

NOTA DA EDITORIA

ERRATA

NA EDIÇÃO Nº 328, NO CABEÇALHO DAS PÁGINAS DE 2 A 12

ONDE SE LÊ: **15 DE OUTUBRO DE 2012**

LEIA-SE: **22 DE OUTUBRO DE 2012**

DECRETO Nº 005, de 09 de Janeiro de 2013.
ESTABELECE O REGIMENTO INTERNO NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Maricá no uso de suas atribuições constitucionais e Legais:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda, e dos novos cargos criados pela Lei Complementar 221, de 27 de Dezembro de 2012.

CONSIDERANDO a responsabilidade desta Secretaria Municipal de Fazenda em editar e encaminhar à Chefia de Gabinete os respectivos Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação mediante Decreto Municipal a ser publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no artigo 40 da Lei Complementar 221, de 27 de Dezembro de 2012.

DECRETA

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA integra a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Maricá, como órgão de atividade meio, para nos termos do artigo 10 da Lei Complementar nº 221, de 27 de Dezembro de 2012 cumprir suas finalidades, competindo ainda:

I - organização, gerenciamento e disciplina dos processos de arrecadação, orçamento, execução financeira e contabilidade pública;

II - elaboração do Balanço Geral do Município, com a proposição de medidas objetivando a consolidação das informações financeiras e contábeis dos diversos setores do Poder Executivo;

III - atuação na formulação da política econômico tributária do Município;

IV - administração da fazenda municipal;

V - direção, administração, orientação e coordenação das atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;

VI - gerenciamento do sistema da dívida pública municipal;

VII - administração do fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;

VIII - gerenciamento do sistema de execução, financeira e contábil-patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Secretário, compostos por uma Chefia de Gabinete, uma Assessoria Especial Técnica, Jurídica e Junta de Recursos Fiscais; e uma Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte, por Órgãos de Planejamento, Coordenação e Supervisão de Sistemas, compostos por uma Subsecretaria de Receita, Subsecretaria de Tesouro e Despesa, Subsecretaria de Gestão Fazendária e Subsecretaria de Tributos, além de contar com Órgãos Vinculados e Colegiados, a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA tem a seguinte estrutura operacional:

I ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO SECRETÁRIO:

1. CHEFIA DE GABINETE

-Departamento de Arquivo e Documentação

-Departamento de Material e Patrimônio

-Departamento de manutenção e Transporte

2. ASSESSORIA ESPECIAL TÉCNICA, JURÍDICA E JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

-Junta de Recursos Fiscais

-Gerência de Primeira Instância

-Gerência de Análise e Instrução de Processos

-Gerência de Imunidade, Isenção e Remissão

-Gerência de Estudos Tributários e Elaboração de Normas

3. ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

-Departamento de Planejamento e Execução de Projetos

-Divisão de Atendimento ao Contribuinte /Cidadão

-Divisão de Atendimento Empresarial

-Divisão de Atendimento Volante (Fazenda Móvel)

-Divisão de Tele Centros

II. ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE SISTEMAS:

1. SUBSECRETARIA DE RECEITA

-Gerência de IPTU e Taxas Imobiliárias

-Gerência de Cadastro Imobiliário

-Gerência de Análise e Controle de Procedimentos

-Gerência de Atualização e Revisão Cadastral

-Gerência de Supervisão de Campo

-Gerência de ITBI

-Gerência de ITR

-Gerência de Informações Cartográficas e Base Cartográfica

-Gerência de Cadastro e Inscrição Mercantil

-Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas

- Gerência de Tributos Mercantis

2. SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO E DESPESA

-Departamento de Finanças

-Gerência da Dívida Pública

-Gerência de Controle das Disponibilidades

-Gerência de Programação e Desembolso

-Departamento Técnico Contábil

-Gerência de Apoio Técnico Contábil

-Departamento de Contabilidade

-Gerência de Orientação e Escrituração Contábil

-Gerência de Conciliação da Receita

-Gerência de Elaboração e Análise de Balanço

3. SUBSECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA

3.1–Departamento de Gestão Fazendária

-Gerência de Apoio à Ação Fiscal

-Gerência de Programação Fiscal, Pesquisa e InveSistema Tributárioogação

3.2–Departamento de Cobrança, Controle e Arrecadação

-Gerência de Cobrança Administrativa

-Gerência de Processamento e Análise de Movimentação e Arrecadação

-Gerência de Programação e Modernização de Cobrança

-Gerência de Tele Cobrança

3.3–Departamento de Receitas Transferidas

3.4–Departamento de Tecnologia Tributária

-Gerência de Projetos e Manutenção de Sistemas

-Gerência de Sistemas e Informações Geográficas

-Gerência de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário

4. SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS

-Gerência de Fiscalização e Autenticação de Certidão negativa

-Gerência de Plantão Fiscal

-Gerência de Controle de Documentos Fiscais

-Gerência de ISSQN e ISSQN Web

-Gerência de Monitoramento do Simples Nacional

-Gerência de Fiscalização de Grandes Contribuintes e Concessionárias de Serviços Públicos

-Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários, Taxas Imobiliárias e Mercantis

-Gerência de Fiscalização Conjunta e Integrada ao Estado e União

III. ÓRGÃOS VINCULADOS E COLEGIADOS:

1. NÚCLEO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (NEMAT)/PMAT –BNDES E PNFM - BID

2. COMITÊ DE CRÉDITO MUNICIPAL

3. COMITÊ GESTOR DE LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS - “EMPRESA MAIS FÁCIL”

Sumário

Atos do PREFEITO, 1

Poder Legislativo

Resoluções e decretos..... 6

Outras instâncias

Ordens, convocações, consultas,
orientações etc..... 7

Expediente

Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais
da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável

Secretaria de Comunicação Social

R. Álvares de Castro, 346 - Centro
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável

Sérgio Renato
RG MTb: 23259

Diagramador

Luis Osvaldo A. de M. Junior

Impressão

Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.
- Rua Professor Heleno Cláudio Fragoso, 529 -
Jardim Iguaçú - RJ

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Secretaria de Comunicação

Prefeito Municipal

Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br

4. COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
5. CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE
6. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
7. DELEGACIA DA JUCERJA

CAPÍTULO III DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA - vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem como finalidade de executar, de forma transparente e justa, o controle da administração tributária e fiscal do Município em busca do bem estar social.

Art. 4.º À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I- Programar, coordenar, dirigir e controlar a administração tributária e fiscal do Município;
 - II- Administrar a Secretaria, com estreita observância às normas legais e atos normativos;
 - III- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
 - IV- Fixar as prioridades, diretrizes, metas e política para consecução dos objetivos da Secretaria;
 - V- Exercer a liderança política e inSistema Tributário da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
 - VI- Assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEMFA;
 - VII- Fazer indicações ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções comissionadas, no âmbito da Secretaria;
 - VIII- Designar servidores para responderem provisoriamente, em casos de vacância, pelo expediente das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria, até que sejam supridas por ato próprio;
 - IX- Delegar aos servidores, atribuições que estejam no âmbito de sua competência, e de acordo com os ditames legais;
 - X- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito;
 - XI- Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
 - XII- Propor ou baixar normas de sua competência;
 - XIII- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
 - XIV- Assinar contratos, convênios e protocolos em que a Secretaria seja parte;
 - XV- Aprovar o planejamento das atividades e o orçamento da Secretaria;
 - XVI- Ordenar a realização de despesas;
 - XVII- Designar servidores da Secretaria para utilização de suprimentos de fundos;
 - XVIII- Representar externamente a Secretaria nos assuntos de sua competência;
 - XIX- Propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Secretaria;
 - XX- Promover a divulgação de projetos e realizações da Secretaria;
 - XXI- Definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;
 - XXII- Aprovar planos de comunicação social;
 - XXIII- Referendar todos os atos concernentes à Pasta;
 - XXIV- Promover integração com o Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Pasta;
 - XXV- Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.
- Art. 5.º À Chefia de Gabinete compete:
- I- Preparar o expediente do Secretário;
 - II- Coordenar e organizar a Agenda do Secretário;
 - III- Ordenar o atendimento do público no Gabinete, Atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
 - IV- SubSistema Tributário do Secretário de Fazenda em suas faltas e impedimentos;
 - V- Analisar os processos de pagamentos;
 - VI- Coordenar e supervisionar o quadro de pessoal da Secretaria;

