de projetos de lei;
- II. Elaborar pareceres técnicos em projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, quando solicitado;
- III. Assessorar o titular da pasta, emitindo pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos administrativos, tributários, legais e financeiros;
- IV. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais nos quais a SMF tenha interesse;
- V. Estabelecer contato direto e permanente com a Procuradoria-Geral, visando subsidiar o titular da pasta na deliberação ou prática de atos que envolvam aspectos jurídicos;
- VI. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do titular da SMF sugerindo as providências cabíveis;
- VII. Colaborar na formulação de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município;
- VIII. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SMF;
- IX. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à SMF, especialmente no tocante à legislação e técnicas vigentes;
- X. Colaborar em defesas e informações de processos em trâmite nos órgãos de controle externo;
- XI. Minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- XII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Art. 4º À Coordenadoria de Gestão do Contencioso Judicial, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica I, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Coordenar o recebimento e apreciação de processos de contencioso

judicial, encaminhados pela Procuradoria-Geral do Município;

III. Promover a distribuição dos processos judiciais recebidos, definindo prioridades de ações em razão do prazo;

IV. Monitorar e controlar as respostas à Procuradoria-Geral, de forma a não prejudicar os prazos judiciais;

V. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação, obedecendo à legislação vigente;

VI. Desenvolver ações que melhorem o fluxo processual em sua área de atuação;

VII. Realizar as projeções, relatórios de trabalho e repercussão dos processos judiciais;

VIII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;

IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

X. Efetuar outras atividades afins em cooperação com os demais setores fazendários, no âmbito de suas competências.

ASSESSORIA TÉCNICA II

Art. 5º À Assessoria Técnica II, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Assessorar o titular da pasta no acompanhamento das despesas dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II. Manter o controle do orçamento da Secretaria;

III. Elaborar o PPA - Plano Plurianual - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - e LOA - Lei Orçamentária Anual do órgão;

IV. Acompanhar as liberações financeiras dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;

V. Acompanhar os pagamentos feitos aos fornecedores e interferências aos órgãos da administração indireta;

VI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

VII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

VIII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA TÉCNICA III

Art. 6º À Assessoria Técnica III, unidade diretamente

subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Dirigir, orientar os serviços administrativos e as atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- II. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes ao órgão;
- III. Preparar, encaminhar e acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
- IV. Supervisionar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- V. Supervisionar a manutenção do controle de pessoal;
- VI. Efetuar o controle dos bens móveis do órgão;
- VII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VIII. Manter e atualizar os dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gerenciando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
- IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Planejar e supervisionar as atividades pertinentes à Coordenadoria Administrativa;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica III, compete:

- I. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- II. Efetuar o controle da entrega de materiais e equipamentos do Órgão;
- III. Efetuar a manutenção do controle de pessoal;
- IV. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- V. Elaborar as solicitações de compra e serviço via sistema informatizado;
- VI. Elaborar as requisições de compras de material ou de serviço via sistema informatizado;
- VII. Elaborar as notas de empenho, liquidação e previsão de pagamento do órgão;

- VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 8º À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, controlar e orientar de modo geral as gerências que lhe estão subordinadas para a execução das atividades afins, bem como os serviços administrativos de sua competência;
- III. Colaborar com a gestão das operações financeiras;
- IV. Elaborar a análise dos relatórios financeiros;
- V. Manter o secretário informado, mediante análises, planilhas e resumos gráficos, sobre a situação econômico-financeira da Administração;
- VI. Orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete as finanças da Administração;
- VII. Elaborar normas complementares, como instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- IX. Assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- X. Desenvolver o mapeamento dos processos inerentes à Diretoria e, mediante interesse do Secretário Municipal de Fazenda, na medida do possível, outros processos relativos à Secretaria;
- XI. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
- XII. Autorizar os pagamentos de convênios, quando cabível, via plataforma disponibilizada pelo Concedente;

XIII. Compor, como membro, comitê de investimentos da Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;

XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 9º À Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;

II. Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões da Diretoria e do Secretário de Fazenda quanto à movimentação financeira do Município;

III. Conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;

IV. Elaborar diariamente planilha de acompanhamento da movimentação de aplicações e resgates dos recursos financeiros, com a finalidade de apuração do resultado do mês dos rendimentos das contas correntes de recursos livres e vinculados, da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;

V. Efetuar e controlar o fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

VI. Controlar diariamente os saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento e vinculada da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura;

VII. Providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados;

VIII. Efetuar o controle e avaliação das retenções efetuadas nos repasses federais e estaduais;

IX. Atender aos órgãos da Prefeitura quanto à execução financeira dos recursos recebidos de convênios (saldos, valores creditados e extratos de movimentação financeira);

X. Gerir junto às instituições financeiras oficiais os procedimentos via Internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações diárias;

XI. Efetuar o controle dos descontos e retenções no repasse do Fundo

de Participação dos Municípios (exemplo: parcelamento de débito junto ao INSS, retenção de PASEP nas receitas transferidas e outras);

XII. Lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado;

XIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;

XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 10º À Gerência de Conciliação Bancária, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;

II. Realizar a conciliação bancária das contas movimento, de recursos livres e vinculados, da Prefeitura e dos Fundos Especiais centralizados;

III. Proceder à conferência das contas bancárias, identificando os erros e solicitando a retificação de lançamentos para correção das diferenças encontradas;

IV. Solicitar à Secretaria de origem a emissão de Empenho e Liquidação para o pagamento de tarifas bancárias relativas às movimentações financeiras e registrá-las no sistema informatizado;

V. Fornecer as informações necessárias, no âmbito de sua atuação, preparando a documentação mensal, referente aos extratos e movimentação bancária para a prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR da Administração direta e Fundos Especiais centralizados;

