



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



LEI Nº. 971/2011

Reestrutura a Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jaguaré criada pela Lei nº. 726, de 02 de outubro de 2007 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 1º. A estrutura organizacional e atribuições da Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura, aprovadas pela Lei nº 726, de 02/10/2007, passam a ser a definidas em conformidade com esta lei.

Art. 2º. Face às modificações e reestruturações introduzidas por esta Lei, o Capítulo II, do Título VIII da Lei nº. 726/2007 passa a vigor com a seguinte redação:

(.....)

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Finanças
SEÇÃO I

Da finalidade, hierarquia e competência de Secretaria Municipal de Finanças
Subseção I
Da finalidade

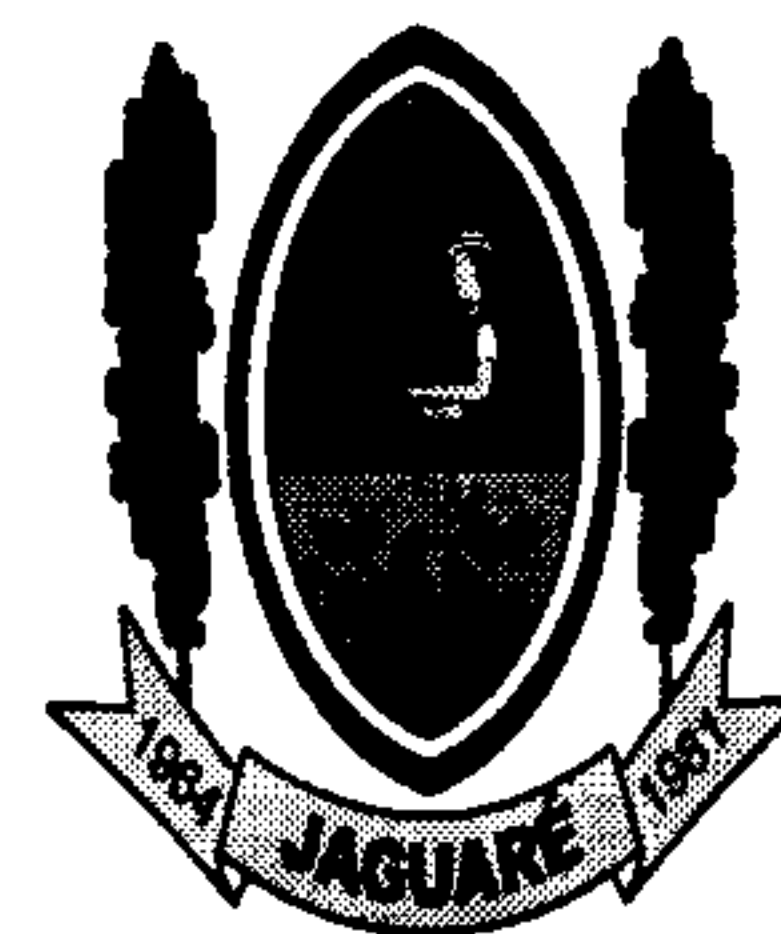
Art. 151. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Subseção II
Da hierarquia



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



Art. 151.A. A estrutura dos órgãos componentes da Secretaria Municipal de Finanças, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, obedecerá ao seguinte escalonamento em seu âmbito de ação:

I - 1º grau hierárquico: Gerências de Gestão: órgãos administrativos especializados em suas respectivas áreas, subordinados ao Secretário Municipal de Finanças, cujas chefias serão exercidas por servidores nomeados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, obedecidas as especificidades de cada cargo;

II - 2º grau hierárquico: Unidades de Apoio: órgãos administrativos especializados em suas respectivas funções, subordinado ao respectivo Gerente de Gestão, cujas chefias serão exercidas por servidores nomeados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, obedecidas as especificidades de cada cargo.

Subseção III Da competência

Art. 151.B. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II

Da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



Subseção I

Das Gerências de Gestão

Art. 151.C. Integram a Secretaria Municipal de Finanças:

- I – a Gerência da Administração Tributária;
- II – a Gerência da Gestão Orçamentária;
- III – a Gerência da Gestão Financeira;
- IV – a Gerência da Gestão Contábil.

