



**Prefeitura Municipal  
de Várzea Grande**

DECRETO N° 056 /94, de 26 de maio de 1994.

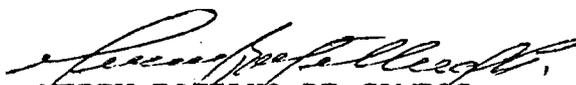
NEREU BOTELHO DE CAMPOS, PREFEITO MUNICIPAL DE  
VÁRZEA GRANDE, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1°** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

**Art. 2°** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 26 de maio de 1994.

  
NEREU BOTELHO DE CAMPOS  
PREFEITO MUNICIPAL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º - A Secretaria de Fazenda nos termos do artigo 33 da Lei nº 1.276/93, constitui órgão de direção superior subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, regendo-se pelo presente regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

Art. 2º - À Secretaria de Fazenda, compete, como órgão central do Sistema Municipal de Finanças e Tributação, executar as políticas financeiras e tributárias do município, proceder a arrecadação fiscalização da receita tributária e realizar os serviços de registro e controle contábil do Município.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º - São objetivos gerais da Secretaria de Fazenda, na qualidade de órgão central do sistema municipal de finanças e de tributação:

I - executar e gerenciar a política financeira, tributária e contábil do Município;

II - planejar a programação financeira do Município;

III - elaborar a prestação de contas do Município;

IV - controlar as receitas próprias do Município, as transferências Federais e Estaduais e outras receitas que lhe possam ser atribuídas;

V - arrecadar e centralizar a receita Pública Municipal, estabelecendo normas para sua execução;

VI - coordenar, supervisionar e administrar o sistema tributário do Município e o interrelacionamento com o contribuinte;

VII - executar as medidas necessárias à obtenção de recursos de origem tributárias;

VIII - planejar, programar e executar a fiscalização tributária municipal;

IX - apreciar e julgar recursos no campo administrativo tributário;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 4º - A Secretaria de Fazenda reger-se-á por estrutura organizacional linear, onde os órgãos de assessoramento superior, dirigidos e comandados pelo Secretário de Fazenda,



desempenharão funções de apoio, aconselhamento, análise, recomendação e opinião a todos os órgãos de linha, adotando sempre que possível, a nível global, decisões colegiadas.

Art. 5º - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Fazenda, definida na Lei nº 1276/93, compreende:

- I - Órgãos de Decisão Colegiada.
  - 1.1 - Conselho de Recursos Fiscais.
- II - Órgãos de Direção Superior.
  - 2.1 - Gabinete do Secretário.
- III - Órgãos de Gerência Superior.
  - 3.1 - Gabinete do Coordenador Geral.
- IV - Órgãos de Assessoramento Superior.
  - 4.1 - Assessoria Especial;
  - 4.2 - Assessoria de Informática.
- V - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior.
  - 5.1 - Coordenadoria de Administração Financeira.
  - 5.2 - Coordenadoria de Administração Tributária.
- VI - Órgãos de Direção e Assessoramento Intermediário.
  - 6.1 - Divisão de Controle Financeiro;
  - 6.2 - Divisão de Contabilidade;
  - 6.3 - Divisão de Execução Orçamentária;
  - 6.4 - Divisão de Tributação;
  - 6.5 - Divisão de Fiscalização;
  - 6.6 - Divisão de IPTU e ITBI;
  - 6.7 - Divisão de Cadastro;
  - 6.8 - Divisão de Arrecadação;
  - 6.9 - Exatoria Municipal do Cristo Rei.

**TÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO COLEGIADA**

**SEÇÃO ÚNICA  
DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS**

Art. 6º - A competência do Conselho de Recursos Fiscais é exercida em todo o território municipal e compreende o processamento e julgamento por via administrativa e forma contraditória, dos litígios fiscais, assim entendidos os referentes as seguintes matérias:

I - recursos de decisão sobre lançamento e incidência de impostos, taxas, contribuições de melhorias, acréscimos adicionais e posturas em geral;

II - obrigações tributárias acessórias e deveres fiscais acessórios concernentes ao inciso anterior;

III - correção monetária, juros, ônus e demais encargos relacionados com as matérias especificadas neste artigo;

IV - penalidades relacionadas com os incisos anteriores, notadamente os casos de aplicabilidade de multas em razão de exercício de poder de polícia do município;

V - representar ao Prefeito, propondo a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária que objetivem principalmente, a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal;

VI - elaborar o regimento interno, para aprovação do Secretário de Fazenda;