VII- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no que concernem as suas atividades políticas, sociais e administrativas;

VIII- Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e dos Subsecretários;

IX- Atender às solicitações de outros setores do Governo Municipal;

X- Propor ao Secretário medidas visando propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;

XI- Divulgar as ordens do Secretário;

XII- Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Subsecretários;

XIII- Executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;

XIV- Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do gabinete do Secretário;

XV- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

XVI- Representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;

XVII- Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ao Departamento de Arquivo e Documentação, compete:

- I- Manter organizado o arquivo dos expedientes do Gabinete;
- II- Efetuar serviço de protocolo, quando da solicitação de desarquivamento de processos;
- III- Manter atualizado o sistema de arquivo da Secretária Municipal de Finanças, em obediência as normas vigentes;
- IV- Controlar a retirada e reposição de documentos do arquivo;
- V- Zelar pela conservação e restauração dos documentos Arquivados sob a sua guarda;
- VI- Propor a destruição de papéis arquivados que não tenha valor legal, histórico ou administrativo, observando os prazos estabelecidos na legislação vigente;
- VII- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de competência.

§2º - Ao Departamento de Material e Patrimônio, compete:

- I- Definir e executar políticas de suprimentos;
- II- Suprir as necessidades de materiais e serviços da SEMFA;
- III- Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos;
- IV- Conduzir os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- V- Organização do cadastro de fornecedores;
- VI- Controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;
- VII- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela SEMFA, relativos a suprimentos;
- VIII- Receber notas fiscais provenientes de contratos;
- IX- Executar as atividades relativas ao controle, recebimento e entrega de materiais no âmbito da SEMFA;
- X- Efetuar levantamento das necessidades de materiais, inSistema Tributário para esse fim, um calendário de compras;
- XI- Planejar organizar e manter atualizado o sistema de estocagem de materiais;
- XII- Definir os níveis de suprimentos de estoque;
- XIII- Controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Suporte Operacional;
- XIV- Efetuar o controle e o registro de consumo de cada unidade administrativa da SEMFA, por meio de relatórios bimestrais;
- XV- Controlar e executar o registro de materiais e equipamentos, integrantes do ativo permanente;
- XVI- Controlar e acompanhar o registro cadastral de bens patrimoniais, mantendo-os atualizados;
- XVII- Promover a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais;

XVIII- Promover inventários periódicos nas unidades da SEMFA, identificando material ocioso, obsoleto ou inservível para fins de alienação;

XIX- Executar as atividades dos bens patrimoniais, zelando pela sua boa conservação e localização;

XX- Exercer outras atividades correlatas.

§3º - Ao Departamento de Manutenção e Transporte, compete:

I- Todos os itens relacionados ao Transporte deverão ser realizados junto ao Departamento de Controle de Frota da Prefeitura caso houver.

II- Manter os veículos da frota da SEMFA em plenas condições de utilização;

III- Apurar responsabilidades dos danos causados aos veículos da frota da Secretaria;

IV- Planejar, controlar e acompanhar a manutenção; preventiva e corretiva da frota da SEMFA;

V- Controlar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota, expedindo relatórios semanais, viabilizados pelo sistema gestão de frota, inferindo parâmetros para as atividades desempenhadas;

VI- Controlar e executar os procedimentos referentes à legalização, ao licenciamento, ao emplacamento, ao registro e guarda da frota da SEMFA;

VII- Supervisionar e acompanhar as atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis da Secretaria;

VIII- Manter e supervisionar a manutenção dos bens móveis e imóveis da SEMFA;

IX- Fiscalizar a execução dos serviços de conservação, conserto dos equipamentos de telecomunicações e reparos em móveis e divisórias;

X- Orientar a conservação e utilização de móveis, utensílios, material em estoque, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;

XI- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telecomunicações;

XII- Fiscalizar a utilização dos serviços telefônicos, observadas as normas internas vigentes;

XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6.º À Assessoria Especial Técnica, Jurídica e Junta de Recursos Fiscais, compete:

I- Decidir por meio de pareceres sobre a percepção de recursos;

II – Aprovar a ata da sessão anterior;

III– Converter julgamentos em diligências;

IV– Aprovar acórdãos e outras resoluções;

V– Propor aplicação de equidade nas decisões proferidas por meio de acórdãos;

VI – Estabelecer, mediante resolução administrativa, os dias e horários para as reuniões ordinárias;

VII – Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

§1º - À Gerência de Primeira Instância, compete:

I- Analisar, emitir parecer e decidir em processo de impugnação aos Autos de Infração e Intimação e em processos à revelia;

II- Solicitar diligências aos demais setores da SEMFA quando os elementos constantes do processo forem insuficientes para conclusão do parecer;

III- Comunicar ao contribuinte a decisão do processo de seu interesse;

IV- Sugerir alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal;

V- Orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos ao setor, quando solicitado;

VI- Responder às consultas relativas à aplicação e interpretação da legislação tributária, formuladas pelos contribuintes;

VII- Propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Gerência de Análise e Instrução de Processo, compete:

I- Analisar e emitir pareceres relativos a processos de pedido de Cancelamento de Débitos Tributários, Re-Sistema Tributário, Isenção e Remissão Tributária, Imunidade Tributária, Isenção, Não Incidência Tributária e Impugnação ao Termo de Exclusão do Simples Nacional;

II- Emitir certidões de Isenção, Não Incidência Tributária e Reconhecimento de Imunidade Tributária;

III- Solicitar diligências a Divisão de Fiscalização quando considerar que os elementos constantes do processo são insuficientes para conclusão do parecer ou despacho;

IV- Orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos a Gerência, quando solicitado;

V- Comunicar ao contribuinte o resultado do processo de seu interesse quando apreciado pela Gerência;

VI- Emitir relatórios técnicos e Gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII- Executar outras atividades que forem atribuídas, por autoridade superior ou cometidas por meio de normas;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Gerência de Imunidade, Isenção e Remissão, compete:

I- Analisar os pedidos de remissão tributária do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva de acordo com a legislação municipal específica;

II- Analisar os pedidos de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva;

III- Executar análise prévia no processo para avaliar a procedência do pedido e necessidade de visita “in loco”;

IV- Realizar “pesquisa de campo”, mediante visita ao contribuinte e outros procedimentos de pesquisa sócio econômica, para a verificação do cumprimento das exigências legais relativas à concessão de isenção e/ou remissão de IPTU, quando da solicitação de tais benefícios pelo contribuinte;

V- Manter atualizado o sistema informatizado da SEMFA;

VI- Recepcionar e orientar o contribuinte acerca do andamento e da situação do processo de seu interesse;

VII- organizar o arquivo de documentos e o trâmite de processos na Gerência;

VIII- Propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos na Gerência;

IX- Propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pela Gerência;

X- Emitir relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XI- Analisar as informações constantes nos processos de isenção tributária após a visita;

XII- Emitir parecer conclusivo nos processos de Isenção de IPTU;

XIII- Emitir certidões de Isenção e remissão de IPTU conjuntamente com a Subsecretaria de Receita;

XIV- Inserir no Sistema Informatizado da SEMFA os dados dos processos;

XV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XVI- Exercer outras competências correlatas.