VI. Contabilizar valores arrecadados via Guia de Arrecadação de saldos não utilizados referente às prestações de contas de adiantamentos para viagens, diárias e despesas de pronto pagamento;

VII. Conciliar diferenças das guias do imposto sobre serviço - ISS retido pelo Governo Estadual e repassado ao Município, encaminhando as informações necessárias à Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação para registro na conta corrente do contribuinte;

VIII. Controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a aplicação dos decretos e instruções normativas sobre o assunto;

IX. Em caso de continuidade dos depósitos indevidos citados no inciso anterior, comunicar à Controladoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis;

X. Controlar os valores rejeitados, no processamento bancário, de pagamentos de benefícios como Bolsa Auxílio, Cupom e outros que vierem a existir efetuando os respectivos estornos;

- XI. Solicitar à Secretaria de origem a identificação dos beneficiários com pagamentos rejeitados para a efetiva regularização;
- XII. Identificar e acompanhar, mediante abertura de processo em sistema informatizado, as pendências financeiras/contábeis, comunicando ao Órgão em que originou, como também, solicitar as medidas necessárias para sua efetiva regularização;
- XIII. Atender as Secretarias da Prefeitura quanto às dúvidas inerentes à conciliação bancária;
- XIV. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades à Diretoria Financeira, buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
- XV. Controlar e efetivar o cadastro das contas bancárias pertencentes à Prefeitura Municipal de Londrina no sistema informatizado, mediante solicitações recebidas pelo sistema informatizado;
- XVI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR

Art. 11. À Gerência de Contas a Pagar, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
- II. Proceder aos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- III. Controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Prefeitura, mediante relatório contábil com os devidos lançamentos de previsão de pagamento emitidos pelas Secretarias demandantes;
- IV. Emitir relatórios referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura;
- V. Emitir respostas para questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público e outros acerca dos pagamentos realizados;
- VI. Emitir ordens de pagamento para a realização de repasses financeiros à Administração Indireta;
- VII. Contabilizar o processamento no sistema informatizado de todos os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
- VIII. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Gerência, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos e repasses financeiros efetuados;
- IX. Registrar no sistema informatizado todos os repasses efetivados

para as Autarquias, Fundos Municipais e Legislativo Municipal, realizados através de relações bancárias;

X. Transmitir relações de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;

XI. Emitir relações bancárias para recolhimento de guias de previdência social e precatórios;

XII. Proceder a conferência de todos os documentos destinados à realização das transferências financeiras às Autarquias, Fundos Municipais descentralizados e Legislativo Municipal;

XIII. Processar no sistema informatizado o registro da quitação da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

XIV. Planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições da Diretoria, observando as diretrizes do planejamento da Secretaria visando a um melhor desempenho na prestação dos serviços da gerência;

XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;

XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE PAGAMENTOS

Art. 12. À Coordenadoria de Pagamentos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Contas a Pagar, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;

II. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Coordenadoria, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos a serem efetuados;

III. Proceder o relacionamento de processos informatizados de pagamentos a fornecedores, oriundos das secretarias demandantes, junto à respectiva remessa bancária;

IV. Emitir as remessas bancárias de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;

V. Emitir as remessas bancárias relacionadas ao pagamento através de faturas, guias de recolhimentos, boletos e correlatos;

V. Coordenar a programação da agenda eletrônica de pagamentos, alterações de datas e prazos que se fizerem necessários;

VI. Assinar e disponibilizar documento eletrônico de autorização de

pagamento das remessas bancárias às demais pessoas definidas em regulamento;

VIII. Processar em sistema as remessas bancárias e controlar os valores rejeitados quanto aos pagamentos a fornecedores vinculados à agenda eletrônica de pagamentos, efetuando os respectivos estornos;

X. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XI. Orientar e sugerir alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos, buscando a modernização das rotinas de trabalho e colaborando para o bom funcionamento do Órgão;

XII. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XIII. Em substituição da Gerência de Contas a Pagar, conferir, assinar e transmitir, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, as remessas bancárias de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;

XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;

XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE APOIO FINANCEIRO

Art. 13. À Gerência de Apoio Financeiro, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Diretoria Financeira, em matéria de sua competência e conforme interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;

II. Conferir o registro das contas de consignação, movimentadas pelas gerências subordinadas à Diretoria Financeira, realizando as adequações necessárias para a correta escrituração;

III. Orientar e emitir parecer às Secretarias quanto as retenções em pagamentos e encaminhar para a Gerência de Contas a Pagar elaborar remessa bancária referente ao IR e ISS das retenções nos pagamentos;

IV. Elaborar planilha dos recursos financeiros federais repassados ao Município, com base nas informações disponibilizadas online e enviadas por demais órgãos da administração municipal, bem como informar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município;

V. Disponibilizar no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Londrina os recursos financeiros federais repassados ao Município, em conformidade com a legislação vigente;

VI. Efetuar os registros devidos e acompanhar, junto à Gerência de Conciliação Bancária, bloqueios de valores ocorridos em contas bancárias do Município e encaminhar à Procuradoria Geral do Município

as solicitações de desbloqueios;

VII. Atender aos pedidos de superávit financeiro encaminhados pelas Secretarias e informar quanto às irregularidades nas fontes de recursos relativas a contrapartida e antecipação de recursos;

VIII. Realizar as inscrições e baixas, no sistema contábil, das garantias contratuais do tipo “apólice de seguro” e “carta fiança”, conforme envio pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;

IX. Realizar a inserção de dados no programa DIRF de acordo com documentos de cálculo de IR referente a processos judiciais encaminhados pela Procuradoria Geral do Município;

X. Efetuar as baixas das inscrições do realizável conforme as compensações efetuadas pela Secretaria de Recursos Humanos e informadas via sistema de informações;

