



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



LEI MUNICIPAL Nº139/01
DE 02 DE JULHO DE 2001

"REORDENA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTABELE
AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O POVO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, DO ESTADO DE RONDÔNIA, por
seus representantes legais na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito
Municipal, em seu nome sanciona a seguinte:

LEI

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 1º - A Estrutura Geral da Administração Municipal do Poder
Executivo Municipal, obedece a Estrutura aqui definida com base na
Administração por objetivos. A Estrutura Orgânica compreende
escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades:

I - OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR: Órgãos autônomos
localizados na cúpula da Administração, com autonomia
administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se
como órgãos responsáveis pela direção das atividades,
com funções recíprocas de supervisão, coordenação e
controle, possibilitando a realização dos objetivos
fixados pelo Poder Executivo. Estão representadas pelas
Secretarias Municipais.

II - OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: Que possuem poder de
gerenciamento, controle, decisão e comando dos assuntos
de sua competência específica. Encarrega-se o Chefe do
Poder Executivo no planejamento, execução e coordenação
das atividades, assumindo a responsabilidade de



conjuntamente com os órgãos de direção superior, programando os meios e fatores disponíveis para alcançar estes objetivos, além de assessorar na coordenação geral das atividades de todos os órgãos da Administração Pública. Compõe-se dos Departamentos e órgãos de Assessoramento.

III - ÓRGÃOS OPERACIONAIS: Reunindo Órgãos de nível superior, responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis a realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aqueles dirigidos diretamente aos objetivos, sejam atividades meias, aquelas que mobilizam os fatores e apoiam as atividades fins no intuito de melhor alcançarem os objetivos a que se propõe. Compõe-se das e Diretorias e Divisões.

IV - ÓRGÃOS INFERIORES: Aqueles que se acham hierarquizados a órgãos mais elevados, destinados à realização e supervisão de serviços rotineiros, tarefas de formalização dos atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, coordenação de pessoal e de trabalho, em determinadas repartições, que não comportem órgãos operacionais, visando maior agilidade e fluência no serviço público, como atividades fins. Compõem-se de Seções e Setores.

Artigo 2º - Dentro dos princípios preliminares definidos no artigo anterior, a Estrutura Orgânica passa a ser constituída da seguinte forma:

I-Secretaria Mun. de Gabinete

a- Secretaria Mun. de Gabinete

a.1-Assessoria de Imprensa

a.2-Seção de Apoio Administrativo

a.3-Seção de Cerimonial

II- Procuradoria Jurídica

a- Procurador Público

a.1-Assessoria Jurídica

III- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

a- Divisão de Agricultura

a.1-Seção de Cooperativismo e Extrativismo Rural

b- Divisão de Meio Ambiente

b.1-Seção de Inspeção Ambiental

c- Divisão de Apoio Pecuário

c.1-Seção de Inspeção animal

IV- Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

a- Divisão de Recursos Humanos

b- Departamento Financeiro



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



- b.1-Divisão de Exec. Orçamentária e Financeira
- b.2-Seção de Exec. Orçamentária
- b.3-Seção Financeira

c- Departamento de Compras

- c.1-Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- c.2-Seção de Patrimônio
- c.3-Seção de Almoxarifado

d- Departamento de Administração Tributária

- d.1-Divisão de Cadastro Imobiliário
- d.2-Unidade Municipal de Cadastro
- d.3-Seção de Fiscalização
- d.4-Divisão de Receitas
- d.5-Seção de Lançamento e Controle

e- Divisão de Apoio Administrativo

- e.1-Seção de protocolo
- e.2-Seção de Serviços Gerais

V- Secretaria Municipal de Planejamento

- a- Depto de Auditoria e Controladoria Administrativa
- b- Assessoria Técnica e Administrativa
- c- Diretoria Planejamento Orç. e Financeiro
- d- Diretoria de Planejamento Administrativo

VI- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

a- Departamento de Administrativo

- a.a- Divisão de Adm Merenda e Patrimônio Escolar
 - a.a.1-Seção Adm. Merenda e Patrimônio Escolar
- a.b-Divisão de Ensino
 - a.b.1-Assistente Administrativo
 - a.b.2-Divisão de Unidade Escolar
 - a.b.3-Secretaria Escolar
 - a.b.4-Seção de Docência Escolar
- a.c-Divisão de Esportes e Cultura
 - a.c.1-Seção de Esportes

VII- Secretaria Municipal de Ação Social

a- Assistente Administrativo

b-Departamento de Ação Social

- b.1-Divisão de Associativismo e Assist. Geral
- b.2-Divisão de Apoio Criança, Adolescentes
- b.3-Seção de Assistência Social
- b.4-Diretoria de Trabalho
- b.5-Seção de Oficina