Subseção II

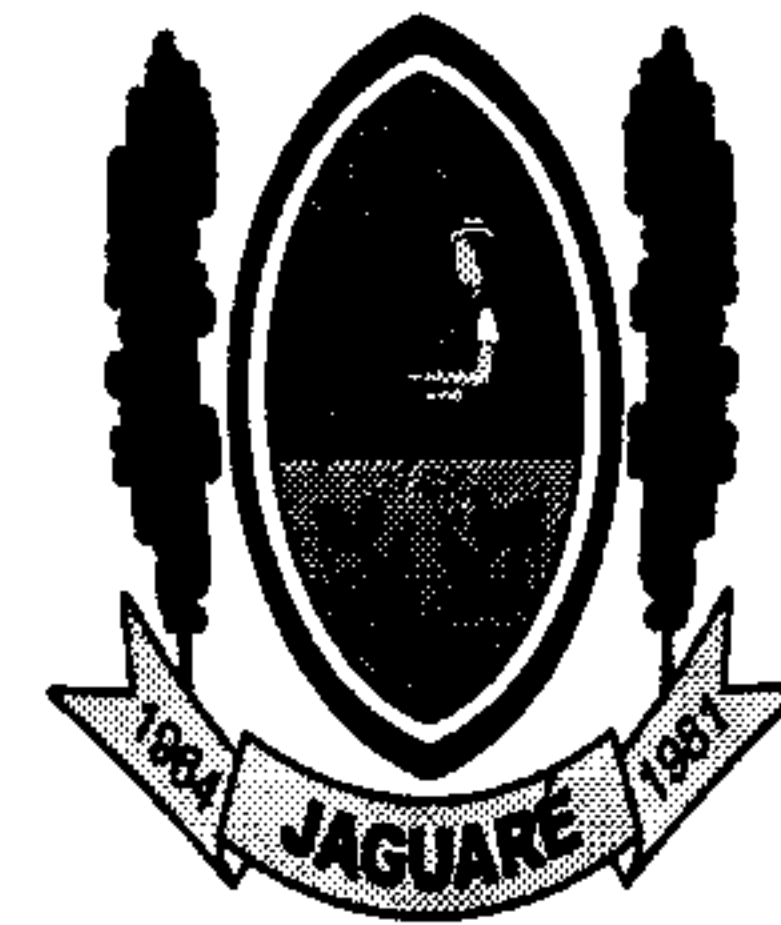
Da estrutura organizacional das Gerências de Gestão

Art. 151.D. Integram as Gerências de Gestão:

- I – Gerência da Administração Tributária:
 - a) a Unidade de Tributação;
 - b) a Unidade de Fiscalização;
 - c) a Unidade de Cadastro Mobiliário;
 - d) a Unidade de Cadastro Imobiliário.
- II – Gerência da Gestão Orçamentária:
 - a) a Unidade de Gestão Orçamentária;
 - b) a Unidade de Captação de Recursos.
- III – Gerência da Gestão Financeira:
 - a) a Unidade Pagamentos e Administração da Dívida;
 - b) a Unidade de Operações Bancárias;
 - c) a Unidade de Contratos Administrativos;
 - d) a Sub-unidade de Convênios;
- IV – Gerência da Gestão Contábil:
 - a) a Unidade de Análise e Empenho da Despesa;
 - b) a Unidade de Análise e Liquidação da Despesa;
 - c) a Unidade de Operações Contábeis;
 - d) a Sub-unidade de Protocolo e Arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



SEÇÃO III

Das atribuições da Gerência da Administração Tributária

Art. 151.E. Compete à Gerência da Administração Tributária:

- I - coordenar e controlar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- II – coordenar, controlar e desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos da Fazenda Pública Municipal, decorrentes da aplicação da legislação tributária municipal e outros decorrentes do exercício do Poder de Polícia, obedecidos os critérios da legislação pertinente;
- III – programar e coordenar ações fiscalizadoras;
- IV - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- V – assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos ligados à sua área de atuação e coordenar e orientar os chefes de Unidades da administração tributária;
- VI – desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação da legislação tributária do Município, e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