VII - eleger o Presidente e Vice-Presidente;  
VIII - desempenhar outras atribuições que forem conferidas pelo Regimento Interno.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO ÚNICA  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário de Fazenda, compete:  
I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar toda a atividade da Secretaria Municipal de Fazenda;  
II - supervisionar o fiel cumprimento das normas legais e executivas;  
III - coordenar o gerenciamento de informações financeiras, tributárias, econômico-fiscais do Município;  
IV - coordenar e executar a política do sistema financeiro, tributário e contábil do Município;  
V - acompanhar o controle da dívida fundada do Município;  
VI - executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**SEÇÃO I  
DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 8º - À Assessoria Especial, compete:  
I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;  
II - organizar as atividades do Gabinete e da Secretaria;  
III - coordenar e controlar as atividades de assistência ao Secretário, observando as diretrizes emanadas;  
IV - representar o Secretário de Fazenda em assuntos pertinentes à sua área de ação;  
V - manter permanentemente contato com os demais órgãos da administração pública em todos os níveis;  
VI - assessorar ao Secretário de Fazenda, em assuntos econômico-financeiros, tributários e jurídicos.

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

Art. 9º - À Assessoria de Informática, compete:  
I - assessorar ao titular da pasta no desempenho e na execução dos serviços de processamento eletrônico de dados bem como no acompanhar o desenvolvimento de sistemas e métodos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;



II - dar suporte técnico as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas e outros aplicativos;

III - analisar mudanças e melhorias realizadas nos programas, determinar e quantificar seu impacto nos sistemas de produção existentes, projetos de sistemas, padrões de programação, normas e procedimentos de operação;

IV - manter o controle atualizado sobre o andamento do desenvolvimento de sistemas, métodos e outros aplicativos e/ou serviços, bem como o acompanhamento do seu cronograma e atestar a efetiva execução em termos qualitativo e quantitativo;

V - planejar, definir, desenvolver, testar e acompanhar os sistemas e métodos em todas as suas etapas, estudando e corrigindo as distorções encontradas, até a sua efetiva implantação buscando a unidade e consolidação das informações econômico-fiscais, financeiras e administrativas;

VI - acompanhar, orientar e controlar a execução dos serviços de processamento de dados em todas as suas fases;

VII - executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR**

**SEÇÃO ÚNICA  
DO GABINETE DO COORDENADOR GERAL**

Art. 10 - Constituem competências básicas do gabinete do Coordenador Geral:

I - dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

II - promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;

III - substituir o Secretário de Fazenda nas suas ausências e impedimentos;

IV - submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

V - executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Art. 11 - À Coordenadoria de Administração Financeira, órgão de direção e assessoramento superior, diretamente subordinado à Secretaria de Fazenda do Município, compete pesquisar, programar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas a programação e controle financeiro, aos registros de atos e fatos que ocorrerem nas gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, analisar despesa e receita do Município, efetivando diagnóstico da situação atual, com vistas ao estabelecimento de indicadores para a programação financeira e elaborar previsão de despesa do Município a curto, médio e longo prazo, providenciando os ajustes necessários, no orçamento, através de suas divisões abaixo relacionadas:

I - Divisão de Controle Financeiro;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão de Execução Orçamentária.



**SUBSEÇÃO I**

Art. 12 - À Divisão de Controle Financeiro, compete:

- I - elaborar o planejamento financeiro do Município, controlando a sua execução, com vistas a elaboração da previsão de despesa;
- II - efetivar o controle financeiro da arrecadação municipal;
- III - analisar e controlar o recebimento de avisos de liberação da receita, procedendo a conferência e a preparação dos mesmos para efetuar a quantificação da receita liberada;
- IV - efetivar o controle da dívida fundada do Município a nível de contratos e de títulos;
- V - efetivar o controle da dívida decorrente de operações de crédito por antecipação de receita;
- VI - atualizar o cadastro da dívida do Município;
- VII - efetivar o controle do pagamento do pessoal;
- VIII - preparar documentação para pagamento e contabilização da folha de pagamento;
- IX - analisar prestações de contas do pagamento de pessoal;
- X - proceder o controle do crédito tributário, através de conta corrente que retrate os débitos e créditos;
- XI - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

Art. 13 - À Divisão de Contabilidade, compete:

- I - elaborar o planejamento e controle contábil do Município;
- II - elaborar o plano de contas a ser utilizado pela administração direta;
- III - estabelecer a estrutura básica dos planos de contas;
- IV - elaborar as instruções necessárias ao aprimoramento da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de controle interno;
- V - elaborar as instruções necessárias ao aprimoramento da administração orçamentária, financeira, patrimonial e o sistema de controle interno do Município;
- VI - preparar as informações mensais para a elaboração do relatório financeiro do Município;
- VII - preparar o balanço geral do Município os respectivos anexos e os relatórios que compõe a prestação de contas do Município;
- VIII - proceder os lançamentos de operações de resultado e do encerramento do exercício do Município;
- IX - registrar todos os atos e fatos que ocorram nas gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- X - controlar o recebimento dos documentos contábeis, procedendo a verificação e a preparação dos mesmos para escrituração;
- XI - classificar as operações contábeis segundo o plano de contas;
- XII - registrar as operações realizadas após sua classificação;
- XIII - controlar a regularidade dos registros contábeis segundo as contas;
- XIV - controlar o recebimento de aviso de crédito da receita não proveniente da rede arrecadadora;
- XV - proceder a análise contábil dos registros de atos e fatos ocorridos;
- XVI - executar outras atividades correlatas.



**SUBSEÇÃO III**

**Art. 14 - À Divisão de Execução Orçamentária, compete:**

- I - executar o controle orçamentário e financeiro do Município;
- II - receber do órgão responsável pela execução de despesa o documento "Pedido de Empenho" acompanhado de toda a documentação necessária a formalização do processo de compra emitindo a Nota de Empenho;
- III - verificar o processo de empenho da despesa emitindo a Nota de Empenho;
- IV - receber a documentação necessária a liquidação da despesa;
- V - analisar a execução do orçamento do Município em conjunto com o órgão de planejamento, elaborando a previsão de despesa a curto, médio e longo prazo;
- VI - proceder estudos de previsão de despesas mensais, em conjunto com os órgãos de planejamento e administração a fim de elaborar o Programa Financeira do Município;
- VII - conferir os processos de pagamento de despesa, atestando sua regularidade formal;
- VIII - elaborar o processamento do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira estabelecida, para controle dos pagamentos;
- IX - examinar todos os processos de pagamento de despesas quanto a classificação orçamentária, legalidade, efetividade, exatidão e observância das demais normas que regem a execução orçamentária;
- X - manter controle específico sobre contratos e convênios;
- XI - manter controle sobre atendimentos, verificando os que se encontram em aberto para notificar o responsável;
- XII - proceder a imediata tomada de contas dos responsáveis;
- XIII - examinar toda a documentação da despesa sob os aspectos legais e formais;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**

**DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 15 - À Coordenadoria de Administração Tributária, órgão de direção e assessoramento superior, diretamente subordinado à Secretaria de Fazenda do Município, compete o planejamento, programação, direção, supervisão, coordenação e fixação de normas e procedimentos gerais relativos à administração, controle da arrecadação, lançamento e fiscalização dos tributos municipais, através de suas divisões abaixo relacionadas:**

- I - Divisão de Tributação;
- II - Divisão de Fiscalização;
- III - Divisão de IPTU, ITBI;
- IV - Divisão de Cadastro;
- V - Divisão de Arrecadação;
- VI - Exatoria Municipal do Cristo Rei.

**SUBSEÇÃO I**

**Art. 16 - À Divisão de Tributação, compete:**

- I - elaborar parecer pra ser aprovado pelo Secretário de Fazenda, em processo de consulta sobre matéria tributária;



- II - emitir informação em processo de restituição de indébito, a fim de subsidiar a decisão final do Secretário de Fazenda;
- III - prestar informações em processos que versem sobre matéria tributária originários dos órgãos da Secretaria de Fazenda;
- IV - efetuar o acompanhamento da legislação sobre matéria tributária;
- V - preparar ante-projeto de lei tratando de matéria tributária;
- VI - revisar atos legais e normativos relativos a matéria tributária;
- VII - prestar, através de plantão fiscal, orientação verbal e/ou escrita sobre matéria tributária às unidades da Secretaria de Fazenda e Contribuintes;
- VIII - julgar, em primeira instância administrativa, os processos administrativos tributários, originários de Auto de Infração e Imposição de Multas - AIIM;
- IX - converter os processos administrativos tributários em diligências;
- X - declarar nulos os atos praticados por autoridade incompetente, impedida ou com preterição ao direito de defesa;
- XI - prestar orientação técnica a servidores da Secretaria de Fazenda e contribuintes;
- XII - propor alterações na legislação tributária visando aprimorar os mecanismos de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- XIII - protocolizar, lançar em fichas e controlar as Notificações/Auto de Infração e Imposição de Multas;
- XIV - preparar o processo administrativo tributário obedecendo os prazos previstos na legislação em todos os seus estágios;
- XV - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