VIII-Secretaria Municipal de Saúde

a- Departamento de Saúde Rede Básica

b-Seção de Apoio Administrativo

c-Diretoria de Assistência Médica, Sanitária e Odontológica

d-Divisão de Saneamento

- d.1-Seção de Ações Básicas de Saúde

e-Diretor Clínico UMS



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ADMINISTRAÇÃO ANARI NO RUMO CERTO

- e.1-Seção de Radiologia
- e.2-Seção de Enfermagem
- e.3-Seção de Almojarifado
- f-Diretoria de Inspeção e Fiscalização Sanitária
- g-Divisão de Epidemiologia e Controle de Doenças
 - g.1-Seção de erradicação da Malária
- h-Diretoria Alimentação e Nutrição

IX-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- a-Departamento de Administração e Serviços Públicos
 - a.a-Divisão de Garagem e Apoio Administrativo
 - a.a.1-Seção de Almojarifado
 - a.b-Diretoria de Serviços Públicos
 - a.c.1-Seção de Serviços Públicos
- b-Departamento de Obras
 - b.a-Divisão de Obras Rodoviárias
 - b.a.1-Seção de Pontes e Bueiros
 - b.b-Divisão de Obras Cíveis
 - b.b.1-Seção de Projetos e Planejamento Urbano
 - b.b.2-Seção de Habitação e Desenvolvimento Urbano

CAPÍTULO II

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - A Secretaria de Gabinete, Órgão subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições.

Artigo 4º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I-Secretaria Mun. de Gabinete

- a- Secretaria Mun. de Gabinete
 - a.1-Assessoria de Imprensa
 - a.2-Seção de Apoio Administrativo
 - a.3-Seção de Cerimonial

II- Procuradoria Jurídica

- a- Procurador Público
 - a.1-Assessoria Jurídica

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Gabinete tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições e orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos do Gabinete e executar os serviços gerais da Administração do mesmo, com as seguintes competências:

- a) Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contactar com o Prefeito;



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



- b) Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;
- c) Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito procedendo o necessário encaminhamento;
- d) Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos Órgãos Municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências adotadas;
- e) Elaborar correspondência oficial;
- f) Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e saída de documentos;
- g) Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
- h) Preparar o registro dos atos do Prefeito, bem como publicação dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;
- i) Elaborar e agendar os compromissos do Prefeito;
- j) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos, com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e, tomando providências necessárias;
- k) Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;
- l) Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência do Gabinete no âmbito de sua competência;
- m) Promover a elaboração do relatório e mensagem anual do Prefeito a ser enviado à Câmara;
- n) Controlar os prazos e acompanhar os Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo Municipal pelo Executivo;
- o) Organizar os eventos especiais e solenidade oficiais em que haja participação do Prefeito
- p) Exercer outras atividades inerentes a sua função

Artigo 6º - A Assessoria de Imprensa tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, documentando todos os atos do Executivo Municipal e divulgando através dos meios de comunicação disponíveis.

- a) Manter sempre atualizado os arquivos com material disponíveis para publicação;
- b) Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades;
- c) Organizar a publicação de Editais e Informativos de interesse da Administração Municipal e/ou semelhantes;
- d) Exercer outras atividades inerentes a sua função

Artigo 7º - Compete a Seção de Cerimonial:

- a) Coordenar e acompanhar os eventos bem como os preparativo para a recepção de autoridades dos diversos escalões que visitam o município, em missões específicas;
- b) Assessorar o Prefeito Municipal, bem como seus auxiliares, quando em visita de autoridades ao Município;
- c) Elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o calendário de eventos municipais, programando e realizando suas atividades previstas;



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



- d) Manter contatos com outras entidades, com finalidade de agendar os compromissos das autoridades que visitam o Município, recepcionando-os.

Artigo 8º - Compete a Seção de Apoio Administrativo:

- a) Dar apoio administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do Município;
- b) Elaborar a previsão das necessidades de materiais e solicitar a aquisição junto a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- c) Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- d) Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação, dos materiais permanentes da Secretaria;
- e) Auxiliar na elaboração das correspondências oficiais
- Controlar arquivos de documentos inerentes a Secretaria;
- f) Executar atividades fins, proposta pelo superior hierárquico,;
- g) Dar apoio Secretário, para contato junto aos órgãos relacionados com os serviços públicos.

Artigo 9º - A Procuradoria Jurídica, Órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, composto pelo Procurador Público e Assessor Jurídico, diretamente subordinados ao Prefeito, tem por finalidade assessorar e defender o Município em juízo ou fora dele, na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses dos órgãos e entidades do Município.