XI. Ajustar, mensalmente, o balancete financeiro por fontes de recursos, identificando contabilizações indevidas que geram diferenças e efetuar os registros contábeis para regularização - solicitar os acertos financeiros quando necessário;

XII. Emitir os documentos de recolhimento referentes aos tributos retidos: impostos e contribuições que foram objeto de registro, por ocasião do pagamento (IRRF, ISSQN, INSS Pessoa Física e Jurídica);

XIII. Elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada e projeção para o encerramento do exercício financeiro de acordo com relatórios encaminhados pela Gerência Financeira;

XIV. Efetuar acompanhamento, registros e controle das dívidas geridas pela Diretoria Financeira;

XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XVI. Em substituição da Gerência Financeira, conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;

XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;

XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 14. À Diretoria de Arrecadação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II. Elaborar programas de incremento da arrecadação;

- III. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
- IV. Elaborar decreto de lançamento dos tributos municipais;
- V. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- VI. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- VII. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 15. À Gerência de Cobrança e Controle da Arrecadação, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas;
- III. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
- IV. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
- V. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- VI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- VII. Instruir processos na área de sua competência, proferindo despachos decisórios na sua alçada;
- VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos de primeira instância administrativa, dentro de sua área de competência, relacionada com os dados e informações do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;

- X. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- XI. Cumprir decisões judiciais e atender a solicitações administrativas no que tange ao cancelamento de lançamento, anotação de suspensão da exigibilidade do crédito e outros ajustes no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal de créditos tributários e não tributários;
- XII. Estabelecer sistemas de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;
- XIII. Programar e coordenar os lançamentos dos créditos a serem inscritos em dívida ativa;
- XIV. Coordenar o processamento dos créditos tributários ou não, pertinentes à Dívida Ativa, desde a preparação, distribuição e retorno dos carnês e guias de pagamento;
- XV. Efetuar a cobrança administrativa de créditos, através de correspondências ou outros meios, visando ao aumento de receita e à redução da inadimplência;
- XVI. Elaborar relatórios para controle e acompanhamento da dívida ativa, bem como da arrecadação municipal;
- XVII. Providenciar a emissão de certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução judicial;
- XVIII. Analisar e manter permanente fiscalização da apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal quanto a contribuinte, mobiliário e imobiliário, expedindo os relatórios necessários ao planejamento da política tributária da secretaria;
- XIX. Administrar o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal, proceder ao controle e ao arquivamento dos pagamentos provenientes da rede bancária recebedora dos tributos municipais;
- XX. Operacionalizar e manter o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do contribuinte, mobiliário e imobiliário, para controle dos tributos arrecadados, diariamente;
- XXI. Processar o movimento diário de arrecadação e contatar a rede bancária sobre a emissão de valores enviados a maior ou a menor, a fim de viabilizar a apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;
- XXII. Proceder à avaliação, à conferência e ao registro dos pagamentos efetuados na rede bancária e nos caixas da Gerência de Contas a Pagar;
- XXIII. Emitir boletins, relação dos Avisos de Crédito, referentes à movimentação do dia, para posterior saque dos valores arrecadados pela Gerência de Contas a Pagar;
- XXIV. Manter constante comunicação com a rede bancária sobre o procedimento de arrecadação dos tributos municipais;
- XXV. Executar acerto nos pagamentos dos tributos arrecadados, mantendo sob sua guarda a documentação que lhe deu origem;
- XXVI. Efetuar procedimentos de baixa no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal em virtude de levantamento de depósitos judiciais;
- XXVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO

Art. 16. À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
- III. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- IV. Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliário, imobiliários e de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos, taxas e outros débitos lançados pelo Município, inclusive em postos de Atendimento Descentralizado ao Cidadão, quando instituídas;
- V. Gerenciar o agendamento eletrônico e o atendimento presencial da Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, preferencialmente por agendamento;
- VI. Protocolizar todos os processos administrativos que forem endereçados à Secretaria Municipal de Fazenda, fornecendo número e controle dos mesmos aos contribuintes;
- VII. Manter negociação com contribuinte e promover o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, combinando a legislação vigente com a situação financeira do contribuinte;
- VIII. Proceder à atualização de endereço do cadastro imobiliário, conforme solicitação do contribuinte e colaborar com a sua manutenção;
- IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- X. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;
- XIII. Proceder às notificações das decisões em processos administrativos;
- XI. Prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos, referente à sua área de atuação;
- XII. Coordenar a tramitação, separando e organizando os processos protocolados na Praça de Atendimento, efetuando a devida entrega ao setor respectivo, através de protocolo, como também procedendo ao arquivamento de processos administrativos;
- XIII. Coordenar e manter atualizado o arquivo geral da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV. Conferir e colocar em ordem numérica os Termos de Parcelamento de Tributos Municipais, bem como seu arquivamento, através de

processo específico;

XV. Coordenar e elaborar a digitalização dos documentos que compõem os processos administrativos protocolados via SIP - Sistema Integrado de Processos -, tanto para distribuição como para arquivamento;

XVI. Coordenar e normatizar procedimentos com referência ao envio dos processos administrativos que forem encaminhados para arquivo;

XVII. Desenvolver análise da posição do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do mobiliário, imobiliário e contribuinte para emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;

XVIII. Emissão e entrega de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de certidão negativa de tributos municipais, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;

XIX. Informar à Secretaria Municipal de Obras, em processos administrativos, quanto à existência de débitos sobre as inscrições municipais;

XX. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;

XXI. Elaborar e emitir guias de recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e dos direitos a eles relativos e consequente esclarecimento aos contribuintes, quanto ao fato gerador e à alíquota aplicada, de acordo com a legislação vigente;

XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 17. À Diretoria de Tributação Imobiliária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;

III. Supervisionar e orientar a execução do lançamento anual dos tributos municipais de sua competência;

IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;