Da competência das Unidades de Administração Tributária

Subseção I

Da Unidade de Tributação

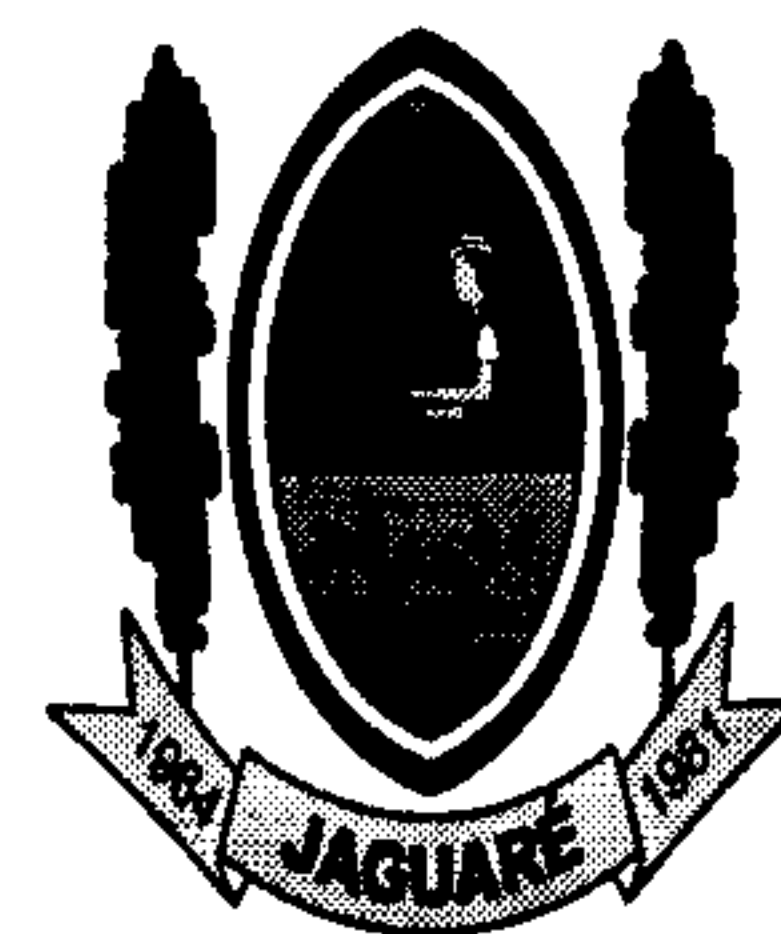
Art. 152. Compete a Unidade de Tributação:

- I - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- II - lançar, notificar e cobrar os tributos de competência do Município, emitir os respectivos documentos de arrecadação, na forma prescrita na legislação tributária;
- III - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- IV - inscrever em dívida ativa os créditos tributários e manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, na forma prescrita na legislação tributária;
- V – providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



VI - promover ações de cobrança de créditos tributários constituídos, inclusive com promoção de parcelamentos, na forma estabelecida na legislação tributária;

VII - promover a expedição das certidões da dívida ativa, para as finalidades legais;

VIII - informar processos sobre situação fiscal do contribuinte;

IX - em cooperação com as respectivas unidades, desenvolver atividades que objetivem a manutenção e atualização dos cadastros mobiliário e imobiliário objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

X - desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação da legislação tributária do Município, e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II Da Unidade de Fiscalização

Art. 152.A Compete à Unidade de Fiscalização:

I - exercer as atividades de fiscalização de tributos de competência municipal, bem como de outras rendas pertinentes à prefeitura ou a cargo desta;

II - organizar planos de fiscalização e propor medidas necessárias à sua fiel execução e aperfeiçoamento;

III - organizar os cadastros necessários à fiscalização de tributos municipais;

IV - realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis;

V - proceder, em casos especiais e devidamente autorizado pelo secretário municipal de finanças, a arrecadação e o recolhimento dos tributos devidos;

VI - receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários para a atualização de dados cadastrais;

VII - promover esforços no sentido de que as atividades de fiscalização sejam realizadas de forma integrada, a permitir que cada área de fiscalização possa substituir as atividades das demais;

VIII - comunicar à Secretaria Municipal de Finanças fatos de interesse da Administração ou anormalidades de que tenha conhecimento, para as providências de praxe;

IX - desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação da legislação tributária do Município, e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



Subseção III

Da Unidade de Cadastro Mobiliário

Art. 153. Compete à Unidade de Cadastro Mobiliário:

- I - organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades relativas ao cadastramento, lançamento, notificação, arrecadação e cobrança do ISSQN e receitas acessórias inerentes;
- II - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário do Município;
- III - solicitar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- V - lançar, notificar e cobrar os tributos de alçada da Unidade, emitir os respectivos documentos de arrecadação, na forma prescrita na legislação tributária;
- VI - separar e classificar documentos e informações necessárias à contabilização pelo órgão competente;
- VII - informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;
- VIII - cobrar créditos tributários inscritos em dívida ativa em conformidade com a legislação tributária;
- IX - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;
- X - através da Secretaria Municipal de Finanças, prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros de interesse da Administração;
- XI - fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- XII - desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação da legislação tributária do Município, e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III

Da Unidade de Cadastro Imobiliário

Art. 154. Compete à Unidade de Cadastro Imobiliário:

- I - coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do IPTU, taxas de prestação de serviços e receitas acessórias inerentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