§4º - À Gerência de Estudos Tributários e Elaboração de Normas, compete:

I- Assessorar ao Subsecretário Adjunto de Receita em matéria de legislação tributária;

II- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas e outras normas que versem sobre matérias de natureza tributária;

III- Propor modificações na legislação tributária visando à simplificação de procedimentos e obrigações por parte dos contribuintes;

IV- Propor a atualização e modernização constante da legislação tributária;

V- Redigir mensagens juSistema Tributárioativas da proposição de projetos de leis;

VI- Manter intercâmbio com outros municípios, visando identificar e propor inovações legislativas e de procedimentos administrativos fiscais;

VII- Acompanhar no Jornal Oficial do Município os atos de natureza tributária visando identificar eventuais inconsistências ou erros de publicação;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

Art.7.º À Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte compete:

I- Coordenar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares de natureza financeira firmados pela SEMFA com órgãos da Administração Pública, Federal, Estadual e com entidades privadas sem fins lucrativos e entidades com finalidade educacional, filantrópica, desportiva, benemerente ou de natureza afim, facilitando o acesso as informações e procedimentos atinentes a celebração, execução e prestação de contas, instruindo inspeções e auditorias que se fizerem necessárias;

II- Orientação e supervisão dos trabalhos das Gerências referentes ao contribuinte e empresarial, visando ao alcance das metas estabelecidas pela Secretaria;

III- Coordenação dos procedimentos do atendimento ao contribuinte e empresarial, assim como apresentação de propostas visando à melhoria da qualidade no atendimento;

IV- Coordenação de programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do atendimento ao contribuinte e empresarial;

V- Atualização e Gerenciamento dos serviços de atendimento ao contribuinte e empresarial via Internet e por meio de equipamentos de auto atendimento e, quando possível, apresentação de novas propostas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços de auto atendimento;

VI- Instrução de processos relativos ao atendimento;

VII- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do atendimento ao contribuinte, observando o cumprimento da legislação municipal;

VIII- Adotar medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, visando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

IX- Emitir Certidões Negativas e Positivas de Débitos Tributários pelo Sistema Tributário, de acordo com a legislação vigente;

X- Coordenar e assinar a frequência dos servidores do CAC;

XI- Coordenar e organizar o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

XII- Organizar cerimonial das solenidades promovidas pela Secretaria;

XIII- Receber sugestões, que Sistema Tributário onamentos, críticas, elogios e providenciar as medidas e respostas cabíveis;

XIV- Prover o atendimento aos contribuintes, de forma centralizada, de todos os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda;

XV- Assegurar ao contribuinte atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e agilidade;

XVI- Padronizar os serviços oferecidos no atendimento direto, com enfoque na otimização do acesso do contribuinte às informações, objetivando a redução do tempo de atendimento, dos custos dos processos e a transparência das ações.

XVII- Descentralizar geograficamente o atendimento no município, através de: canais de atendimento em diversos pontos do município

XVIII- Apresentar relatórios técnicos relativos as ações e resultados do atendimento ao contribuinte;

XIX- Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ao Departamento de Planejamento e Execução de Projetos, compete:

I- Elaborar Projetos de acordo com os interesses da SEMFA.

II- Revisar e aperfeiçoar constantemente os processos administrativos e operacionais, assegurando a confiabilidade de informações e a agilidade dos serviços;

III- Apresentar relatórios técnicos relativos as ações e resultados do atendimento ao contribuinte;

IV- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Divisão de Atendimento ao Contribuinte/Cidadão, compete:

I- Supervisionar as atividades das Centrais de Atendimento;

II- Propor medidas junto com a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, visando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

III- Emitir Certidões Negativas e Positivas de Débitos Tributários pelo Sistema Tributário, de acordo com a legislação vigente, exceto as de competência da Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

IV- Supervisionar os processos administrativos e fiscais formalizados pelo CAC até o seu envio a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

V- Controlar a frequência dos servidores das Centrais de Atendimento;

VI- Organizar junto com a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

VII- Comunicar a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte quando constatada qualquer irregularidade em relação ao atendimento ao contribuinte;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Divisão de Atendimento Empresarial, compete:

I- Aplicação dos procedimentos de atendimento empresarial;

II- Acompanhamento, controle e avaliação da qualidade do atendimento empresarial, observando o cumprimento da legislação municipal;

III- Sugestão para o desenvolvimento de programas e normas de procedimentos, visando a modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do empresarial;

IV- Atualização e gerenciamento dos serviços de atendimento empresarial via Internet e por meio de equipamentos de auto-atendimento, assim como o acompanhamento e controle da qualidade destes serviços de auto-atendimento;

V - Execução de medidas visando o desenvolvimento de mecanismos de informações cadastrais integradas;

VI - Coordenação dos serviços de Atendimento Empresarial do NAE, quanto: ao Atendimento do empresário na formalização de processos administrativos relativos às atividades de competência da Subsecretaria de Receita; a emissão de documentos de arrecadação de tributos municipais e pelo Sistema Tributário Integrado - SISTEMA TRIBUTÁRIO; aos procedimentos, normas e rotinas no serviço de Atendimento Empresarial; a orientação da emissão das Notas Fiscais de Serviços Avulsos e de outros documentos fiscais e ao envio dos processos formalizados as unidades administrativas a que se de Sistema Tributário nam;

VII - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§4º - À Divisão de Atendimento Volante –Fazenda Móvel, compete:

I- Promover atendimento volante nos bairros, levando os serviços básicos da SEMFA para os bairros mais carentes e afastados, possibilitando o fácil acesso do contribuinte;

II- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

III- Exercer outras competências correlatas.

§5º - À Divisão de Tele Centros, compete:

I- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as ações administrativas e operacionais dos serviços oferecidos pela Prefeitura, na implantação da política municipal de atendimento descentralizado e pessoal ao cidadão;

II – Exercer atividades de monitoramento e assistência ao curso de inclusão digital do Telecentro Comunitário de Itaipuaçu;

III- Revisar e aperfeiçoar os processos administrativos, antes de serem encaminhados a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

IV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

V- Exercer outras competências correlatas.

Art.8.º Aos Subsecretários da Receita, do Tesouro, de Gestão Fazendária e Tributos da Fazenda competem:

I- Auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais Unidades;

II- Garantir a continuidade das atividades da Secretaria, quando da ausência ou impedimento do Secretário;

III- SubSistema Tributário turir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

IV- Promover a articulação e integração da Secretaria com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

V- Promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Secretário;

VI- Acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII- Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

Art.9.º Ao Subsecretário de Tesouro e Despesa, compete:

I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda;

II- Autorizar juntamente com o Secretário a movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município de Maricá;

III- Elaborar ordens de serviços visando uniformizar procedimentos no âmbito da Subsecretaria do Tesouro;

IV- Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das gerências vinculadas diretamente a Subsecretaria do Tesouro;

V- Normatizar, coordenar e supervisionar as ações de administração financeira no âmbito do poder executivo municipal;

VI- Dirigir, organizar e supervisionar os trabalhos inerentes às finanças, de acordo com as exigências legais e necessidades Gerenciais;

VII- Delegar os trabalhos de forma eficaz;

VIII- Dar suporte técnico às gerências que lhe são subordinadas;

IX- Conduzir os trabalhos de sua competência com visão organizacional global;

X- Assegurar a confiabilidade das informações geradas em sua área de atuação;

XI- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos na área de gestão financeira;

XII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

§1º - Ao Departamento de Finanças, compete:

I- Controlar a dívida pública e a disponibilidade de caixa, elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal;

II- Autorização prévia dos responsáveis para efetuar os repasses financeiros aos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III- Autorização juntamente com o Subsecretário do Tesouro e com o Secretário a movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Poder Executivo Municipal;

IV- Direcionar, organizar e supervisionar os trabalhos inerentes às finanças, de acordo com as exigências legais e necessidades do Departamento;

V- Elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos na área de gestão financeira;

VI- Execução dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentária na forma da Lei e de acordo com as normas pertinentes;

VII- Assessorar o Secretário e o Subsecretário do Tesouro em assuntos e nas decisões relativas à administração financeira;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§2º À Gerência da Dívida Pública, compete:

I - Controle da dívida de curto e longo prazo;