- V. Elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais de sua competência;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
- VII. Instruir processos de consultas tributárias;
- VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada, por avocação ou por delegação;
- IX. Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- X. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FISCAL DO IPTU

Art. 18. À Gerência Fiscal do IPTU, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Gestão fiscal e manutenção do Cadastro de Imóveis Urbanos e seus respectivos responsáveis tributários;
- III. Analisar e emitir pareceres em processos que envolvam: alteração do cadastro imobiliário, criação de identificação fiscal, retificação de cadastro, conferência de cálculos, cadastramento de habite-se, anexação e subdivisão;
- IV. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- V. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
- VI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse

da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

IX. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;

X. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;

XI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;

XII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;

XIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;

XIV. Proceder às alterações propostas pelos processos de revisão, à retificação, à transferência de nome/compromissários e a outros que reflitam em alterações cadastrais;

XV. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;

XVI. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;

XVII. Monitorar os lançamentos originais e retificados até o momento da confecção dos carnês;

XVIII. Desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;

XIX. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro imobiliário;

XX. Planejar, executar e avaliar os procedimentos relativos às atividades de lançamento de contribuição de melhoria;

XXI. Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;

XXII. Proceder ao lançamento anual dos tributos imobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;

XXIII. Efetuar o desmembramento de edifício (edifícios e condomínios): verificar documentos de constituição de condomínio, de registro de imóveis, da lista de condôminos, de pagamento de guias de ITBI, de pagamento do IPTU/TSU, de fiscalização "in loco", de cadastramento do edifício, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;

XXIV. Efetuar o desmembramento de loteamentos: verificar documentos do projeto aprovado, de registro de imóveis, da lista de proprietários; verificar pagamento de guias de ITBI, do IPTU/TSU, verificar documentos da fiscalização "in loco", de cadastramento das ruas e imóveis públicos, de cadastramento do loteamento, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;

XXV. Proceder à revisão de face de lote: verificar o cadastro, a mapoteca, a planta quadra, a criação de nova inscrição imobiliária e quando necessário retificar o lançamento;

XXVI. Proceder à revisão de valor venal de IPTU: verificar a Planta de Valores ou Pauta de Valores, o cadastro do imóvel, as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;

XXVII. Efetuar a anexação e subdivisão de terrenos: verificar a planta aprovada, a pendência de débitos, o registro dos imóveis, as construções existentes, a deleção e a criação de novas inscrições, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;

XXVIII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;

XXIX. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;

XXX. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e dos procedimentos administrativos;

XXXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XXXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

XXXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;

XXXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 19. À Coordenadoria do Cadastro Imobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do IPTU, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Proferir despachos administrativos em processos de sua alçada ou por delegação;

III. Proceder à alteração de endereço no cadastro imobiliário para fins de correspondência, conforme solicitação do contribuinte ou de ofício;

IV. Efetuar a criação de cadastro dos imóveis de domínio público;

criação de inscrição de ruas, escapes, praças etc.;

V. Efetuar a manutenção do cadastro de proprietário ou do responsável tributário com base em documentos hábeis, a pedido ou de ofício;

VI. Proceder à revisão de área do terreno: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;

VII. Efetuar o lançamento de contribuição de melhoria: verificar o Edital publicado pelo jornal oficial do município, a constituição do lançamento tributário, emitir e enviar os carnês;

VIII. Proceder à revisão de lançamento de IPTU e taxas agregadas com base em documentos hábeis, e quando necessário retificar o lançamento;

IX. Proceder à revisão da taxa de coleta de lixo e combate a incêndio: Verificar o lançamento, verificar no mapa ou junto ao órgão responsável as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;

X. Efetuar a manutenção do cadastro imobiliário fiscal com base no Visto de Conclusão de Obras (Habite-se) ou na Certidão Narrativa de Demolição expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;

XI. Efetuar a manutenção do cadastro imobiliário fiscal com base boletim de cadastro imobiliário, despachos administrativos da Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária ou de ofício: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;

XII. Efetuar o desmembramento de IPTU e das taxas agregadas, conferir o cadastro/crítica do sistema, pesquisar e incluir o CPF/CNPJ, padronizar o cadastro, corrigir o endereço, com a cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;

XIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 20. À Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Analisar e decidir processos de revisão, de redução de alíquota por início de construção e de outros casos que demandem fiscalização "in

loco", sobre tributos imobiliários;

III. Auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para elaboração da planta genérica de valores;

IV. Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;

V. Estabelecer programas de levantamento e fiscalização com metas a serem atingidas, controlando e avaliando a sua execução;

VI. Planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;

VII. Planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;

VIII. Proceder a avaliações de imóveis para recolhimento do imposto - ITBI - quando não for possível aplicar o valor venal estabelecido na Planta Genérica de Valores por não existirem os parâmetros necessários ao cálculo, em especial, dos imóveis localizados na zona rural do Município;

IX. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI;

X. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;

XI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

XII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;

XIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

XIV. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;

XV. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;

XVI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;

XVII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;

XVIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;

XIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

- XX. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e dos procedimentos administrativos;
- XXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 21. À Diretoria de Fiscalização Tributária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
- II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação tributária;
- III. Elaborar, supervisionar e orientar programas de fiscalização dos tributos municipais e de acompanhamento das receitas transferidas, visando ao incremento na arrecadação municipal;
- IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- VII. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE AUDITORIA FISCAL