- II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastramento, lançamento, notificação e cobrança do IPTU, taxas de prestação de serviços e receitas acessórias inerentes;
- III - executar a atualização e manutenção do cadastro imobiliário;
- IV - determinar a realização de levantamentos de imóveis com localizados em áreas urbanas e urbanizáveis, com ou sem benfeitorias, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- V - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- VI - lançar, notificar e cobrar os tributos de alçada da Unidade, emitir os respectivos documentos de arrecadação, na forma prescrita na legislação tributária;
- VII - separar e classificar documentos e informações necessárias à contabilização pelo órgão competente;
- VIII - informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;
- IX - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU e taxas inerentes;
- X - através do Secretário Municipal de Finanças, prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros de interesse da Administração;
- XI - emitir certidões de tempo do cadastro imobiliário;
- XII - averbar imóveis no cadastro imobiliário;
- XIII - articular-se com os cartórios de Notas e de Registro Geral de Imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados e ou registrados escrituras públicas, termos de contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do Município;
- XIV - efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados, em conformidade com a legislação tributária;
- XV - proceder à baixa devidamente justificada de IPTU de contribuinte que goze de isenção ou imunidade;
- XVI - executar a transferência de propriedade de imóvel mediante procedimentos administrativos e fiscais devidamente instruídos e justificados;
- XVII - articular com órgãos afins objetivando atualizações cadastrais de bens imóveis sujeitos ao imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



XVIII - elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a à aprovação superior;

XIX - confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;

XX - estabelecer, mediante técnica apropriada, a descrição do imóvel urbano em suas características, limites e confrontações (elementos georreferenciais);

XXI - gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário que venha subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação da legislação tributária do Município, e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V

Das atribuições da Gerência da Gestão Orçamentária

Art. 154.A. Compete à Gerência da Gestão Orçamentária:

I - desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;

III - coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

IV - propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

V - propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;

VI - observar na elaboração e execução da lei orçamentária anual a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;

VII - propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;

VIII - minutar mensagens de encaminhamento e anteprojetos de legislação orçamentária;

IX - desenvolver outras atividades que lhe sejam imputadas, decorrentes da aplicação de normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



SEÇÃO VI

Da competência das Unidades de Gestão Orçamentária

Subseção I

Da Unidade de Gestão Orçamentária

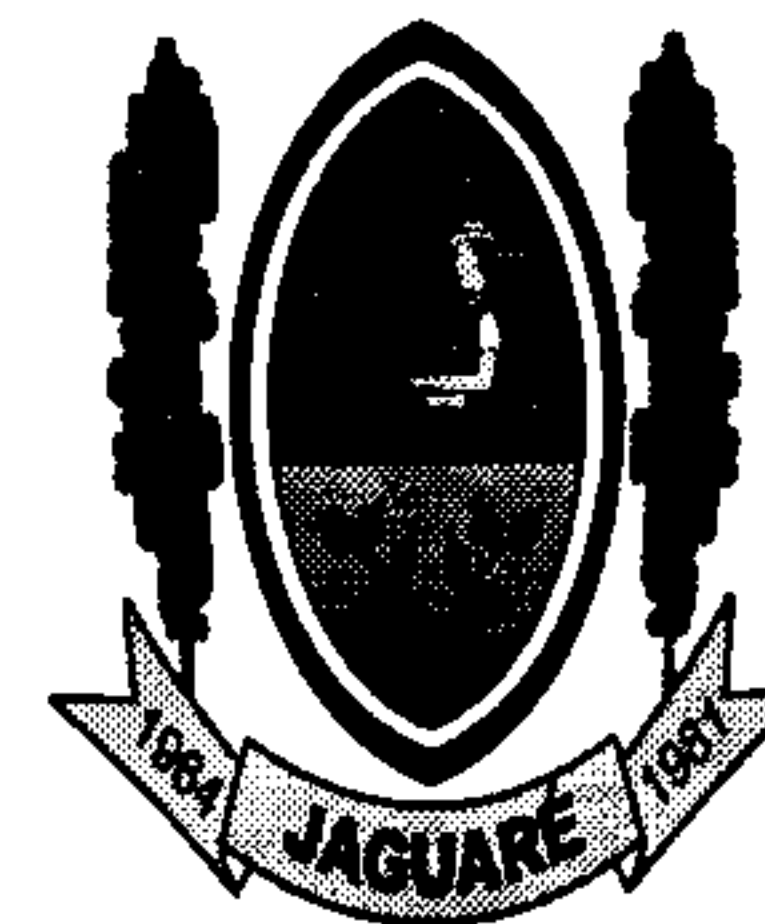
Art. 154.B. Compete à Unidade de Gestão Orçamentária:

- I - coordenar e elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário através da ferramenta integrada de planejamento e gestão municipal;
- II - planejar e manter os sistemas de avaliação, informações e controle de programas e ou projetos;
- III - solicitar informações relativas à elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV - formular regras normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário em estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento orçamentário;
- V - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário;
- VI - atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- VII - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VIII - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos órgãos da administração municipal;
- IX - estabelecer critérios de avaliação de desempenho na aplicação e execução da legislação orçamentária;
- X - assessorar os órgãos da administração municipal no que se refere ao processo de execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- XI - apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- XII - elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e ou decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- XIII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária;
- XIV - elaborar bimestralmente a programação orçamentária, para edição e publicação em meios oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



XV - verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;

XVI - promover e executar os demais atos, ações e atividades pertinentes à gestão orçamentária municipal.