Art. 17 - À Divisão de Fiscalização, compete:

- I - elaborar o plano anual de fiscalização, procurando desenvolver ação, métodos e técnicas que coíbam a evasão de receita tributária;
- II - avaliar o desempenho da fiscalização e arrecadação e propor medidas visando a sua melhoria;
- III - elaborar programas de fiscalização, procedendo ao controle de sua execução;
- IV - efetuar a programação de fiscalização dos tributos municipais, de acordo com as metas fixadas pela Coordenadoria de Administração Tributária;
- V - desenvolver estudos visando a definição de métodos que uniformizem e aperfeiçoem os procedimentos de fiscalização, com vistas a diminuir a evasão de receitas tributárias por intermédio da otimização da ação fiscal;
- VI - analisar a execução dos trabalhos desenvolvidos, avaliando a eficácia da programação e o alcance dos padrões e objetivos traçados, bem como a fiel execução das ordens de serviços emitidas;
- VII - proceder a análise dos relatórios dos Inspectores de Tributos Municipais I e II, visando aferir e atribuir a produtividade na forma da legislação vigente;
- VIII - controlar o recebimento dos Autos de Infração e Imposição de Multas, fazendo a sua análise e as correções necessárias;
- IX - preparar o processo administrativo tributário, obedecendo os prazos previstos na legislação em todos os seus estágios;
- X - executar o controle da produtividade dos Inspectores de Tributos Municipais I e II;
- XI - controlar o registro e as autorizações para emissão de documentos fiscais e para uso de livros fiscais;



- XII - cientificar os contribuintes e servidores sobre despachos, informações e decisões proferidas por autoridade competente;
- XIII - proferir despachos decisórios observados os limites de suas atribuições;
- XIV - efetuar vistorias prévias;
- XV - expedir certidões negativas;
- XVI - homologar baixas e suspensões temporárias de atividades requeridas por contribuintes;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

Art. 18 - À Divisão de IPTU e ITBI, compete:

- I - analisar o acompanhamento das informações econômico-fiscais dos contribuintes do IPTU;
- II - efetuar o lançamento do IPTU, com base no cadastro imobiliário;
- III - cientificar o contribuinte e servidores sobre despachos, informações e decisões proferidas por autoridade competente em relação ao IPTU;
- IV - analisar o acompanhamento das informações da comercialização de imóveis dos contribuintes em geral;
- V - analisar o catálogo do mercado imobiliário;
- VI - efetuar a avaliação dos bens imóveis para efeito de cobrança do ITBI;
- VII - efetivar a reavaliação dos bens imóveis, em grau de recurso, a nível opinativo;
- VIII - elaborar programas especiais ou fiscalização do ITBI, bem como a sua arrecadação;
- IX - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO IV

Art. 19 - À Divisão de Cadastro, compete:

- I - efetivar o cadastramento, alteração, suspensão, reativação, cassação e baixa, manter atualizado o sistema cadastral dos contribuintes do ISSQN, IVV, IPTU, ITBI e dos imóveis rurais do Município;
- II - controlar a utilização dos números de inscrição e a sua respectiva utilização;
- III - controlar o recebimento de documentos de atualização cadastral dos contribuintes mencionados no inciso I;
- IV - proceder os acertos dos dados cadastrais dos contribuintes mencionados no inciso I;
- V - preparar e distribuir as informações cadastrais dos contribuintes do Município, com vistas a atender os diversos setores da Secretaria de Fazenda;
- VI - controlar as atualizações com vistas a manter um histórico das alterações efetuadas nos cadastros dos contribuintes do Município;
- VII - proceder permanente atualização do cadastro imobiliário, econômico, bem como dos contribuintes do ISSQN e IVV;
- VIII - coordenar a entrega do documento de lançamento do Imposto Territorial Rural;
- IX - encaminhar à Secretaria da Receita Federal as informações constante do cadastro de imóveis rurais do Município;



- X - proceder permanente atualização do cadastro rural;
- XI - enviar e receber as informações cadastrais junto Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- XII - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO V