Art. 22. À Gerência de Auditoria Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria visando o incremento da arrecadação;
- II. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS;
- III. Praticar os atos necessários à apuração do ISS devido, em conformidade com a Legislação Tributária vigente, bem como promover a constituição do crédito tributário e a aplicação de penalidades legais, quando constatada a falta de recolhimento do ISS e infrações à legislação, dentro de sua área de competência;
- IV. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação das atividades de auditoria fiscal, determinando a realização de ações fiscais com base nos relatórios de monitoramento, denúncias e proposições de outras unidades administrativas, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
- V. Planejar, gerenciar, orientar e executar as atividades relativas ao monitoramento e apuração do ISS decorrente de serviços de Diversões Públicas e Eventos, incluindo fixação da base de cálculo, lançamentos de ofício, inclusive decorrentes de declarações dos prestadores e outros procedimentos relacionados à matéria;
- VI. Planejar, gerenciar, orientar e executar os procedimentos relacionados à apuração do ISS em serviços de Construção Civil executados no Município de Londrina.
- VII. Acompanhar e proferir despacho decisório em processos administrativos de denúncia espontânea de créditos tributários do ISS;
- VIII. Dar despacho decisório em pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de documentos e encaminhar notificação aos sujeitos passivos das decisões em processos administrativos proferidas pela Gerência;
- IX. Emissão de Auto de Infração por baixa fora do prazo, em processos administrativos de baixa de alvará de pessoas jurídicas prestadoras de serviços e equiparadas;
- X. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- XI. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração e multas lavrados em verificação fiscal.
- XII. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, em casos de revisão destes, em função de decisão emanada por instâncias administrativas ou por decisões do Poder Judiciário;
- XIII. Definir critérios, parâmetros e valores para enquadramento em regimes de estimativa de recolhimento de tributos, assim como rever, suspender ou cancelar a permanência dos contribuintes neste regime;
- XIV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias

recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;

XV. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das operações de auditoria fiscal realizada, junto à Gerência de Cadastro Mobiliário;

XVI. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos de sua competência;

XVII Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;

XVIII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;

XIV. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;

XX. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;

XXI. Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de auditoria fiscal, mediante justificativas fundamentadas;

XXII. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

XXIII. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;

XXIV. 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;

XXV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;

XXVI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XXVIII. Controlar e manter sob arquivo, os autos de infração, as notificações fiscais, os termos de apreensões, os processos e os levantamentos administrativo-tributários oriundos dos atos praticados na Gerência de Gestão de Receitas por Transferência na Gerência de Gestão Fiscal e na própria Gerência;

XXIX. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;

XXX. Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;

XXXI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;

XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência,

inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;

XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE APOIO A AÇÃO FISCAL

Art. 23. À Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal, unidade diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Fiscal, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Coordenar as atividades relativas à apuração do ISS em serviços de Construção Civil;

III. 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;

IV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;

V. Prestar apoio logístico a Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;

VI. Providenciar a emissão, controle e finalização de Ordens de Serviço para realização de auditoria fiscal, a circularização de documentação ou a diligências fiscais;

VII. Efetuar o preparo do procedimento de auditoria fiscal com as informações necessárias a sua realização e prestar apoio na sua execução;

VIII. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, com informações oriundas dos autos de infração e multas apurados em auditoria ou verificação fiscal, quando necessário;

IX. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

X. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;

XI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;

XII. Prestar apoio administrativo a gerência no controle de férias, folhas de frequência e outros controles pertinentes;

XIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XIV. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos,

referentes à sua área de atuação;

XVI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;

XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FISCAL DO ISSQN

Art. 24. À Gerência Fiscal do ISSQN, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e -;

III. Planejar e coordenar as ações de treinamento de servidores, contadores e contribuintes no sistema da Declaração Mensal de Serviço - DMS - e Módulo Emissor de NFS-e;

IV. Coordenar o atendimento de suporte a usuários da DMS e da NFS-e;

V. Gerenciar as atividades relativas ao acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;

VI. Gerir a expedição de autorização de solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF - e para emissão de NFS-e;

VII. Proferir despacho decisório em processos de regimes especiais relativos à emissão de documentos fiscais e cumprimento de obrigações acessórias;

VIII. Discutir atualizações e correções no SDGISS e do Módulo Emissor de NFS-e, para que o mesmo esteja adequado às necessidades legais, administrativas e dos usuários;

IX. Requisitar, especificar, homologar e avaliar sistemas informatizados de suporte à sua área de atuação;

X. Promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;

XI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades correspondentes à gestão fiscal do ISS de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;

XII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de impedimento de exercício da opção de contribuintes ao Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, inclusive registros, notificações e expedição de Termos correspondentes ao indeferimento de opções desse regime

relacionados a débitos de ISS;

XIII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de exclusão de optantes do Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, relativas ao processo de exclusão do Simples Nacional e à expedição do respectivo Termo nos casos de inadimplência relacionados ao ISS.

XIV. Realizar diligências e perícias fiscais, inclusive as de instrução processual;

XV. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de ordens de serviço para realização de procedimentos fiscais e circularização de documentação dentro de sua área de competência;

XVI. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;

XVII. Coordenar as atividades de análise por monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação, das sazonalidades da economia de Londrina e de segmentos econômicos significativos;

XVIII. Realizar o monitoramento de sujeitos passivos omissos e inadimplentes, dentro da competência da unidade;

XIX. Identificar indícios de evasão fiscal e divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas (D.M.S) e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhando relatório a Gerência de Auditoria Fiscal para possíveis providências cabíveis;

XX. Prestar apoio às atividades relacionadas às ações fiscais de orientação preventiva e corretiva, de monitoramento do recolhimento espontâneo dos tributos mobiliários e regularização por via amigável e voluntária, inclusive por meio de diligência "in loco";

XXI. Propor critérios para seleção de maiores prestadores e tomadores de serviços, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;

XXII. Identificar e prestar acompanhamento diferenciado relativamente a sujeitos passivos de maior potencial tributário, incluindo a análise dos setores e grupos econômicos e a definição de critérios para ações prioritárias relativas a esse segmento de contribuintes;

XXIII. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de compensação, ressarcimento, reembolso e restituição de receitas de ISS;