Subseção II

Da Unidade de Captação de Recursos

Art. 154.C. Compete à Unidade de Captação de Recursos:

I - estabelecer e manter relações e parcerias com organismos nacionais ou internacionais e outras entidades afins com objetivo de captação de recursos;

II - formular diretrizes, planejar e coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração, políticas e ações voltadas à negociação e captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais, internacionais ou entidades afins;

III - fornecer suporte técnico aos órgãos da administração direta e indireta do Município de Jaguaré em contatos nacionais ou internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de projetos e termos de ajuste que objetivem a cooperação financeira ou técnico-financeira;

IV - exercer controle efetivo dos recebimentos e pagamentos de compromissos do Município em decorrência de recursos captados;

V - inspecionar atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias assumidas.

VI - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

SEÇÃO VII

Das atribuições da Gerência da Gestão Financeira

Art. 155. Compete à Gerência Gestão Financeira:

I - superintender a administração financeira das disponibilidades municipais, participando em todas as suas fases de movimentação;

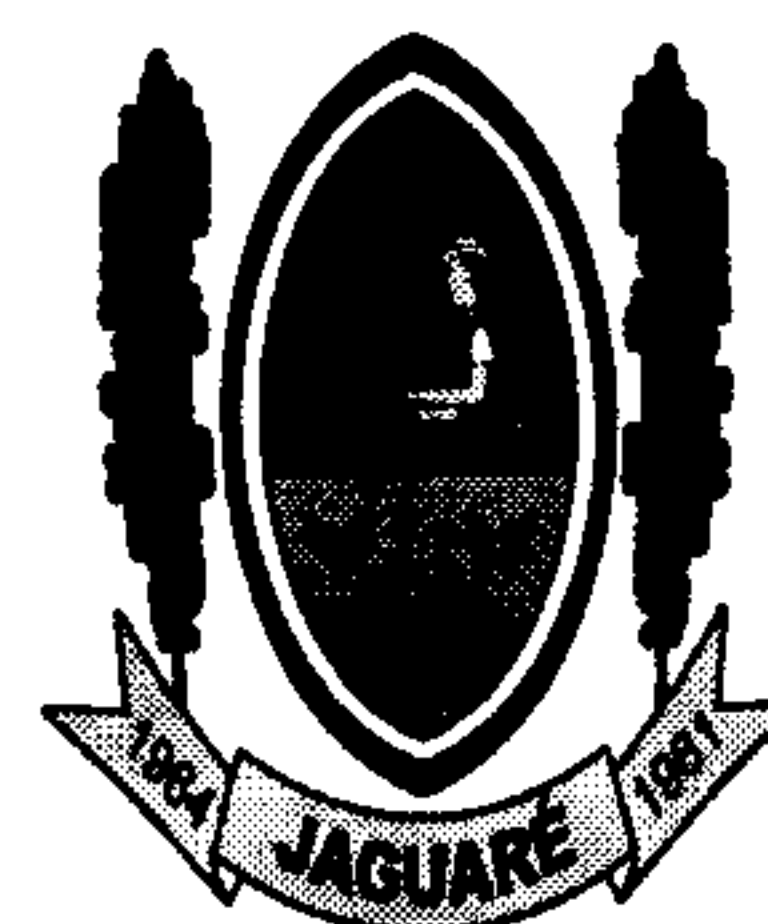
II - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira do Município;

III - promover, cumprir e fazer cumprir a programa de desembolso que vier a ser adotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



- IV - participar da elaboração do planejamento financeiro que deva constar na legislação orçamentária anual;
- V - controlar a aplicação e a movimentação financeira do Município, através do gerenciamento das contas bancárias;
- VI - gerenciar a vinculação dos valores a despesas, programas, convênios e fundos municipais;
- VII - verificar todo o procedimento administrativo, orçamentário e contábil, antes do pagamento de despesas;
- VIII - gerenciar o fluxo financeiro decorrente da execução orçamentária ou extraorçamentária;
- IX - aplicar e utilizar as disponibilidades financeiras de acordo com as disposições legais pertinentes;
- X - receber e conferir as prestações de contas de recursos antecipados e das subvenções e auxílios concedidos;
- XI - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração da legislação orçamentária do Município, bem como orientar e acompanhar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- XIII – acompanhar a execução dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XIV - planejar o sistema de informações e controle de contratos, convênios e ou outros ajustes em execução;
- XV - controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;
- XVI – em cooperação com a Gerência de Gestão Financeira, contribuir na elaboração de controles específicos da área;
- XVII - promover e executar os demais atos, ações e atividades pertinentes à administração financeira municipal.