Parágrafo Primeiro- Ao Procurador Público compete as seguintes atribuições:

- a) Representar processualmente, ativa e passivamente em juízo, o município;
- b) Receber, citações, notificações e intimações judiciais endereçadas ao município;
- c) Defender judicialmente o município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- d) Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvem matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- e) Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- f) Minutar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- g) Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;



- h) Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- i) Exercer outras atividades inerentes a sua função

Parágrafo Segundo - Somente com autorização legislativa poderão ser praticados atos em juízo que importarem em renúncia de direitos ou alienação de bens municipais, como confessar, transigir, desistir, receber e dar quitação e firma compromisso.

Parágrafo Terceiro - Ao Assessor Jurídico compete as atribuições constantes do parágrafo anterior, exceto as das alíneas "a" e "b".

CAPITULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Artigo 10 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, com a área de competência seguintes:

§ 1º - Relativamente a Arrecadação e Tributária:

- a) Estudo, proposta e execução da política tributária;
- b) Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- c) Cadastramento de contribuintes;
- d) Administrar o relacionamento físico-contribuinte;
- e) Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- f) julgamento de recursos tributários;
- g) controle e cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- h) Execução e coordenação da Regularização Fundiária
- i) Fiscalizar todos os empreendimentos relacionados com a Administração Tributária

§ 2º - Relativamente a Administração Financeira;

- a) Estudo, proposta e execução da política financeira e do crédito político;
- b) Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive o decorrentes de contrato e operações de créditos; estabelecendo as normas para a execução;
- c) Estabelecer sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



- d) → Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- e) → Elaboração e execução de programa de desembolso exercendo o controle do gasto público, medindo liberação programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- f) Emissão, administração e controle da Dívida Pública e seus encargos gerais;
- g) → Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipo de obrigação por órgão e entidades da administração direta;
- h) → Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal nas operações de empréstimos, financiamento ou quaisquer tipo de obrigações;
- i) Administração do Tesouro Municipal;
- j) Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- k) Ordenar a Pagamento de Despesa;
- l) Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;

§ 3º - Relativamente a Contabilidade:

- a) → Estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- b) → Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Direta;
- c) → Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- d) → Manutenção do sistema de controle interno por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo
- e) → Elaboração do plano de contas;
- f) → Elaboração de balancetes e balanços;
- g) → Exame Técnico-Contábil dos expedientes e contabilização analítica.

§ 4º - Relativamente a área de administração de materiais, serviços e patrimônio:

- a) → Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- b) → Executar o controle técnico centralizado e a coordenação e supervisão de atividades da administração de materiais, serviços e patrimônio;
- c) → Estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
- d) Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- e) Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- f) Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI



- g) Promover a padronização, uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelo serviços municipais;
- h) Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município;

§ 5º - Relativamente a área de comunicação e documentação administrativa:

- a) → elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
- b) → Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do Município;

§ 6º - Relativamente a Área de Administração e Recursos Humanos:

- a) Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- b) Estabelecer normas que regulem todas as atividades a administração de Recursos Humanos;
- c) Manter cadastro de pessoal centralizado e proceder, quando for o caso, a motivação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados desnecessários;
- d) Conceder afastamentos previstos em Lei; dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias, de cargos públicos quando pedido;
- e) Realizar Concurso Público e Processo Seletivo;
- f) Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- g) Levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Município, de forma a atender todos os funcionários e de conformidade com as solicitações das Unidades setoriais;
- h) Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;
- i) Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar de imediato todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- j) Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de emprego do Município, bem como as reformulações e as transferências.

Artigo 11 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda possui a seguinte estrutura Administrativa:

IV- Secretaria Mun. de Adm. e Fazenda
a- Divisão de Recursos Humanos



b- Departamento Financeiro

b.1-Divisão de Exec. Orçamentária e Financeira

b.2-Seção de Exec. Orçamentária

b.3-Seção Financeira

c- Departamento de Compras

c.1-Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

c.2-Seção de Patrimônio

c.3-Seção de Almoxarifado

d- Departamento de Administração Tributária

d.1-Divisão de Cadastro Imobiliário

d.2-Unidade Municipal de Cadastro

d.3-Seção de Fiscalização

d.4-Divisão de Receitas

d.5-Seção de Lançamento e Controle

e- Divisão de Apoio Administrativo

e.1-Seção de protocolo

e.2-Seção de Serviços Gerais

Artigo 12 - A Divisão de Apoio Administrativo executará serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de:

- a) Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da administração municipal;
- b) Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c) Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;
- d) Executar serviços de reprografia e impressão de documentos acompanhado os referidos custos;
- e) Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;
- f) Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h) Receber correspondências dirigidas a Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i) Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;
- j) Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;
- k) Exercer outras atividades inerentes a sua função