II - Coordenação, supervisão e controle das atividades desenvolvidas pela equipe de colaboradores da Gerência;

III - Assessoramento ao Subsecretário de Tesouro e Despesa em matéria de dívida pública;

IV - Cumprimento das diretrizes e das normas técnicas, legais e administrativas estabelecidas pelo Subsecretário de Tesouro e Despesa;

V - Sugestão de normas e diretrizes, elaboração e execução do controle e supervisão relativo à dívida flutuante, dívida de curto prazo, e à dívida fundada ou consolidada, dívida de longo prazo;

VI - Atualização das contas a pagar do Poder Executivo Municipal, dívida de curto e longo prazo, por data de vencimento;

VII - Manutenção dos controles analíticos, sintéticos e planilhas atualizadas das dívidas flutuantes e fundadas, com respectivos saldos devedores, evolução, projeções, valores previstos de desembolso e datas de vencimento;

VIII - Atualização, na periodicidade necessária e no que couber, das dívidas de curto e longo prazo contraídas pelo município, utilizando índices, indexadores e taxas pertinentes;

IX - Cálculo da contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

X - Atualização das certidões negativas de débitos do Poder Executivo Municipal, junto aos diversos órgãos, tomando e encaminhando providências em caso de pendências;

XI - Controle das inscrições do Poder Executivo Municipal no CNPJ;

XII - Apuração, análise e controle do nível de endividamento de curto e longo prazo do Poder Executivo Municipal, com base em índices e indicadores pertinentes;

XIII - Realização do encaminhamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira das dívidas flutuantes e fundadas, no que couber;

XIV - Elaboração e disponibilização de relatórios, demonstrativos, planilhas e memorial de cálculo das dívidas flutuantes e fundadas para atendimento de exigências legais e necessidades gerenciais;

XV - Organização e manutenção dos documentos arquivados referentes ao controle das dívidas flutuantes e fundadas;

XVI - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§3º À Gerência de Controle das Disponibilidades, compete:

I - Controlar a dívida pública e a disponibilidade de caixa, viabilizar pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal;

II- Verificação diária do sistema se houver ordem bancária cancelada ou com erro e, se positivo, tomar de imediato providências;

III- Controle das disponibilidades financeiras do Poder Executivo Municipal, execução de pagamentos, repasses financeiros, elaboração e atualização do fluxo de caixa;

IV- Gerenciamento das disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

V- Controle de todas as contas bancárias de titularidade do Poder Executivo do Município;

VI- Atualização e compatibilização dos saldos bancários constantes no extrato e execução do controle financeiro;

VII- Registro no sistema de todos os ingressos, saídas, aplicações, resgates e rendimentos das contas bancárias, quando for o caso, de acordo com as orientações da área contábil;

VIII- Aplicação dos recursos disponíveis, inclusive das garantias de contratos e de garantias de licitação;

IX- Verificação de receita arrecadada se está sendo devidamente recolhida aos cofres públicos e dentro dos prazos estabelecidos;

X - Verificação das transferências e obrigações da União e do Estado se estão sendo devidamente creditadas em conta e dentro dos prazos estabelecidos;

XI- Verificação das despesas que podem ser pagas com os recursos oriundos da União, exceto convênios;

§4º À Gerência de Programação e Desembolso, compete:

I- Gerar rotinas financeiras;

II- Efetivação dos pagamentos, em regra, mediante crédito em conta bancária do favorecido;

III- Efetivação de pagamentos e repasses financeiros tempestivamente, objetivando a quitação da obrigação na data de vencimento e/ou na data definida pelo gestor financeiro;

IV- Acompanhamento e avaliação do cadastro do domicílio bancário dos credores do município;

§5º - Ao Departamento Técnico e Contábil, compete:

I- Organizar e manter atualizada a legislação contábil e financeira;

II- Elaborar planilhas de informações contábeis para atender às demandas dos demais entes da Federação, órgãos fiscalizadores e de fins estatísticos e assemelhados;

III- Elaborar e expandir pareceres, relatórios, declarações e atestados no seu âmbito de atuação;

IV- Proceder ao atendimento de perícias técnicas;

V- Auxiliar na coordenação da Auditoria de Contas Públicas para o Tribunal de Contas;

VI- Participar na elaboração do balanço geral;

VII- Colaborar e apoiar nos demais serviços da Subsecretaria do Tesouro;

VIII- Manter atualizados os dados do sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP – da SEMFA;

IX- Prestar orientação às unidades gestoras do Município relacionadas a ACP;

X- Enviar as declarações à Secretaria do Tesouro Nacional com informações sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

XI- Exercer outras competências correlatas.

§6º - À Gerência de Apoio Técnico Contábil, compete:

I - Organização e atualização da legislação contábil e financeira;

II - Elaboração de informações contábeis para atendimento das demandas dos demais entes da Federação, órgãos fiscalizadores e de fins estatísticos e assemelhados;

III - Elaboração de pareceres, relatórios, declarações e atestados no seu âmbito de atuação;

IV - Atendimento de perícias técnicas;

V - Apoio à coordenação da Auditoria de Contas Públicas para o Tribunal de Contas;

VI - Informações e dados da receita de capital à ABRASF mensalmente;

VII - Pesquisa, ajuste e lançamento das contas do balancete mensal;

VIII - Elaboração do relatório de obras contratadas, obras em andamento e obras incorporadas, para a composição do balanço anual;

IX - Orientação às unidades gestoras do Município relacionadas ao ACP;

X - Envio dos processos liquidados pela SEMFA para arquivamento;

XI - Envio do relatório resumido da Execução Orçamentária bimestralmente, e Relatório de Gestão Fiscal quadrimestralmente para o TCE e a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;

XII - Envio das declarações à Secretaria do Tesouro Nacional com informações sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

XIII - Envio das Declarações, assinadas pelo Prefeito, ao Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE), anualmente e Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), semestralmente;

XIV - Envio para ao órgão próprio da Prefeitura, Conselho do FUNDEB, e TCE dos balanços anuais do FUNDEB e Salário-Educação;

XV - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§7º - Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - Incluir, excluir ou alterar cadastro de fornecedor, assim também como de agência bancária;

II - Execução do Gerenciamento de todas as análises e quadros que envolvam a arrecadação de receita e execução de despesa;

III Acompanhamento das transferências por convênio, contratos, acordos e ajustes, que origemem créditos adicionais;

IV - Acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais, com recursos públicos destinados à educação e saúde;

V - Execução do acompanhamento das normas e praticas sobre Orçamento Público, bem como, suas atualizações, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos adotados na Execução Orçamentária do Município;

VI - Atualização do cadastro de informações financeiras e contábil;

VII - Suporte técnico às Unidades Gestoras, dando orientações e sempre as informando quando houverem mudanças na Legislação que venham alterar a rotina das despesas;

VIII - Acompanhamento das transferências financeiras do Poder Executivo ao Poder Legislativo para assegurar o cumprimento das determinações constitucionais;

IX - Acompanhamento do alcance dos resultados primários e nominal, das metas bimestrais de arrecadação, limites dos gastos com o pessoal e encargos sociais, saúde e educação;

X - Acompanhamento da execução orçamentária no sistema financeiro e contábil;

XI - Acompanhamento da execução orçamentária das Secretarias;

XII - Emissão de empenhos, liquidações e ordem de pagamento e relatórios Gerenciais relacionados à execução orçamentária das Secretarias, bem como, a conferencia mensal das listagens dos empenhos emitidos e dos saldos orçamentários/financeiros;

XIII - Realização diária da conciliação da conta movimento e demais contas bancárias, salvo aquelas de responsabilidades de outras unidades administrativas;

XIV - Controla as dividas do município;

XV - Prepara os relatórios e balancetes anuais;

XVI - Responsável pelos dados da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) junto ao TCE/RJ e Tesouro Nacional (SISTN);

XVII - Responsável pela renovação das certidões do Município junto aos órgãos competentes;

XVIII - Acompanhamento do CAUC pertinente a parte contábil;

XIX - Conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro: Restos a pagar, serviços da dívida, despesas orçamentárias a pagar e consignação da administração direta e Indireta;

XX - Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XXI - Exercer outras competências correlatas.