SEÇÃO VIII

Da competência das Unidades de Gestão Financeira

Subseção I

Da Unidade de Pagamentos e Administração da Dívida



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



Art. 155.A. Compete à Unidade de Pagamentos e Administração da Dívida:

- I - executar a contabilização financeira da Prefeitura e dos Fundos Municipais, respeitada a competência dos gestores destes, nos termos da legislação em vigor;
- II – exercer controle efetivo dos recebimentos e pagamentos de compromissos do Município decorrentes de recursos captados;
- III - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- IV - efetuar pagamentos dos compromissos da Prefeitura e dos Fundos Municipais, respeitada a competência dos gestores destes, nos termos da legislação em vigor;
- V - registrar e monitorar as operações relativas a empréstimos, financiamentos e repasses;
- VI – exercer o controle efetivo do serviço da dívida;
- VII – em cooperação com a Gerência de Gestão Financeira, contribuir na elaboração de controles específicos da área;
- VIII - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção II Da Unidade de Operações Bancárias

Art. 155.B. Compete à Unidade de Operações Bancárias:

- I – desenvolver e executar o sistema de controle e acompanhamento de disponibilidades financeiras na rede oficial de bancos;
- II – exercer o controle de saldos financeiros, aplicados ou não, em contas bancárias específicas, segundo as fontes de recursos;
- III – monitorar os registros a débito e a crédito dos recursos financeiros disponíveis ou aplicados, em contas bancárias específicas, segundo as fontes de recursos;
- IV – zelar pelo arquivamento, em ordem cronológica, de documentos de movimentação bancária;
- V- informar às unidades administrativas indícios de inconsistências ou erros nas execuções de contratos, convênios ou termos de ajustes no que se refere à aplicação dos recursos;
- VI – cooperar na elaboração de prestações de contas de conta de convênios ou termos de ajustes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



VII - monitorar todo processo de execução de convênios ou termos de ajustes no que se refere à aplicação dos recursos financeiros a eles vinculados;

VIII - em cooperação com a Gerência de Gestão Financeira, contribuir na elaboração de controles específicos da área;

IX - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

SEÇÃO IX

Das atribuições da Gerência da Gestão Contábil

Art. 156. Compete à Gerência da Gestão Contábil:

I - adequar os serviços de contabilidade da Prefeitura e dos Fundos Municipais à convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público, em consonância com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade;

II - adequar e desenvolver procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público;

III - desenvolver e implantar o sistema de custos no âmbito da administração municipal;

IV - implementar a melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas municipais às contas nacionais;

V - possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial;

VI - acompanhar e analisar publicações de normas federal ou estadual, a objetivar alterações necessárias da legislação municipal e ou adequações nos sistemas informatizados de controle da execução orçamentária e contabilidade pública;

VII - orientar e conferir a classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura e Fundos Municipais, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade;

VIII - providenciar a conferências e escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos ou suprimentos de fundos, sob a responsabilidade de servidores;

IX - organizar e supervisionar o sistema de registros da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura e Fundos Municipais de modo a informar permanentemente a execução de programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha a Administração;

X - coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



- XI** – conferir os dados de prestações de contas bimestrais para transmissão ao Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santa - SISAUD;
- XII** - conferir os lançamentos de encerramento do exercício e da prestação de contas anual - PCA, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XIII** - propor mudanças de custos dos serviços direcionados aos sistemas informatizados de execução orçamentária e de contabilidade pública;
- XIV** - registrar as solicitações efetuadas pelos usuários dos sistemas informatizados de execução orçamentária e de contabilidade pública;
- XV** – preparar para remessa aos órgãos fiscalizadores, nos prazos assinalados, informações, esclarecimentos ou justificativas, pertinentes à sua competência, através de ofício de encaminhamento do chefe da Unidade Gestora;
- XVI** - alimentar os sistemas “SISTN/SIAFI”, “SIOPE”, “SIOPS” e SUAS/Web da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Educação do Ministério da Saúde e do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- XVII** – controlar e demonstrar o comportamento das principais despesas com o objetivo de adequar as despesas públicas aos limites da capacidade projetada em nível de custeios e investimentos;
- XVIII** – acompanhar, controlar e demonstrar os limites de despesa com pessoal, observando se a mesma está de acordo com os índices estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- XIX** – acompanhar e demonstrar as aplicações dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos da legislação pertinente;
- XX**– acompanhar e demonstrar as aplicações dos recursos destinados ao atendimento à saúde, nos termos da legislação pertinente;
- XXI** – acompanhar e demonstrar o nível de endividamento do Município, nos termos da legislação pertinente;
- XXII** – elaborar, expedir e encaminhar para publicação os relatórios resumidos de execução orçamentária - RREOR e de gestão fiscal – RGF, nos termos da legislação pertinente;
- XXIII** – contribuir na elaboração de matérias orçamentárias;
- XXIV** - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