Artigo 13 - Compete ao Departamento de Compras:

- a) Promover levantamento das compras;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores;



- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f) Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- g) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- h) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- i) Inventariar os materiais;
- j), Exercer outras atividades inerentes a sua função

Artigo 14 - Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- a) Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de Administração de Recursos Humanos;
- b) → Organizar e manter em dias o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual de cada servidor;
- c) Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, promoções, remoções, substituições, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
- d) Fornecer Certidões de Assentamento Funcional e Certidão de Tempo de Serviço dos Servidores;
- e) Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura;
- f) Realizar a divulgação para seleção de candidatos através de Concurso Público com vistas aos cargos solicitados;
- g) → Receber documentação necessária para admissão, providenciando Processo Administrativo e encaminhando para assinaturas das documentações legais necessárias;
- h) → Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
- i) Elaborar a RAIS e efetuar Cadastramento no PASEP;
- j) → Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.
- k) Elaborar folha de pagamento e descontos obrigatórios por Lei ou autorizadas;
- l) → Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;
- m) Enviar processos de pagamentos para que o mesmo seja efetuado;
- n) Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licenças, dispensas, exonerações e transferências de servidores;
- o) → exercer outras atividades inerentes a sua função



Artigo 15 - Compete ao Departamento de Administração Tributária:

- a) Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b) Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c) Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d) Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e) Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f) Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g) Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h) Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i) Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente
- j) Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- k) Instruir processos de notificação e auto de infração;
- l) Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- m) Efetuar os lançamentos e Controle dos Contribuintes Municipais;
- n) Executar a Regularização Fundiária;
- o) Controlar o Cadastro Imobiliário;
- p) Providenciar as alienações para escrituração Publica Urbana;
- q) Realização de estudos e execução dos mesmos relativamente a uniformização da Administração Tributária Municipal
- r) Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades

Artigo 16 - Compete ao Departamento Financeiro:

- a) Emitir nota de empenho orçamentário, nota de pagamento, sub-empenho e extra-orçamentaria;
- b) ▸ Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- c) ▸ Manter Registro Diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas Agencias Bancárias;
- d) ▸ Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- e) ▸ Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- f) ▸ Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- g) ▸ Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- h) ▸ Prestar todas as informações solicitadas à Diretoria de Contabilidade; O exercício de Controle Interno Contábil, através dos registros dos atos ligados a Administração



- Orçamentária, Financeira e Patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
- i) Elaborar mensalmente o balancete orçamentário e financeiro;
 - j) Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
 - k) Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;
 - l) Manter registros relativos a servidores inscritos como diversos responsáveis;
 - m) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 17 - Compete a Seção de Protocolo:

- a) Receber e autuar requerimentos de qualquer documentação que gere processos administrativos;
- b) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- c) Apensar, desapensar, anexar e desanexar processos e documentos;
- d) Receber correspondência chegada à administração municipal e seus funcionários providenciando perfeita protocolização das mesmas para posterior entrega;
- e) Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f) Manter o controle do arquivo central da Administração Pública Municipal;

Artigo 18 - A Seção de Serviços Gerais executará serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de:

- a) Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da administração municipal;
- b) Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c) Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;
- d) Executar serviços de reprografia e impressão de documentos acompanhado os referidos custos;
- e) Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;
- f) Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h) Receber correspondências dirigidas a Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i) Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;



- j) Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;

Artigo 19 - Compete a Divisão de Receitas:

- a) Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b) Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c) Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d) Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e) Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f) Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g) Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h) Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i) Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente;
- j) Exercer outras atividades inerentes a Diretoria.

Artigo 20 - Compete a Seção de Fiscalização:

- a) Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- b) Instruir processos de notificação e auto de infração;
- c) Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- d) Fazer, quando necessário a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- e) Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades.

Artigo 21 - Compete a Divisão de Execução Orçamentaria Financeira:

- a) Emitir nota de empenho orçamentario, (nota de pagamento), sub-empenho e extra-orçamentario;
- b) (Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;)
- c) (Manter Registro Diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas Agencias Bancárias;)
- d) (Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;)
- e) (Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;)
- f) (Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;)
- g) (Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;)
- h) (Prestar todas as informações solicitadas à Diretoria de Contabilidade;)



- i) Exercer outras atividades inerentes a sua função.)

Artigo 22 - Compete a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

- a) Promover levantamento das compras;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f) Identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- g) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- h) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- i) Inventariar os materiais;
- j) Exercer outras atividades a sua função.

Artigo 23 - Compete a Seção de Patrimônio:

- a) Identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- b) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- c) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- d) Inventariar os materiais;
- e) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 24 - Compete a Seção de Almoxarifado:

- a) Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores
- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f) Exercer outras atividades a sua função.

Artigo 25 - Compete a Seção Financeira:

- a) providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;