§8º - À Gerência de Orientação e Escrituração Contábil, compete:

I - Orientação do registro contábil da receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;

II - Manutenção e atualização do Plano de Contas;

III - Acompanhamento da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, da contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, da contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária;

IV - Acompanhamento da inscrição, baixa e controle dos adiantamentos de suprimentos de fundos;

V - Elaboração da conciliação bancária das contas C e D da administração direta e conta única;

VI - Solicitação da classificação, do lançamento e controle das incorporações e baixas de material permanente para a composição do balanço anual;

VII - Atualização da contabilização dos repasses e liquidações da Câmara Municipal de Maricá junto ao Sistema Contábil;

VIII - Supervisão, acompanhamento e orientação da classificação dos eventos junto aos setores de liquidação de folha de pagamento, fornecendo instrução para sua classificação de acordo com o plano de contas;

IX - Recebimento, controle, análise e retificação dos relatórios de receita, confrontando com as informações da Subsecretaria da Receita e extratos bancários;

X - Acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos órgãos, a fim de detectar erros, omissões, enganos e inobservância de preceitos legais;

XI - Suporte à Divisão de Apoio Técnico Contábil para o atendimento das demandas do Tribunal de Contas e demais auditorias das contas da Prefeitura de Maricá;

XII - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§9º - À Gerência de Conciliação da Receita, compete:

I - Controle e registro contábil da arrecadação de tributos municipais mediante o relatório de arrecadação da Subsecretaria da Receita e conciliação financeira;

II - Orientação da classificação contábil da receita segundo o plano de contas do Sistema Contábil;

III - Inclusão, alteração e exclusão de contas de receita no cadastro do Sistema Contábil;

IV - Acompanhamento da arrecadação das transferências constitucionais;

V - Lançamento contábil de ajuste da receita;

VI - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§10º - À Gerência de Elaboração e Análise de Balanço, compete:

I - conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro: Restos a Pagar; Serviço da Dívida, Despesas Orçamentárias a Pagar e Consignações da Administração Direta e Indireta;

II - análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;

III - acompanhamento e avaliação dos registros contábeis elaborados;

IV - sugestão à Divisão de Orientação e Escrituração Contábil da abertura/detalhamento de contas que possibilitem o processo de conciliação e análise;

V - elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bimestralmente, e Relatório de Gestão Fiscal, quadrimestralmente;

VI - envio à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), informações sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

VII - envio de informações ao Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE), anualmente, e Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), semestralmente;

VIII - elaboração de Relatórios gerenciais mensais sobre despesa com pessoal, percentual de despesa em Educação e Saúde;

IX - elaboração do Relatório mensal da Receita Corrente Líquida (RCL).

X - elaboração das prestações mensais de contas do FUNDEB e Salário-Educação, assim como dos Balanços anuais;

XI - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

Art.10.º Ao Subsecretário de Receita compete:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda;

II - Administrar as atividades da assistência, diretorias e gerências vinculadas diretamente a sua subsecretaria;

III - Propor elaboração de ordens de serviços visando uniformizar procedimentos que integram as rotinas de cada setor da Subsecretaria de Receita;

IV - Atuar na administração e execução das políticas de fiscalização, arrecadação, tributação, cadastro fiscal e atendimento tributário;

V - Aprovar o planejamento das atividades da assistência, das coordenadorias e gerências vinculadas diretamente a subsecretaria de receita;

VI - Aprovar projetos, programas e ações que visem maximizar a receita tributária do município;

VII - Zelar pela política de excelência no atendimento ao contribuinte;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas;

IX - Analisar as rotinas dos processos que tramitam na estrutura da subsecretaria de receita;

X - Propor medidas visando à racionalização das rotinas de processos;

XI - Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ao Departamento de Receita, compete:

I - Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;

II - Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos

e para o planejamento das ações relativas à arrecadação;

III- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IV- Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.

V- Responder pela emissão de certidões dos tributos municipais;

VI- Controlar a arrecadação da COSIP;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Gerência de IPTU e Taxas Imobiliárias, compete:

I- Efetuar o lançamento anual do IPTU;

II- Proceder à revisão de lançamento do IPTU;

III- Efetuar o lançamento do IPTU decorrente de inclusão ou atualização e cadastral, nos termos da legislação municipal;

IV- Emitir e enviar as notificações de lançamento de IPTU, decorrente de inclusão ou revisão cadastral;

V- Apoiar tecnicamente o gerenciamento das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMFA;

VI- Gerenciar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em área urbana;

VII- Gerenciar e controlar o processo de arrecadação do IPTU;

VIII- Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores;

IX- Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;

X- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XI- Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento das taxas vinculadas aos imóveis;

XII- Analisar e verificar a necessidade de atualização da legislação específica;

XIII- Informar sobre débito das taxas imobiliárias; e manifestar-se quanto à incidência ou não dessas taxas.

XIV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XV- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Gerência de Cadastro Imobiliário compete:

I- Gerenciar o Cadastro Técnico Imobiliário e Base Cartográfica;

II- Supervisionar as alterações cadastrais;

III- Gerenciar o cadastramento de imóveis decorrentes de desmembramento, remembramento e loteamento regulares;

IV- Gerenciar o sistema de imagem documental;

V- Manifestar-se em processos relativos ao cadastro imobiliário;

VI- Fornecer certidões relacionadas com os dados cadastrais existentes;

VII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;

VIII- Promover o levantamento de campo em atendimento as solicitações constantes nos processos administrativos;

IX- Fornecer a unidade de processamento de dados as informações necessárias, para efeito de lançamento de impostos;

X- Realizar a coleta de dados para atualização das plantas cadastrais do Município;

XI- Processar o levantamento de campo para as inclusões, alterações e exclusões imobiliárias no cadastro imobiliário, a fim de mantê-lo atualizado para efeito de lançamento de tributos;

XII- Promover levantamento de campo para o desmembramento e remembramento de área concernente ao Imposto Predial e Territorial Urbano de acordo com frações ideais;

XIII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;

XIV- Elaboração de plantas quadras, quando necessário;

XV- Controlar a distribuição de processos para as atividades de campo;

XVI- Elaborar os procedimentos de controle de distribuição e devolução de processos enviados a campo;

XVII- Controlar as movimentações de processos, circulares internas e ofícios, enviados e recebidos de outros setores;

XVIII- Processar as informações georreferenciadas;

XIX- Garantir a integração da base cadastral com todos os dados cartográficos;

XX- Auxiliar nas tomadas de decisão que forem planejadas para capturar, transformar, organizar, analisar, modelar e auxiliar na visualização de diversos tipos de dados espaciais que estão referenciados em um determinado sistema de coordenadas;

XXI- Executar as atividades referentes à informação geográfica dentro do âmbito da SEMFA, tais como cartografia, modelagem espacial do cadastro imobiliário, georreferenciamento das entidades gráficas;

XXII- Editar e atualizar mapas e croquis de localização;

XXIII- Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas do cadastro imobiliário e mercantil através de análises de processos, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelas unidades supracitadas;

XXIV- Incluir e manter a atualização do tipo e nome de logradouros no Sistema;

XXV- Criar e manter a atualização dos códigos de logradouros, dos novos números de quadras e dos boletins por face de quadra do Sistema;

XXVI- Editar e georreferenciar novas plantas e quadras para inclusão cadastral de loteamentos, condomínios, etc;

XXVII- Digitalizar e manter organizado o acervo analógico geográfico da SEMFA, tais como plantas, quadras, mapas antigos de setores fiscais, mapas de loteamentos, condomínios, etc;

XXVIII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência

XXIX- Efetuar a análise dos levantamentos efetuados pelos revisores cadastrais;

XXX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XXXI- Exercer outras competências correlatas.