XXIV. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;

XXV. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

XXVI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;

XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XXVIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XXIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XXX. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;

XXXI. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio a Gestão Fiscal do ISS;

XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;

XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO ISSQN

Art. 25. À Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do ISSQN, compete:

I. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e;

II. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Gerência;

III. Prestar apoio logístico à Gerência de Gestão Fiscal no funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços-NFS-e

IV. Coordenar e controlar as atividades relativas à autorização para emissão da nota fiscal eletrônica de serviços e serviços correlatos como: substituições e cancelamentos de notas fiscais eletrônicas de serviços-NFSE (ressalvados os casos em que por força de normativa deva ser encaminhado ao Auditor Fiscal de Tributos), proferindo o competente despacho decisório;

V. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

VI. Coordenar, distribuir e controlar serviços do expediente interno encaminhados pelo gerente, promovendo o encaminhamento de correspondências e documentos da Gerência de Gestão Fiscal;

VII. Providenciar digitalização e/ou fotocópias de documentos fiscais em processos de interesse da Gerência de Gestão Fiscal;

VIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no cumprimento dos prazos das

ações sob a responsabilidade do setor;

IX. Assessorar a Gerência e os Auditores Fiscais em assuntos relacionados às competências da Gerência de Gestão Fiscal;

X. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;

XI. Fazer publicar, digitalizar e organizar em arquivo próprio os documentos e atos normativos da Gerência de Gestão Fiscal e respectivas consolidações;

XII. Manter arquivo digital, em ordem cronológica e devidamente classificado, de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e outros documentos originários da Gerência de Gestão Fiscal ;

XIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no processo de controle de notificações de lançamento de tributos, realizando o controle, triagem, organização, conferência, correção e atualização das planilhas de controle e pastas de arquivos digitalizados e separados por contribuintes com documentos comprobatórios inerentes; bem como prestar informações aos Auditores Fiscais sobre o assunto;

XIV. Coordenar as atividades de digitalização das notificações de lançamento de tributos, avisos de recebimentos, editais e demais documentos e atividades delegadas aos estagiários nos processos de lançamento de tributos;

XV. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

XVI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos em assuntos de sua alçada;

XVII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIX. Prestar informações aos contribuintes, realizar manutenção e dar encaminhamento aos e-mails direcionados à Gerência de Gestão Fiscal;

XX. Realizar análises e deferimentos nas atividades presentes na rotina da Gerência de Gestão Fiscal relativos ao sistema DMS-Declaração Mensal de Serviços como as atividades de análise e deferimento de Recibo Provisório de Serviços, Cadastros de Vinculação de Contadores, atividades de sincronismo (ressalvados os casos em que por força de normativa seja de competência do Auditor Fiscal de Tributos);

XXI. Coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários fornecendo-lhes treinamento e suporte distribuindo-lhes processos SEI e atividades necessárias;

XXII. Organizar e divulgar escalas de revezamento dos Auditores Fiscais e servidores nas atividades necessárias para o andamento dos trabalhos da Gerência de Gestão Fiscal;

XXIII. Planejar e coordenar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo a Gestão Fiscal;

XXIV. Promover e acompanhar a distribuição de processos SEI aos Auditores Fiscais, estagiários e demais integrantes da Gerência de Gestão Fiscal;

XXV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;

XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE RECEITAS POR TRANSFERÊNCIA

Art. 26. À Gerência de Receitas por Transferência, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

I. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR - nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;

II. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de revisão de indeferimento de ofício de opção pelo Simples Nacional relacionados a débitos de ISS;

III. Proferir despachos interlocutórios em processos de exclusão de ofício de contribuintes do Simples Nacional;

IV. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;

V. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;

VI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de monitoramento fiscal e de acompanhamento das transferências das receitas da União e do Estado pertencentes ao município;

VII. Acompanhar e avaliar, periodicamente, as transferências constitucionais recebidas pelo Município;

VIII. Levantar e acompanhar, junto às Secretarias e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;

IX. Acompanhar as entregas da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis no sistema de processamento de dados do FPM - Fundo de Participação dos Municípios - junto à Receita Estadual;

X. Realizar diligências fiscais de orientação e solicitar a retificação da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado;

XI. Monitorar os demais índices que compõem o valor adicionado consolidado, comunicando as providências a serem tomadas pelas demais Secretarias Municipais envolvidas nos respectivos critérios previstos na legislação aplicável;

XII. Subsidiar a elaboração de recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;

XIII. Encaminhar para análise da Gerência de Gestão Fiscal e da

- Gerência de Auditoria Fiscal as situações de descumprimento da legislação tributária, observada a área de atuação de cada unidade;
- XIV. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
- XV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
- XVI. Proferir despachos decisórios, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XVII. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- XVIII. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- XIX. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- XX. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
- XXI. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XXII. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;
- XXIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- XXIV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
- XXV. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
- XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE CONTENCIOSO DO ISSQN

Art. 27. À Coordenadoria de Contencioso do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência de Receitas por Transferências, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
- II. Prestar apoio logístico à Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
- III. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, em sede de primeira instância, de consulta e de recursos administrativos,

formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, inclusive a anotação da suspensão dos tributos de sua competência;

IV. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;

V. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação;

VI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;

VII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;

VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IX. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;

X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

XI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;

XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 28. À Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;

III. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;

V. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais;

VI. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais através do seu quadro próprio de Fiscais utilizando o efetivo Poder de Polícia Administrativa;