- Art. 20 - À Divisão de Arrecadação, compete:
- I - analisar e controlar o recebimento dos documentos da receita, procedendo a conferência e a preparação dos mesmos para efetuar a quantificação da receita recolhida;
  - II - conciliar a receita arrecadada com a recolhida, procedendo ao controle de recolhimento da mesma;
  - III - promover o fechamento da receita gerando as informações necessárias ao planejamento financeiro tributário;
  - IV - controlar a arrecadação dos tributos municipais;
  - V - recepcionar os documentos de arrecadação entregues por lote, pelos agentes do sistema de arrecadação;
  - VI - elaborar demonstrativo mensal e anual de fechamento de arrecadação total;
  - VII - verificar os impostos recolhidos fora do prazo, quantificando juros, multas e correção monetária, com vistas a sua regularização;
  - VIII - promover a codificação das receitas tributárias próprias por tipo de tributo;
  - IX - comunicar ao Coordenador de Administração Tributária as irregularidades verificadas na cobrança de impostos, taxas e contribuição de melhoria;
  - X - proceder a emissão de documentos para regularizar as diferenças verificadas no inciso anterior;
  - XI - acompanhar diariamente a receita através de documentos de controle preenchidos pelos Bancos, IPAM, BOAM e BRAM;
  - XII - elaborar convênios de credenciamento de banco que integrarão a rede arrecadadora de tributos municipais;
  - XIII - planejar, controlar e executar a fiscalização da rede arrecadadora de tributos municipais;
  - XIV - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO VI

- Art. 21 - À Exatoria Municipal do Cristo Rei, compete:
- I - executar os serviços de protocolo, recebimento e expedição de correspondência;
  - II - controlar a frequência e pontualidade dos servidores nela lotados, confeccionando o relatório mensal de frequência;
  - III - identificar o contribuinte e servidores sobre despachos, informações e decisões proferidas por autoridade competente;
  - IV - divulgar, as normas e instruções que alterem a aplicação da legislação tributária;
  - V - efetuar vistorias prévias;
  - VI - proceder avaliação de imóveis nas transmissões "inter-vivos";
  - VII - executar outras atividades correlatas.



**TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I  
DO SECRETÁRIO**

**Art. 22 - Ao Secretário de Fazenda do Município, compete:**

- I - promover a administração legal da Secretaria, com observância às disposições da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - expedir portarias e atos administrativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria e preparar decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- IV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- VI - exercer a função de ordenador de despesas ou delegar competência nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei, indicando no ato de designação a autoridade delegada e as atribuições objetos de delegações;
- VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- VIII - respeitados os objetivos e autoridade básica das Coordenadorias, suas Divisões e Assessorias, atribuir outras competências não previstas neste Regimento.

**CAPÍTULO II  
DO COORDENADOR GERAL**

**Art. 23 - Ao Coordenador Geral, compete:**

- I - auxiliar o Secretário de Fazenda, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário;
- II - despachar com o Secretário de Fazenda;
- III - substituir o Secretário de Fazenda nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, legais ou eventuais, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças;
- V - submeter a consideração do Secretário de Fazenda os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - auxiliar o Secretário de Fazenda no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria, propondo alterações tais como: criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e valorizar a execução da programação da pasta;
- VII - desempenhar por determinação do Secretário de Fazenda, outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

**CAPÍTULO III  
DOS ASSESSORES**

**Art. 24 - Constituem atribuições básicas dos Assessores:**



- I - prestar assessoramento ao titular da pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- II - apresentar, quando necessário, relatório de suas atividades;
- III - planejar, programar e supervisionar as atividades de áreas que lhe são subordinadas;
- IV - emitir pareceres, proferir despachos interlocutores e quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- V - desempenhar outras atividades, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DOS COORDENADORES**

- Art. 25 - Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:**
- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- III - prestar assessoramento ao titular da pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- IV - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;
- V - baixar instruções e normas de serviços no ambiente de sua unidade;
- VI - fornecer ao titular da pasta informações referentes aos assuntos de sua competência;
- VII - distribuir pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;
- IX - autorizar a aquisição de material permanente e de consumo;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - normatizar prontamente os assuntos no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO V DOS CHEFES DE DIVISÃO**

- Art. 26 - Constituem atribuições básicas dos Chefes de Divisão:**
- I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- II - coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- III - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho de unidade que dirige;
- V - solicitar material necessário a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- VI - controlar e conservar os bens patrimoniais e materiais de consumo sob sua responsabilidade.



**TÍTULO V**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 27 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, conforme legislação vigente:

- I - o Secretário pelo Coordenador Geral;
- II - o Coordenador Geral pelo Coordenador indicado;
- III - os Coordenadores pelo Chefe de Divisão indicado;
- IV - os Chefes de Divisão por servidor indicado pelos Coordenadores.

Art. 28 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Secretário de Fazenda, a quem compete decidir quanto as modificações julgadas necessárias.

Art. 29 - O Secretário de Fazenda do Município baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento.

Art. 30 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NEREU BOTELHO DE CAMPOS

Prefeito Municipal.