§4º - À Gerência de Análise e Controle de Procedimentos, compete:

I - Lançamento anual do IPTU, bem como sua revisão;

II - Execução do lançamento do IPTU decorrente de inclusão, revisão e atualização cadastral, nos termos da legislação municipal, assim como a emissão e envio de suas notificações;

III - Gerenciamento do fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em área urbana;

IV - Gerenciamento e controle do processo de arrecadação do IPTU;

V - Participação na elaboração do programa anual de trabalho do Departamento de Tributos Imobiliários;

VI - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§5º - À Gerência de Atualização e Revisão Cadastral, compete:

I - Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;

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

III - Planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;

IV - Planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;

V - 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;

VI - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

VII - Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e dos procedimentos administrativos;

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

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

§6º - À Gerência de Supervisão de Campo, compete:

I - Realizar diligências para a averiguação de dados em campo;

II- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

III - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§7º - À Gerência de ITBI compete:

I- Gerenciar o lançamento do Imposto sobre Transmissão, inter vivos, por ato oneroso, de Bens Imóveis-ITBI;

II- Avaliar o imóvel sujeito à incidência do Imposto sobre Transmissão, inter vivos, por ato oneroso, de Bens Imóveis- ITBI;

III- Emitir Termo de Avaliação e Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITBI;

IV- Efetuar laudo de reavaliação do ITBI;

V- Processar a revisão do lançamento do imposto quando solicitado;

VI- Reavaliar o lançamento do ITBI, nos casos de discordância do contribuinte sobre o valor avaliado, mediante requerimento, devidamente fundamentado tecnicamente;

VII- Emitir certidões narrativas de valor venal de imóveis;

VIII- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

IX- Elaborar relatório mensal das atividades que lhe forem atribuídas;

X- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XI- Exercer outras competências correlatas.

§8º - À Gerência de ITR, compete:

I- Gerenciar o lançamento do Imposto Territorial Rural;

II- Avaliar a área sujeita à incidência do Imposto Territorial Rural;

III- Emitir Termo de Avaliação e Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITR;

IV- Efetuar laudo de reavaliação do ITR;

V- Processar a revisão do lançamento do imposto quando solicitado;

VI- Reavaliar o lançamento do ITR, nos casos de discordância do contribuinte sobre o valor avaliado, mediante requerimento, devidamente fundamentado tecnicamente;

VII- Emitir certidões narrativas de valor venal de imóveis;

VIII- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

IX- Elaborar relatório mensal das atividades que lhe forem atribuídas;

X- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XI- Exercer outras competências correlatas.

§9º - À Gerência de Informações Geográficas e Base Cartográfica, compete:

I - Processamento das informações georreferenciadas;

II - Integração da base cadastral com todos os dados cartográficos;

III - Organizar, analisar, modelar e auxiliar na visualização de diversos tipos de dados espaciais que estão referenciados em um determinado sistema de coordenadas;

IV - Execução das atividades referentes à informação geográfica dentro do âmbito da SEMEF, tais como cartografia, modelagem espacial do cadastro imobiliário, georreferenciamento das entidades gráficas;

V - Edição e atualização dos mapas e croquis de localização, assim como sua impressão para disponibilização ao contribuinte mediante preço público;

VI - Apoio técnico das unidades encarregadas do cadastro imobiliário e mercantil através de análises de processos, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelas unidades supracitadas;

VII - Inclusão e atualização do tipo e nome de logradouros no Sistema Tributário;

VIII - Criação e atualização dos códigos de logradouros, dos novos números de quadras e dos Boletins Cadastrais por Face de Quadra;

IX - Assessoramento a Divisão de IPTU na atualização e georeferenciamento da base cartográfica da área urbana e de transição de Maricá, em decorrência das alterações realizadas no Sistema Tributário;

§10º - À Gerência de Cadastro e Inscrição Mercantil, compete:

I – Legalizar as empresas situadas no Município;

II – Emissão de Taxas e Alvarás;

III - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§11º - À Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

II - 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;

III - 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;

IV - Elaborar e emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação, na área de sua competência;

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

VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§12º - À Gerência de Tributos Mercantis, compete:

I – Emissão de Certidão Cadastral mercantil;

II – Lançamento e acompanhamento dos tributos mercantis;

III - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.11.º Ao Subsecretário de Gestão Fazendária compete:

I- Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação, inclusive hardware;

IV- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

V- Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;

VI- Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

VII- Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ao Departamento de Gestão Fazendária, compete:

I- Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e ao preparo do procedimento fiscal;

II- Acompanhar mensalmente o desempenho de arrecadação de tributos dos maiores contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

III- Analisar as Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas- NFS-e- e as Declarações Mensais de Serviços Eletrônicas – DMS, e apresentadas pelos contribuintes;

IV- Analisar o relatório do perfil de recolhimento dos contribuintes, por categoria e performance;

V- Gerenciar o processo de celebração de convênio para fornecimento de informações cadastrais e econômico-fiscais;

VI- Analisar a receita realizada, a fim de identificar as causas de distorções detectadas, com vistas a subsidiar a adoção de ações corretivas;

VII- Propor alteração na legislação com base nos resultados das pesquisas realizadas;

VIII- Elaborar informações para atender solicitações provenientes de órgãos de Inteligência e Pesquisa;

IX- Planejar e propor operações com a participação de outros órgãos governamentais, quando assim aconselharem a extensão da fraude o vulto das operações;

X- Participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar relatório de atividades;

XI- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XII- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Gerência de Apoio à Gestão Fiscal compete:

I - Estabelecer padrões e diretrizes para o processo de Fiscalização do ISSQN e demais tributos;

II- Análise do resultado das ações desempenhadas;

III- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Gerência de Programação Fiscal, Pesquisa e Investigação, compete:

I – Elaborar cronograma de fiscalização;

II- Elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das técnicas de prevenção e combate aos Crimes Tributários;

III- Propor fiscalizações específicas com vistas ao combate aos crimes Tributários;

IV- Propor e realizar pesquisas relativas a crimes contra a Ordem Tributária;

V- Exercer outras competências correlatas.

§4º - Ao Departamento de Cobrança, Controle e Arrecadação, compete:

I- Gerenciamento, controle e estudo da arrecadação;

II- Cobrança administrativa dos créditos tributários municipais lançados e vencidos, além de outros créditos, os quais tenha essa Secretaria de Fazenda designação para a cobrança, observando o estabelecido na legislação vigente;

III- Emissão e distribuição de avisos informativos de débito, notificação de cobrança e elaboração de rotinas e metodologia para tele cobrança;

IV- Inscrição em Dívida Ativa dos créditos tributários vencidos, observando o disposto em Lei;

V- Encaminhamento da relação dos créditos tributários inscritos em Dívida ativa para a PGM.

VI- Acompanhamento e controle da execução dos programas de cobrança administrativa e de processamento de arrecadação tributária, objetivando o cumprimento dos mesmos;

VII- Coordenação dos serviços de Teleprocessamento para atuação pró-ativa junto ao contribuinte na recuperação dos créditos da Fazenda, bem como orientação sobre a existência de débitos;

VIII- Guarda e controle de todos os termos de parcelamento efetuado na Secretaria, bem como o acompanhamento dos prazos previstos para quitação;

IX- Análise e conciliação dos relatórios emitidos pela rede arrecadadora autorizada pelo Município, verificando o cumprimento dos contratos de arrecadação dos tributos municipais;

X- Inspeção da transferência dos saldos de arrecadação junto às agências bancárias arrecadoras;

XI- Conferência e análise dos documentos de arrecadação e da classificação da receita arrecadada;

XII- Análise, execução, retificação e controle da baixa de guias de pagamento;

XIII- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIV- Baixa de arquivos e controle de repasses – Simples Nacional

XV- Análise processual para emissão de Certidão positiva com efeito negativo, cancelamento de cobrança; geração de crédito.

XVI- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XVII- Exercer outras competências correlatas.