- VII. Emitir pareceres e opiniões em requerimentos submetidos ao Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito da reconsideração de decisões de primeira instância referente a impugnações de Auto de Infrações;
- VIII. Elaborar e emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação, na área de sua competência;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. À Gerência Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais através do efetivo Poder de Polícia no sentido de se fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- III. Lavrar Autos de Notificação, Infração e de Interdição ou de Apreensão, dentro de sua área de competência;
- IV. Apreender bens ou objetos, Lacrar estabelecimentos, por infração às posturas municipais e outras legislações dentro de sua competência e atribuições;
- V. Decidir no âmbito de suas competências nos processos administrativos de Ordem de Serviço, Certidão Prévia Unificada, Termo de Anuência e Alvarás de Licença e de Localização e Funcionamento; bem como naqueles em que houver a necessidade de manifestação a cerca da legislação em vigor;
- VI. Estabelecer planos de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução e os seus resultados;
- VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
- VIII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Atender e prestar informações aos contribuintes via telefone, e-mail, correspondência oficial a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de

contribuintes, no âmbito de sua competência;

XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;

XII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

COORDENADORIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30. À Coordenadoria Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Fiscalização, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência Operacional de Fiscalização ou da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, nas matérias de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;

II. Coordenar *in loco*, em conjunto ou em substituição à gerência, as ações de fiscalização através do efetivo Poder de Polícia em obediência à legislação pertinente;

III. Estabelecer, seguindo diretrizes da Gerência Operacional de Fiscalização, planos de fiscalização - isoladamente ou em conjunto com outros órgãos - com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar *in loco* a execução das mesmas;

IV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;

V. Proferir despachos decisórios, relatórios nos processos sob a sua alçada;

VI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;

VII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;

VIII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE CONTENCIOSO DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31. À Gerência de Contencioso da Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Decidir em sede do contencioso de primeira instância sobre requerimentos administrativos, tais como: Defesa de Notificação, Impugnação de Autos de Infração, Desinterdição de Estabelecimentos, Horário Especial de Funcionamento e Autorização para realização de Eventos, entre outros;

III. Arbitrar, lançar, suspender, estornar e cancelar multas pecuniárias referentes aos Autos de Infração do Código de Posturas e Legislação correlata;

IV. Instaurar e decidir nos processos administrativos de Interdição de Estabelecimentos, Cassação do Alvará de Localização e Funcionamento, Ordens de Serviços, Termos de Interdição de Estabelecimentos e outros documentos visando à fiscalização de estabelecimentos;

V. Promover o controle e a guarda dos documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas relativos à suas atribuições;

VI. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos dentro de sua competência;

VII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;

IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de suas competências;

X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;

XI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 32. À Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. Elaborar pareceres e decidir sobre a expedição de Consultas Prévias de Localização para os requerimentos de Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento, inclusive pedidos de reconsideração administrativa, quando necessário;

III. Expedir Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento e pedidos de reconsideração administrativa;

IV. Proceder ao lançamento, suspensão e cancelamento do Imposto Sobre Serviço na modalidade Fixo Anual - ISS Fixo - e das Taxas Mobiliárias;

V. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos relativos ao ISS Fixo e Taxas Mobiliárias, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária;

VI. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de

solicitação de concessão de benefícios fiscais referentes ao ISS Fixo e Taxas Mobiliárias;

VII. Monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;

VIII. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;

IX. Proceder com à inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes, quando necessário;

X. Atualizar as atividades referentes a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-CNAE e Classificação Brasileira de Ocupações-CBO de acordo com as Leis vigentes;

XI. Decidir originariamente nos processos administrativos de Baixa do Alvará de Localização e Funcionamento;

XII. Proceder à baixa do Alvará de Licença das atividades de comércio, indústria e autônomos, efetuando os devidos cancelamentos das Taxas Mobiliárias e/ou ISS fixo, nos casos de baixa retroativa, obedecendo à legislação vigente;

XIII. Proceder à baixa de ofício no Cadastro Mobiliário quando necessário;

XIV. Proceder à reativação do Cadastro Baixado de ofício, lançando o Imposto Sobre Serviço-ISS e taxas devidas, quando necessário;

XV. Manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no Cadastro Mobiliário;

XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação, obedecendo à legislação vigente;

XVII. Desenvolver ações que detectem erros no Cadastro Mobiliário e sugerir alternativas de solução;

XVIII. Realizar as projeções, relatórios de trabalho e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;

XIX. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;

XX. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;

XXI. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação aplicável para execução de suas atividades ou das normas e procedimentos administrativos;

XXII. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;

XXIII. Notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;

XXIV. Inserir no Sistema Tributário Municipal os dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;

XXV. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 33. À Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, compete:

- I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência de Cadastro Mobiliário e Expedição do Alvará de Licença, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
- II. Apoiar e coordenar junto à gerência as rotinas de expedição dos Alvarás de Licença de Localização e proceder ao Lançamento do ISS fixo e Taxas;
- III. Decidir em substituição a gerência sobre os requerimentos de expedição de Alvará de Licença, bem como sobre outros processos de análise da mesma;
- IV. Coordenar junto ou em substituição a gerência sobre o monitoramento e procedimentos que promovam a atualização do Cadastro Mobiliário, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
- V. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
- VI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

Seção VII DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 34. À Diretoria de Contabilidade, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Propor, executar no que couber, e avaliar a implementação das políticas internas de contabilidade da administração direta, apresentando os resultados e reflexos por meio das Demonstrações Contábeis Aplicáveis ao Setor Público - DCASP;
- II. Estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
- III. Elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;
- IV. Propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade direta do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;
- V. Supervisionar as atividades contábeis das unidades gestoras da Administração Direta, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI. Elaborar e analisar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais regras emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgãos de controle ou outros órgãos que tenham competência para ditar as regras de contabilidade aplicadas ao setor público;

VII. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis e controles de organização da área;

VIII. encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

IX. Preparar, acompanhar, elaborar e enviar os arquivos e documentações referentes às informações contábeis para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;

X. Elaborar a apresentação das informações contábeis para as audiências públicas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e do Orçamento da Criança e Adolescente, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;