SEÇÃO X

Da competência das Unidades de Gestão Contábil

Subseção I

Da Unidade de Análise e Empenho da Despesa

Art. 156.A. Compete à Unidade de Análise e Empenho da Despesa:

I – proceder ao empenhamento da despesa orçamentária, segundo a natureza da despesa em nível de elemento e subelemento e centro de custo, observadas as normas legais pertinentes;

II – obedecer a programação da execução orçamentária, em nível de empenho da despesa;

III - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias empenhadas;

IV – inscrever, cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração;

V - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos, transposições ou transferências de recursos orçamentários e aberturas de créditos adicionais, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

VI - efetuar o remanejamento, transposição ou transferência de recursos orçamentários e aberturas de créditos adicionais ao orçamento anual quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

VII – em cooperação com a Gerência de Gestão Contábil, contribuir na elaboração de matérias orçamentárias;

VIII - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção II

Da Unidade de Análise e Liquidação da Despesa

Art. 156.B. Compete à Unidade de Análise e Liquidação da Despesa:

I – proceder à liquidação da despesa orçamentária segundo a natureza da despesa em nível de subelemento e centro de custo, observadas as normas legais pertinentes;

II – observar a programação da execução orçamentária, em nível de liquidação da despesa;

III - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias liquidadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



- IV – conferir e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração, em cooperação com a Unidade de Análise e Empenho da Despesa;
- V – conferir documentos comprobatórios da despesa, observados os requisitos essenciais à sua realização;
- VI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos, transposições ou transferências de recursos orçamentários e aberturas de créditos adicionais, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas, em cooperação com a Unidade de Análise e Empenho da Despesa;
- VII – em cooperação com a Gerência de Gestão Contábil, contribuir na elaboração de matérias orçamentárias;
- VIII - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção III

Da Unidade de Operações Contábeis

Art. 156.C. Compete à Unidade de Operações Contábeis:

- I - gerar os lançamentos de abertura do exercício financeiro, em conformidade com a legislação pertinente;
- II – executar a classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura e Fundos Municipais, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- III – manter atualizado o sistema de registros da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura e Fundos Municipais de modo a informar permanentemente a execução de programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha a Administração;
- IV - proceder ao levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos, impressos ou em meios digitais;
- V – preparar e gerar os dados de prestações de contas bimestrais para transmissão ao Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - SISAUD;
- VI - gerar os lançamentos de encerramento do exercício e da prestação de contas anual - PCA, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- VII – em cooperação com a Gerência da Gestão Contábil, acompanhar e analisar publicações de normas federais ou estaduais, a objetivar alterações necessárias da legislação municipal e ou adequações dos sistemas informatizados de controle de execução orçamentária e de contabilidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



VIII – em cooperação com a Gerência de Gestão Contábil, contribuir na elaboração de matérias orçamentárias;

IX - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção IV

Da Unidade de Contratos Administrativos

Art. 157. Compete à Unidade de Contratos Administrativos:

I - planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos e ou outros ajustes em execução;

II - registrar as ocorrências decorrentes da execução contratos e ou outros ajustes e seus respectivos aditivos;

III - avaliar e propor modificações em contratos e ou outros termos de ajuste e seus respectivos aditivos;

IV - fiscalizar formalmente os prazos e valores em cooperação com o órgão responsável pela execução de contratos e ou outros termos de ajuste;

V - informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos e ou outros termos de ajuste;

VIII - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção V

Da Sub-unidade de Convênios

Art. 158. Compete à Sub-unidade de Convênios:

I – desenvolver e executar o sistema de controle e acompanhamento de convênio ou termo de ajuste assinado pela Administração;

II – informar às unidades administrativas indícios de irregularidades detectadas na análise de documentos probatórios de despesas decorrentes de convênio ou termo de ajuste congêneres;

III - elaborar e executar a prestação de conta dos convênios ou termos de ajuste congêneres;

IV - promover a tomada de contas de recursos antecipados, de auxílios, de contribuições ou subvenções concedidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



V – promover a tomada de contas especial, com o ressarcimento de valores, quando verificada situações que requeiram esta providência;

VI - atualizar no sistema de controle de execução orçamentária dados de convênios e ou outros termos de ajuste para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

VII - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Subseção V

Da Sub-unidade de Protocolo e Arquivos

Art. 158. Compete à Sub-unidade de Protocolo e Arquivos:

I – desenvolver e executar o sistema de controle e acompanhamento de tramitação de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