§5º - À Gerência de Cobrança Administrativa, compete:

I- Propor ao Subsecretário de Receita e ao Secretário ações que visem aumentar as receitas transferidas;

II Recorrer aos órgãos públicos sobre questões que afetem a arrecadação das receitas transferidas;

III- Acompanhar os devedores e traçar metas de cobranças;

IV – Estabelecer rotinas de geração de cobrança;

V – Acompanhar o resultado das cobranças;

VI - Exercer outras competências correlatas.

§6º - À Gerência de Processamento e Análise de Movimentação e Arrecadação, compete:

I- Acompanhar a oscilação ocorrida na arrecadação tanto de tributos próprios como de tributos oriundos de receitas transferidas;

II - Exercer outras competências correlatas.

§7º - À Gerência de Programação e Modernização de Cobrança, compete:

I – Adequar modelos de planejamento estratégico de modernização, visando maior eficiência na cobrança;

II – Contribuir de forma expressiva para o aumento da arrecadação tributária;

III - Exercer outras competências correlatas.

§8º - À Gerência de TeleCobrança, compete:

I- Manter uma rotina ininterrupta de cobrança via telefone;

II – Buscar a recuperação de crédito;

III - Exercer outras competências correlatas.

§9º - Ao Departamento de Receitas Transferidas, compete:

I- Propor ao Subsecretário de Receita e ao Secretário ações que visem aumentar as receitas transferidas;

II Recorrer aos órgãos públicos sobre questões que afetem a arrecadação das receitas transferidas;

III- Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;

IV- Otimizar procedimentos visando ao crescimento das receitas transferidas;

V- Acompanhar a movimentação financeira da secretaria, quanto ao ingresso das receitas transferidas;

VI- Controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras transferidos ou repassadas para o município;

VII- Elaborar programas de fiscalização, acompanhamento e análise, visando o incremento da arrecadação dessas receitas;

VIII- Coordenar e analisar a coleta de dados e informações econômicas para sua posterior confrontação com documentos oficiais de apuração do Índice de Participação dos Municípios, bem como elaborar correspondência e programas informatizados para recepção desses dados;

IX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

X- Exercer outras competências correlatas.

§10º - Ao Departamento de Tecnologia da Informação Tributária, compete:

I- Planejar, projetar, implantar e manter a Rede, os Serviços de Rede, os Centros de Dados e Serviços de Centro de Dados;

II- Planejar e desenvolver projetos de infra-estrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III- Elaborar projetos técnicos para aquisição de equipamentos, softwares e serviços de manutenção de hardware, software e rede;

IV- Desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas;

V- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

VI- Responsável pela guarda, manutenção e controle de equipamentos;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§11º - À Gerência de Projetos e Manutenção de Sistemas, compete:

I - Definição, juntamente com os Responsáveis por Serviços, das normas, especificações e padrões técnicos a serem utilizados pela Gerência, observando as normas e padrões de análise da programação preestabelecidas pelo superior imediato;

II - Supervisão dos estudos de viabilidade de desenvolvimento de sistemas ou aquisição de pacotes aplicativos para atender as necessidades da Secretaria;

III - Definição dos cronogramas de execução das tarefas em conjunto com os usuários, bem como o acompanhamento de suas execuções;

IV - Supervisão do desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informações, assim como o planejamento e atividades da equipe técnica;

V - Controle da administração dos sistemas, das bases de dados, dos produtos informatizados adquiridos de terceiros e apoio às atividades de implantação de sistemas bem como treinamento aos respectivos usuários;

VI - Estudo e racionalização dos documentos de entrada e saída para os sistemas desenvolvidos e/ou por desenvolver;

VII – Estudo da viabilidade de desenvolvimento de rotinas e procedimento das alterações nos sistemas implantados, atendendo a solicitação dos usuários, em articulação com as unidades usuárias envolvidas;

VIII - Avaliação dos programas/produtos utilizados pelas equipes de análise e programação, quanto à evolução tecnológica, reportando sua utilização ao superior imediato;

IX - Avaliação da documentação preparada pela equipe de análise e programação estabelecida pelo superior imediato;

X - Interação com as áreas de negócio das entidades usuárias no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

XI - Recebimento e verificação do controle necessário, nos sistemas desenvolvidos internamente, ou em pacotes aplicativos adquiridos externamente, com a finalidade de liberá-los para os usuários;

XII - Recebimento das solicitações de acesso aos sistemas corporativos, análise e encaminhamento para liberação ou adequação, quando se fizer necessária;

XIII - Estudo da viabilidade de desenvolvimento de sistemas ou aquisição de pacotes aplicativos para atender as necessidades dos usuários;

XIV - Articulação com as áreas de negócio dos usuários finais, para desenvolvimento, em conjunto, de sistemas de informação;

XV - Desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação, executando as tarefas que forem necessárias;

XVI - Elaboração da documentação com as especificações técnicas dos sistemas a serem implantados e atualizados;

XVII - Determinação de responsabilidade pelos sistemas implantados e execução de ajustes e adaptações necessárias a melhoria destes;

XVIII - Levantamento, junto aos usuários, dos dados e procedimentos dos sistemas já em produção a fim de atender eventuais alterações dos mesmos;

XIX - Controle necessário nos sistemas desenvolvidos internamente, ou em pacotes aplicativos adquiridos externamente, com a finalidade de possibilitar o uso normal pelos usuários;

XX - Geração e administração das informações relativas aos dados armazenados e manipulados pelos sistemas e usuários do banco de dados;

XXI - Gerenciamento exclusivo dos recursos necessários para implantação e operacionalização das bases de dados;

XXII - Geração e administração das bases de dados a nível lógico e físico para atender as necessidades de informação;

XXIII - Geração e administração das rotinas de back up para as bases de dados e arquivos em geral hospedados nos servidores da SEMFA;

XXIV - Administração da política de segurança das informações armazenadas nas bases de dados de propriedade da SEMFA;

XXV - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

§12º - À Gerência de Sistemas e Informações Geográficas, compete:

I – Gerenciamento do sistema da Dívida Pública Municipal e Contábil;

II – Gerenciamento do sistema de protocolo municipal;

III – Execução das atividades referentes à informação geográfica dentro do âmbito da Secretaria de Fazenda, tais como cartografia e georreferenciamento;

IV – Apoiar as Secretarias que necessitem de visualização de mapas georreferenciados da cidade;

V – Apoiar as ações de cobrança ou fiscalização, traçando rotas que otimizem o tempo de entrega;

IV - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

§13º - À Gerência de Suporte Técnico e Apoio do Usuário, compete:

I - Levantamento, junto aos usuários, dos dados e procedimentos necessários aos sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos, e para eventuais alterações dos mesmos;

II - Suporte em informática aos usuários da Secretaria, nas suas unidades descentralizadas (CAC Itaipuaçu);

III - Aperfeiçoamento e garantia através de seus processos e procedimentos do funcionamento dos recursos de conectividade disponíveis, orientando e assessorando, permanentemente, todos os usuários da rede;

Art.12.º Ao Subsecretário de Tributos compete:

I- Assessorar em matéria de natureza tributária, inclusive quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal para os todos os órgãos da Secretaria;

II- Referendar o julgamento em Primeira Instância Administrativa, em processos de impugnação ou à revelia e, o parecer proferido em consultas tributárias;

III- Referendar o parecer proferido em processos de revisão de lançamento de tributos lançados de ofício, quanto se tratar de matéria de direito;

IV- Referendar os pareceres proferidos em processos de pedido de cancelamento de débitos tributários, restituição, compensação tributária, Imunidade Tributária, Isenção, Prescrição, incentivo fiscal, não incidência tributária;

V- Identificar demandas legislativas e sugerir alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal;

VI- Chancelar certidões e certificados, em conjunto com a Diretoria de Tributação objetivando a aplicação e a integração da legislação tributária;

VII- Indicar cursos de aperfeiçoamento de interesse dos órgãos que compõem a estrutura da Divisão de Tributação;