XI. Acompanhar a legislação e normativos vigentes quanto aos relatórios fiscais do município, mantendo atualizada a padronização dos relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, da Secretaria do Tesouro Nacional;

XII. Definir e normatizar os procedimentos contábeis patrimoniais, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público – NBCASP, e as orientações contidas no MCASP;

XIII. Acompanhar a gestão do patrimônio da Administração Direta do Município de Londrina quanto aos aspectos inerentes à CASP, sugerindo adequações necessárias para atendimento da legislação vigente em apoio à Diretoria de Gestão de Bens Municipal, naquilo que couber;

XIV. realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação e normativos vigentes, para apresentar propostas de melhorias e inovações nos processos e sistemas de contabilidade;

XV. apresentar os documentos, esclarecimentos e justificativas nas diligências exaradas pelo controle interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, inerentes aos aspectos contábeis;

XVI. Sugerir e implementar, no que couber, normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos;

XVII. Informar, para tomada de decisão e implementação pela Administração, sobre métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;

XVIII. Acompanhar e orientar na busca da melhoria do funcionamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária,

Administração Financeira e Controle – SIAFIC em âmbito municipal;

XIX. Informar ao Secretário, sempre que solicitado ou na periodicidade estabelecida pela LRF, os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde, a execução orçamentária e cumprimento das metas fiscais;

XX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 35. À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade, compete:

I. Coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, executando e registrando o que é pertinente ao tema contábil, visando fornecer informações atualizadas e exatas à administração, para subsidiar as tomadas de decisões;

II. Prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, e à Indireta de forma colaborativa, quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, naquilo que couber;

III. Consolidar as informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, dos Fundos e Autarquias, conciliando e conferindo os dados para emissão de relatórios;

IV. Elaborar demonstrativos e relatórios gerenciais para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;

V. Acompanhar o funcionamento de procedimentos de controle do empenho da despesa e validar a classificação orçamentária da despesa;

VI. Contabilizar, por integração, os dados da Receita do Sistema Tributário para o Sistema Informatizado de Contabilidade conforme layouts estabelecidos pela STN e TCE-PR;

VII. Efetuar análises e elaborar relatórios que demonstrem a evolução dos padrões das despesas e o comportamento da receita pública a cada exercício;

VIII. Gerenciar o Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento quanto à qualidade do registro e evidenciação da informação contábil;

IX. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações referentes à contabilidade para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;

X. Elaborar e dar transparência ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e no Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XI. Preparar os atos necessários para a realização das audiências públicas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;

- XII. Elaborar o relatório relativo aos gastos em benefício da criança e adolescente a ser apresentado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no que couber à contabilidade;
- XIII. Informar, para tomada de decisão e implementação pela Administração, sobre métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- XIV. Orientar a implementação do sistema de custos incorridos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos;
- XV. Acompanhar a regularidade fiscal Município de Londrina junto às esferas Estadual e Federal, solicitando providências necessárias aos órgãos e entidades municipais para regularização de eventuais pendências, para fins de emissão de certidão;
- XVI. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
- XVII. Informar ao Diretor sobre qualquer situação adversa no processo de consolidação das informações contábeis dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 36. À Coordenadoria de Contabilidade, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. Coordenar e prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
- II. Coordenar e orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos Órgãos da Administração Direta Municipal;
- III. Auxiliar o desenvolvimento de relatórios e análises contábeis dos órgãos da Administração Direta;
- IV. Coordenar a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;
- V. Executar procedimentos de análise e controle de lançamentos contábeis da Administração Direta quando pertinentes;
- VI. Acompanhar o funcionamento de procedimentos de controle do empenho da despesa e validar a classificação orçamentária da despesa;
- VII. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis originados na Diretoria de Contabilidade;
- VIII. Coordenar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente as informações que dão suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos;
- IX. Coordenar a preparação e o envio dos arquivos e documentações

referentes às informações contábeis para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;

X. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações contábeis para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;

XI. Coordenar, acompanhar e aplicar as orientações e metodologias expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados relativos a informações contábeis;

XII. Auxiliar o acompanhamento da regularidade fiscal do Município de Londrina, junto às esferas Estadual e Federal, solicitando providências necessárias aos órgãos e entidades municipais para regularização de eventuais pendências, para fins de emissão de certidão;

XIII. Coordenar e orientar a execução de procedimentos contábeis patrimoniais de acordo com as NBCASP's e nos Manuais da STN;

XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I DO TITULAR DA PASTA

Art. 37. Ao titular da pasta, compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;

II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

IV. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

V. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;

VI. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;

VII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;

VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DOS ASSESSORES

Art. 38. Aos assessores técnicos competem:

- I. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III DOS DIRETORES

Art. 39. Aos diretores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- IV. 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 da diretoria;
- V. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;

VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV DOS GERENTES

Art. 40. Aos gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V DOS COORDENADORES

Art. 41. Aos coordenadores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 42. Aos demais servidores, competem:

- I. Acatar e executar as ordens, verbais ou por escrito, de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. Permanecer nos locais de trabalho, nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 44. O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

Art. 45. Este decreto entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto n.º 370 de 06 de abril de 2022 e suas atualizações.

Londrina, 17 de novembro de 2023.

Marcelo Belinati Martins
PREFEITO DO MUNICÍPIO

João Luiz Martins Esteves
SECRETÁRIO DE GOVERNO

João Carlos Barbosa Perez
SECRETÁRIO DE FAZENDA



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Barbosa Perez**, **Secretário(a) Municipal de Fazenda**, em 17/11/2023, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo**, em 17/11/2023, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município**, em 17/11/2023, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11590470** e o código CRC **DE651D00**.

Referência: Processo nº 19.006.033630/2022-52

SEI nº 11590470