II – receber, conferir, protocolizar e distribuir documentos que ingressarem na Secretaria Municipal de Finanças;

III – autuar os processos, em conformidade com despacho do Secretário Municipal de Finanças;

IV – organizar e manter em arquivo específico da Secretaria Municipal de Finanças, as correspondências oficiais recebidas ou expedidas, os informativos, as publicações de interesse da administração financeira;

V – organizar e manter em arquivo específico da Secretaria Municipal de Finanças, os documentos de processamento da execução orçamentária e de operações extraorçamentárias;

VI – promover ações preventivas que assegurem o correto arquivamento, a segurança, a guarda e consulta aos documentos arquivados;

VI – exercer o controle do desarquivamento, tramitação e retorno de documentos sob sua guarda e responsabilidade;

VII – encaminhar, com a devida cautela, para custódia do arquivo geral da Prefeitura os documentos da Secretaria Municipal de Finanças, obedecido ao interstício de dois anos, exceto os processos que se referirem à execução orçamentária;

VIII – encaminhar, com a devida cautela, para custódia do arquivo geral da Prefeitura os documentos de probatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, após a aprovação da prestação de conta anual do exercício ao qual se referir;

IX – encaminhar, com a devida cautela, para custódia do arquivo geral da Prefeitura os documentos de probatórios da execução de operações extraorçamentárias, após a aprovação da prestação de conta anual do exercício ao qual se referir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



X - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Art. 3º. Ficam criados os cargos públicos, de provimento em comissão, com nomenclatura, padrões e vencimentos, descritos no Anexo Único desta lei.

Parágrafo único. Face às especificidades das atribuições dos cargos públicos criados, ao padrão de cada cargo é acrescentada a letra "F".

Art. 4º. Fica autorizada a publicação anotada da Lei 726, de 02 de outubro de 2007, texto e Anexos, com as atualizações que se fizerem necessárias em face das leis modificadoras publicadas a partir de 02 de outubro de 2007.

Art. 5º. É revogado o artigo 160 da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré-ES, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e onze (2011).


DOMINGOS SÁVIO PINTO MARTINS
Prefeito Municipal.

Registrado e Publicado na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.


ALAIDES MARIANI
Secretário de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



ANEXO ÚNICO

Art. 3º desta Lei

REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Cargos		Vencimento
Nomenclatura	Padrão	Art./letra	Quant.	R\$
Gerência de Administração Tributária	CCF-1	151-E	1	2.500,00
Unidade de Tributação	CCF-2	152	1	1.850,00
Unidade de Fiscalização	CCF-2	152-A	1	1.850,00
Unidade de Cadastro Mobiliário	CCF-2	153	1	1.850,00
Unidade de Cadastro Imobiliário	CCF-2	154	1	1.850,00
Gerência da Gestão Orçamentária	CCF-1	154-A	1	2.500,00
Unidade de Gestão Orçamentária	CCF-2	154-B	1	1.850,00
Unidade de Captação de Recursos	CCF-2	154-C	1	1.850,00
Gerência da Gestão Financeira	CCF-1	155	1	2.500,00
Unidade de Pagamentos e Administração da Dívida	CCF-2	155-A	1	1.850,00
Unidade de Operações Bancárias	CCF-2	155-B	1	1.850,00
Gerência da Gestão Contábil	CCF-1	156	1	2.500,00
Unidade de Análise e Empenho da Despesa	CCF-2	156-A	1	1.850,00
Unidade de Análise e Liquidação da Despesa	CCF-2	156-B	1	1.850,00
Unidade de Análise de Operações Contábeis	CCF-2	156-C	1	1.850,00
Unidade de Contratos Administrativos	CCF-2	157	1	1.850,00
Sub-unidade de Convênios	CCF-3	158	2	1.150,00
Sub-unidade de Protocolo e Arquivamento	CCF-3	159	2	1.150,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



X - promover e executar os demais atos, ações e atividades que lhes são pertinentes.

Art. 3º. Ficam criados os cargos públicos, de provimento em comissão, com nomenclatura, padrões e vencimentos, descritos no Anexo Único desta lei.

Parágrafo único. Face às especificidades das atribuições dos cargos públicos criados, ao padrão de cada cargo é acrescentada a letra "F".

Art. 4º. Fica autorizada a publicação anotada da Lei 726, de 02 de outubro de 2007, texto e Anexos, com as atualizações que se fizerem necessárias em face das leis modificadoras publicadas a partir de 02 de outubro de 2007.

Art. 5º. É revogado o artigo 160 da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré-ES, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e onze (2011).


DOMINGOS SÁVIO PINTO MARTINS
Prefeito Municipal.

Registrada e Publicada na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.


ALAIDES MARIANI
Secretário de Gabinete.