VIII- Elaborar relatórios Gerenciais de suas atribuições, conforme a necessidade e/ou a pedido da autoridade superior;

IX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

X- Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ao Departamento de Fiscalização Tributária, compete:

I - Homologação do planejamento geral das ações de fiscalização tributária;

II - Coordenação da política de fiscalização a cargo da SEMFA;

III- Acompanhamento, análise e a avaliação da execução do planejamento de fiscalização;

IV- Desenvolver ações fiscais visando ao incremento da arrecadação tributária e de combate a evasão fiscal;

V- Sugestão de alterações na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização;

VI- Análise, controle e acompanhamento dos resultados das atividades fiscais;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Gerência de Fiscalização e Autenticação de Certidão Negativa, compete:

I - Emissão e entrega de certidões de tributos municipais;

II - Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;

III - Informar aos órgãos interessados da Prefeitura, a incidência de débitos sobre as inscrições municipais;

IV - Conferir e colocar em ordem numérica os Termos de Parcelamento de Tributos Municipais, bem como seu arquivamento, através de processo específico;

V- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VI- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Gerência de Plantão Fiscal compete:

I- Coordenar e controlar as atividades do Plantão Fiscal;

II- Prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;

III- Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal;

IV- Atendimento ao contribuinte;

V- Emissão de autorização de notas fiscais;

VI- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VII- Exercer outras competências correlatas.

§4º - À Gerência de Controle de Documentos Fiscais, compete:

I – Controlar os estoques de documentos à serem emitidos pela Fiscalização;

II – Arquivar e controlar a documentação emitida pela Fiscalização;

III – Informar quando da interposição de recursos administrativos;

IV – Controlar os prazos para pagamento das Notificações de Lançamento e Autos de Infração, procedendo a cobrança administrativa dos mesmos.

V – Controlar os prazos para cumprimento das Notificações e Intimações emitidas, informando ao setor competente quanto ao decurso;

VI – Encaminhamento dos créditos constituídos à dívida ativa, quando fracassada a cobrança administrativa.

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§5º - À Gerência de ISSQN e ISSQN Web, compete:

I – Coordenar e agilizar ações que tenham por objetivo ou prioridade a arrecadação do ISSQN;

II - manter os registros de empresas e profissionais autônomos prestadores de serviços neste Município, a fim de controlar e averiguar o imposto recolhido a título de serviço por estes contribuintes;

III – Fiscalizar os recolhimentos à menor ou a ausência de recolhimento;

IV – Informar quanto a regularidade de recolhimento de ISSQN nos pedidos de Certidão, quando solicitado;

V- Analisar processos de baixa de atividade de empresas prestadoras de serviços.

V I- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VII- Exercer outras competências correlatas.

§6º - À Gerência de monitoramento do Simples Nacional, compete:

I – Autorizar as novas empresas para enquadramento como Simples Nacional;

II – Autorizar as empresas antigas à opção pelo Simples Nacional;

III – Informar ao cadastro mobiliário sobre o enquadramento e desenquadramento das empresas no Simples Nacional;

IV – Proceder a exclusão de ofício das empresas do Simples nacional;

V – Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de suas atividades;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

§7º - À Gerência de Fiscalização de Grandes Contribuintes e Concessionárias de Serviços Públicos, compete:

I – Fiscalizar os grandes contribuintes e concessionárias de serviços públicos, quanto ao ISSQN e outros tributos;

II – Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de suas atividades;

III – Desenvolver outras atividades correlatas.

§8º - À Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários e Taxas Imobiliárias e Mercantis compete:

I- Colaborar no controle e atualização do cadastro imobiliário;

II- Instruir processos de avaliações de imóveis para recolhimento do ITBI, quando não for possível aplicar o valor venal declarado ou estabelecido na planta genérica de valores;

III- Analisar e instruir processos de revisão imobiliária, isenção e imunidade;

IV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

V- Exercer outras competências correlatas.

§9º - À Gerência de Fiscalização de conjunta e integrada ao Estado e União, compete:

I – Fiscalizar mediante Convênio, de acordo com a legislação, os tributos de competência Federal e Estaduais;

II – Acompanhar a fiscalização dos tributos municipais executados por outros Órgãos, Federal e Estaduais, por meio de Convênio.

III- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IV- Exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. As informações referentes à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização de seu Titular ou de seu substituto legal.

Art. 13. Os cargos em comissão que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda estão estabelecidos conforme tabela de quantitativo em ANEXO ÚNICO.

Art. 14. Os cargos efetivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda são definidos em legislação própria.

WASHINGTON LUIS CARDOSO SIQUEIRA
Prefeito
DECRETO Nº 005, de 09 de Janeiro de 2013

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
ÓRGÃO DE ASSISTENCIA DIRETA E IMEDIATA DO SECRETÁRIO		
CHEFE DE GABINETE		
SM	Secretário	1
SSM	Subsecretário	1
CC-1	Assessor	2
CC-2	Gerente Executivo	5
ASSESSORIA ESPECIAL TÉCNICA, JURÍDICA E JUNTA DE RECURSOS FISCAIS		
AEII	Assessor Especial II	1
CC-1	Assessor	1
CC-2	Gerente Executivo	1
CC-3	Assistente Executivo	3
ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
AEII	Assessor Especial II	1
SG	Superintendente	5
CC-1	Assessor	16
CC-2	Gerente Executivo	10
CC-3	Assistente Executivo	15
ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE SISTEMAS		
SUBSECRETARIA DE RECEITA		
SSM	Subsecretário	1

SG	Superintendente	11
CC-1	Assessor	5
CC-2	Gerente Executivo	5
CC-3	Assistente Executivo	10
SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO E DESPESA		
SSM	Subsecretário	1
SG	Superintendente	5
CC-1	Assessor	5
CC-2	Gerente Executivo	8
CC-3	Assistente Executivo	5
SUBSECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA		
SSM	Subsecretário	1
SG	Superintendente	4
CC-1	Assessor	5
CC-2	Gerente Executivo	5
CC-3	Assistente Executivo	5
SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS		
SSM	Subsecretário	1
SG	Superintendente	8
CC-1	Assessor	10
CC-2	Gerente Executivo	10
CC-3	Assistente Executivo	10

Total - Quantitativo de Cargos em Comissão		
SM	Secretário	1
SSM	Subsecretário	5
AEII	Assessor Especial II	2
SG	Superintendente	33
CC-1	Assessor	44
CC-2	Gerente Executivo	44
CC-3	Assistente Executivo	48
TOTAL		177

DECRETO Nº 08 DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

DISPONIBILIZA À SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AQUICULTURA, AGRICULTURA E PECUÁRIA O QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 221 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012 E NECESSÁRIOS ÀS SUAS ATIVIDADES

CONSIDERANDO que o Art. 3º § 1º da Lei Complementar nº 221 de 27 de dezembro de 2012, cria e aloca no Gabinete do Prefeito todos os Cargos em Comissão criados pela mesma;

CONSIDERANDO que o Art. 3º § 2º da Lei complementar nº 221 de 27 de dezembro de 2012, que autoriza o Prefeito a definir as atribuições para os cargos criados e disponibilizá-los a qualquer outro órgão da estrutura organizacional da Prefeitura que achar conveniente, sempre por necessidade do interesse público;

DECRETA:

Art. 1º Ficam disponibilizados para atender a Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária, os seguintes cargos em comissão:

I – **01 Subsecretário** – Símbolo SSM
Subsecretário Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária

II – **03 Superintendentes** – Símbolo SG
Superintendente de Administração e Convênios
Superintendente de Pesca
Superintendente de Agricultura

III – **03 Assessores Executivos** – Símbolo CC-1

IV – **04 Gerentes Executivos** – Símbolo CC-2

V – **06 Assistentes Executivos** – Símbolo CC-3

Art. 2º As atribuições específicas dos cargos em comissão, ora disponibilizados para a Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária, serão definidas em Lei complementar a ser aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 15 de janeiro 2013.
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO