

DECRETO Nº 20.843, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso da competência conferida pelo artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme o Decreto nº 20.147, 19 de dezembro de 2018, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), tem por finalidade essencial a gestão financeira, tributária, contábil, de execução e controle orçamentário e de aquisição de bens e serviços do Município.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A SMF, constituída nos termos da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, Leis Complementares nº 765, de 08 de julho de 2015 e nº 817, de 30 de agosto de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE
TRABALHO DA SECRETARIA**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), estrutura de trabalho subordinada à SMF, compete:

- I – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que lhe forem delegados;
- II – promover as atividades inerentes ao suporte operacional e administrativo do Gabinete;
- III – realizar o controle de bens patrimoniais;
- IV – realizar o controle de contas, através da confirmação de despesas;
- V – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e
- VI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção II

Da Assessoria Especial para Aquisições e Aliações

Art. 5º À Assessoria Especial para Aquisições e Aliações (AEAA), estrutura de trabalho subordinada à SMF, compete:

- I – na área de atividades de planejamento e gestão:
 - a) planejar, gerir e monitorar as estratégias de aquisições de imóveis necessários ao Município, para a implantação de projetos de governo, projetos oriundos de Termos de Compromisso e outras aquisições autorizadas por instâncias superiores;
 - b) planejar, gerir e promover condições para a realização das alienações de estoques construtivos públicos, autorizadas por lei específica;
 - c) gerir o FUNPROMOB – Fundo Especial Pró–Mobilidade no âmbito da Secretaria Executiva;
 - d) assessorar o Secretário da Fazenda, analisando expedientes, propondo e revisando normativas legais e elaborando estudos, projetos, pareceres técnicos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;
 - e) representar a Secretaria em comissões ou grupos de trabalho, por indicação do Secretário, no âmbito de sua competência;
 - f) integrar o planejamento estratégico da Secretaria da fazenda, por meio da definição das estratégias nas áreas de competência, estabelecer e controlar os indicadores e metas;

g) gerir os recursos disponibilizados para as aquisições de imóveis, estabelecendo as condições, instrumentos de negociação e prazos, visando atender as prioridades do Governo e a otimização dos recursos públicos;

h) analisar e opinar, no âmbito de sua competência e quando solicitado pelo Secretário, em propostas que gerem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município,

i) solicitar empenhos e confirmar despesas relativas às suas atribuições;

j) exercer outras atividades pertinentes, que lhe forem delegadas.

II – na área de atividades de aquisições:

a) executar a estratégia da aquisição de imóveis, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;

b) realizar análises técnicas quanto à viabilidade e planejamento dos recursos necessários para aquisições de imóveis;

c) coordenar as atividades do apoio técnico e do atendimento especializado;

d) receber e atribuir os processos SEI encaminhados à Assessoria;

e) elaborar relatórios e pareceres;

f) solicitar empenhos e confirmar despesas relativas às suas atribuições.

III – na área de atividades de apoio técnico:

a) analisar os projetos que demandem aquisições de imóveis, propondo medidas corretivas, quando cabíveis;

b) elaborar projetos de aquisições de imóveis;

c) instruir os processos administrativos de aquisição com informações e laudos técnicos necessários;

d) realizar laudos de avaliação de benfeitorias de imóveis, orçamentos, vistorias e levantamentos pertinentes às aquisições de imóveis;

e) assistir todas as etapas do processo de aquisição de imóveis, no que couber;

f) elaborar relatórios e pareceres técnicos;

- g) solicitar empenhos e confirmar despesas relativas às suas atribuições.

IV – na área de atividades de atendimento especializado:

- a) analisar os processos de aquisições de imóveis e propor medidas corretivas;
- b) atender os proprietários dos imóveis durante e após o processo de aquisição, bem como seus procuradores, advogados e responsáveis técnicos;
- c) analisar documentação dos proprietários e do imóvel, buscando viabilizar a aquisição na via administrativa, preferencialmente via transferência de potencial construtivo (TPC);
- d) concluir o atendimento aos proprietários, encaminhando os processos para elaboração de escritura, termo de compromisso ou para desapropriação judicial;
- e) acompanhar todas as etapas do procedimento de aquisição de imóveis;
- f) elaborar relatórios e pareceres;
- g) solicitar empenhos e confirmar despesas relativas às suas atribuições.

V – na área de atividades de orçamento e finanças:

- a) planejar e controlar os programas e projetos da Assessoria sob os aspectos econômico, orçamentário e financeiro;
- b) elaborar, em conjunto com a equipe, a proposta à lei orçamentária anual e ao plano plurianual no âmbito de sua competência;
- c) acompanhar as receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias no âmbito de sua competência;
- d) gerenciar a inclusão e execução dos pedidos de liberação de verba para atender projetos, programas e serviços, controlando as dotações orçamentárias da Assessoria;
- e) empenhar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias da Assessoria e instruir os processos, a fim de que sejam confirmadas as respectivas despesas;
- f) prestar contas aos agentes financeiros dos recursos utilizados como fontes para os projetos da Assessoria tomados via operações de crédito;

g) realizar a gestão orçamentária e financeira, definindo, supervisionando ou acompanhando a programação financeira e o cronograma de execução da despesa orçamentária desta Assessoria e de outras fontes vinculadas ou não, inclusive oriundas de Termos de Compromisso e de fundos a ela atribuídos;

h) apoiar o Fundo Especial Pró-Mobilidade (FUNPROMOB), exercendo sua Secretaria Executiva e demais atribuições, por delegação do Secretário da Fazenda;

i) planejar a alienação dos estoques construtivos públicos, no âmbito do FUNPROMOB, elaborando os projetos básicos de licitação e gerenciando os decorrentes contratos.

VI – na área de atividades de apoio administrativo:

a) prestar apoio em atividades administrativas da Assessoria: digitalização e solicitação de processos administrativos, atendimento de pedidos de cópias de processos, redação e envio de convocações, notificações e demais correspondências e secretariar reuniões;

b) manter os registros funcionais dos servidores e estagiários da Assessoria, visando à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio, Gratificação de Incentivo Técnico (GIT) e outras de sua competência;

c) prestar apoio administrativo à GAE/PPDP/PGM, no âmbito das aquisições de imóveis: minutar escrituras públicas, atender demandas junto a tabelionatos e registro de imóveis; prestar acompanhamento e realizar registros administrativos relacionados às ações judiciais e realizar diligências externas quando necessário;

d) solicitar empenhos e confirmar as despesas relativas às suas atribuições;

e) fiscalizar serviços de limpeza e encaminhar solicitações de manutenção;

f) centralizar requisição, estoque e distribuição de materiais de consumo da Assessoria;

g) participar da realização de inventário patrimonial anual da SMF;

h) gerenciar solicitações para a realização de atividades externas;

i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Do Tesouro Municipal

Art. 6º O Tesouro Municipal (TM), dirigido por um Superintendente e subordinado à SMF, tem como funções institucionais:

I – planejar, organizar, dirigir e executar as diretrizes da política financeira do Município de Porto Alegre no âmbito de sua competência;

II – estabelecer, supervisionar, redefinir e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da ação da despesa orçamentária;

III – acompanhar a execução orçamentária mediante suficiência financeira dos recursos livres e vinculados e pelo estabelecimento de metas fiscais para receita e agregados de despesa;

IV – propor e acompanhar o cumprimento da meta anual de resultado orçamentário;

V – propor, redefinir e acompanhar a execução de ações de monitoramento do exercício financeiro e orçamentário, observando a suficiência dos recursos orçamentários vinculados e das metas fiscais estabelecidas;

VI – manifestar-se em propostas que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município de Porto Alegre;

VII – planejar, organizar, dirigir e executar o fluxo financeiro do Município de Porto Alegre e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e as disponibilidades do Município de Porto Alegre;

VIII – gerenciar o Sistema Financeiro de Administração Centralizada (Sifac), do Executivo Municipal;

IX – monitorar o Sistema de Arrecadação das Receitas Municipais (Sarem);

X – planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito contratadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Municipal;

XI – acompanhar, avaliar e elaborar propostas para solução de passivos contingentes e dívidas com precatórios;

XII – supervisionar a gestão financeira das entidades da Administração Indireta, bem como prestar assessoramento;

XIII – promover os encontros de contas entre os débitos e os créditos, no âmbito da Administração Municipal;

XIV – acompanhar as participações societárias do Município de Porto Alegre;

XV – propor estudos e emitir pareceres sobre propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município de Porto Alegre;

XVI – propor limites globais para a despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita municipal, a serem observadas na elaboração orçamentária;

XVII – monitorar as despesas previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e da necessidade de financiamento;

XVIII – editar atos normativos em matéria financeira;

XIX – avaliar, propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e à eficiência do gasto público;

XX – sugerir os limites e os parâmetros econômico-financeiros a serem observados na elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei do orçamento anual;

XXI – exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, no âmbito de sua competência;

XXII – exercer a coordenação e a guarda dos valores;

XXIII – exercer as atividades relacionadas aos sistemas no âmbito de sua competência, atuando, de forma integrada, com a Superintendência da Tecnologia da Informação (STI);

XXIV – prestar apoio técnico ao órgão de defesa judicial do Município de Porto Alegre no âmbito de sua competência;

XXV – promover estudos e propor o aperfeiçoamento da legislação na sua área de competência;

XXVI – participar de órgãos colegiados de coordenação financeira de abrangência municipal, nacional e internacional e de conselhos municipais;

XXVII – executar pagamentos e recebimentos de Tesouraria; e

XXVIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 7º Ao Gabinete do Superintendente do Tesouro Municipal (GSTM), estrutura de trabalho subordinada à TM, compete:

I – prestar apoio administrativo às estruturas de trabalho do Tesouro Municipal (TM);

II – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências e demais documentos que devam ser do conhecimento do Superintendente da Receita Municipal; e

III – organizar e controlar os pedidos, a distribuição e o consumo de materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do TM;

IV – efetuar o gerenciamento dos bens patrimoniais da TM, através dos procedimentos de rotina;

V – exercer atividades relacionadas aos sistemas no âmbito de sua competência, atuando, de forma integrada, com a Superintendência da Tecnologia da Informação (STI);

VI – assessorar nos processos de trabalho, identificando novas técnicas de gestão e operações, bem como ferramentas de controle do desempenho e qualidade, avaliando sua aplicabilidade no TM, implantando-as sempre que possível;

VII – assessorar a Superintendência do Tesouro Municipal em matéria de finanças públicas;

VIII – elaborar normatizações para a Administração Direta e Indireta, em matéria financeira, no âmbito de competência do Tesouro Municipal;

IX – avaliar, propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e a eficiência do gasto público;

X – promover encontro de contas de débitos e créditos recíprocos entre entes municipais e entre Município, Estado e União;

XI – sugerir limites e parâmetros econômico-financeiros a serem observados na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII – participar de órgãos colegiados de coordenação financeira de abrangência municipal, nacional e internacional e de conselhos municipais;

XIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Parágrafo único. Ao Superintendente Adjunto do Tesouro Municipal, compete auxiliar o Superintendente do Tesouro Municipal no cumprimento de suas atribuições e, nas suas ausências e impedimentos legais, substituí-lo.

Art. 8º À Coordenação de Execução Orçamentária (CEO), estrutura de trabalho subordinada ao TM, compete:

I – acompanhar a execução da despesa pública municipal de maneira ampla e consolidada, visando articular e propor medidas para racionalização no uso dos recursos orçamentários e financeiros municipais, auxiliando na manutenção do equilíbrio nas contas públicas;

II – acompanhar e avaliar o comportamento de despesa pública e de suas fontes de financiamento, bem como desenvolver e participar de estudos econômico–financeiros, voltados para o aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos municipais;

III – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo e rotinas orçamentárias municipais;

IV – ministrar treinamentos relativos à execução orçamentária aos órgãos municipais;

V – propor critérios para liberação orçamentária;

VI – proceder a análise técnica das despesas para dar suporte à tomada de decisão dos órgãos de deliberação orçamentária e financeira;

VII – orientar e propor medidas corretivas e preventivas para uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração;

VIII – elaborar e planejar instrumentos legais relativos à execução orçamentária: decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;

IX – elaborar respostas às consultas técnicas internas e externas sobre a execução do orçamento municipal;

X – acompanhar e analisar a execução dos cronogramas físico–orçamentário dos serviços e obras;

XI – fornecer à área de programação orçamentária informações necessárias à elaboração das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 9º À ULD, estrutura de trabalho subordinada à CEO, compete:

I – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo e rotinas orçamentárias municipais;

II – elaborar créditos adicionais da Administração Direta, analisar e dar pareceres sobre créditos adicionais da Administração Indireta Autárquica e Fundacional, bem como acompanhar os limites de suplementação fixados na lei orçamentária anual;

III – acompanhar as evoluções mensais da receita e da despesa, bem como as suas projeções a execução orçamentária e o fechamento do exercício econômico–financeiro;

IV – ministrar treinamentos relativos à execução orçamentária aos órgãos municipais;

V – propor critérios para liberação orçamentária;

VI – proceder a análise técnica das despesas para dar suporte à tomada de decisão de Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e da sua Secretaria Executiva;

VII – orientar e propor medidas corretivas e preventivas para uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração;

VIII – elaborar e planejar instrumentos legais relativos à execução orçamentária: decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;

IX – elaborar respostas às consultas técnicas internas e externas sobre a execução do orçamento municipal;

X – fornecer à área de programação orçamentária informações necessárias à elaboração das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI – avaliar, propor e promover melhorias em tecnologia da informação – TI, relativas aos sistemas de processamento de dados utilizados para operacionalização do controle e execução da despesa orçamentária; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Divisão da Dívida Pública (DDP), estrutura de trabalho subordinada ao TM, compete:

I – gerenciar o acompanhamento, juntamente com as Secretarias, nas tratativas com Instituições Financeiras e Ministérios, nas questões que envolvem convênios, contrato de repasse e termos de compromisso com recursos do Orçamento Geral da União (OGU);

II – gerenciar e acompanhar as atividades financeiras das operações de crédito, na elaboração de rotinas junto ao órgão financiador e elaborar prestações de contas de operações de crédito interna;

III – acompanhar a situação financeira da execução das operações de crédito externas e propor rotinas para melhor utilização dos recursos;

IV – gerenciar o controle da Dívida Pública Municipal, avaliação do montante e as condições de endividamento do Município;

V – gerenciar a atualização dos cronogramas das operações de crédito homologadas por instituição financeira;

VI – acompanhar a atualização anual do Cadastro da Dívida Pública na Secretaria do Tesouro Nacional;

VII – gerenciar o encaminhamento da documentação sobre a situação dos contratos de operações de crédito necessários à análise de risco da Prefeitura junto às instituições financeiras;

VIII – acompanhar junto aos agentes financeiros contratados, o andamento dos financiamentos e orientar órgãos e outras pastas quanto ao procedimento para contratação de financiamentos;

IX – gerenciar pedidos de ressarcimento junto aos Fundos Municipais e Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) de despesas pagas com recursos de operação de crédito;

X – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 11. À Equipe de Controle da Dívida Pública (ECDP), estrutura de trabalho subordinada à DDP, compete:

I – planejar e administrar a dívida pública, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito contratadas pelo Município;

II – auxiliar no gerenciamento e controle da dívida pública municipal, avaliando seu montante e as condições de endividamento do Município;

III – efetuar estudos e emitir pareceres sobre as contratações de empréstimo e respectivos planos de pagamento com relação aos limites de endividamento;

IV – acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades relacionadas à Dívida Pública, no âmbito da Administração Direta e no âmbito das Autarquias e Fundações;

V – emitir relatórios referentes à posição do endividamento do Município;

VI – avaliar e encaminhar ao órgão responsável pela análise das despesas públicas as solicitações de emissão e liquidações de empenhos dos serviços da dívida pública;

VII – acompanhar e controlar os pagamentos referentes à execução de despesas relativas à dívida pública;

VIII – acompanhar as alterações dos cronogramas financeiros das operações de crédito homologadas pela instituição financiadora para projetar os valores dos serviços da dívida;

IX – informar à contabilidade do Município os valores mensais de ingressos das operações de crédito;

X – atualizar anualmente o Cadastro da Dívida Pública (CDP–STN);

XI – fornecer os dados de previsão mensal e anual dos pagamentos dos serviços da Dívida Pública para fins de inclusão quando da elaboração do Fluxo de Caixa;

XII – preparar e encaminhar a documentação sobre a situação dos contratos de operações de crédito necessária à Análise de Risco da PMPA junto às instituições financeiras;

XIII – acompanhar e administrar junto aos agentes financeiros contratados pelo Município o andamento dos financiamentos a serem contratados;

XIV – acompanhar e orientar os órgãos e outras pastas quanto aos procedimentos para contratação de financiamentos;

XV – propor e gerenciar demandas relacionadas à tecnologia da informação;

XVI – gerenciar as dotações orçamentárias de despesas de serviços da dívida pública;

XVII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 12. À Equipe de Controle Financeiro de Financiamentos (ECFF), estrutura de trabalho subordinada à DDP, compete:

I – receber e analisar documentação referente a solicitações de desembolsos de parcela de financiamento, encaminhando aos agentes financeiros;

II – acompanhar o fluxo de liberações de recursos financiados, informando à Divisão de Planejamento Financeiro do TM para atualização no fluxo de caixa;

III – receber e analisar documentação de prestação de contas de parcelas contratadas de financiamentos;

IV – elaborar quando solicitado pelos agentes financeiros, complementações de prestações de contas, bem como fornecer os esclarecimentos necessários;

V – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 13. À Equipe de Convênios (EC), estrutura de trabalho subordinada à DDP, compete:

I – coordenar e gerenciar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, monitorando junto aos executores sua efetiva aplicação, execução e de prestação de contas;

II – acompanhar e monitorar o trâmite dos documentos técnicos e financeiros, produzidos pelos órgãos do município, responsáveis pela execução dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso junto aos órgãos concedentes e mandatária da União;

III – gerenciar o cadastramento dos servidores municipais junto à Plataforma + Brasil (Siconv) ou outra que vier a lhe substituir;

IV – controlar o fluxo financeiro dos convênios, contrato de repasses e termos de compromisso, bem como executar o repasse financeiro da contrapartida junto a esses instrumentos;

V – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 14. À Divisão de Execução Financeira (DEF), estrutura de trabalho subordinada ao TM, compete:

I – deliberar como membro representante da Junta Financeira (JF) nas autorizações de pagamento de despesas e transferências financeiras/repasses aos órgãos;

II – efetivar os pagamentos dos compromissos da Administração Pública Direta em conformidade com a execução orçamentária tanto dos recursos livres quanto dos recursos vinculados;

III – preparar a previsão dos desembolsos do dia seguinte (D+1);

IV – exercer a coordenação e a guarda de valores mobiliários, cauções, cartas fianças, e outros documentos correlatos;

V – propor e gerenciar demandas relacionadas à tecnologia da informação;

VI – proceder aberturas de contas bancárias e o devido monitoramento de abertura de contas bancárias novas no âmbito do Sistema Financeiro de Administração Centralizada (SIFAC);

VII – proceder o levantamento de alvarás judiciais, consoante autorização expressa por portaria do Secretário da SMF;

VIII – exercer a administração de segurança junto aos bancos quanto ao acesso e permissões de servidores às contas bancárias de titularidade do município e fundos municipais gerenciados pelo Tesouro Municipal;

IX – receber as cauções em espécie (dinheiro), carta fiança e seguro garantia, referentes às licitações;

X – efetuar recebimentos de Tesouraria; e

XI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 15. À Equipe de Execução Financeira de Recursos Livres (EEFRL), estrutura de trabalho subordinada à DEF, compete:

I – efetivar os pagamentos dos compromissos da Administração Pública Direta em conformidade com a execução orçamentária dos recursos livres;

II – promover as transferências financeiras às Autarquias, Fundações e Empresas, bem como aos fundos municipais;

III – receber as cauções em espécie (dinheiro), carta fiança e seguro garantia, referentes às licitações;

IV – preparar a previsão dos desembolsos do dia seguinte (D+1);

V – realizar o fechamento do movimento financeiro diário e encaminhar para contabilidade;

VI – proceder o levantamento de alvarás judiciais consoante autorização expressa por portaria do Secretário da SMF;

VII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 16. À Equipe de Execução Financeira de Recursos Vinculados (EEFRV), estrutura de trabalho subordinada à DEF, compete:

I – efetivar os pagamentos dos compromissos da Administração Pública Direta em conformidade com a execução orçamentária dos recursos vinculados;

II – receber as cauções em espécie (dinheiro), carta fiança e seguro garantia, referentes às licitações;

III – preparar a previsão dos desembolsos do dia seguinte (D+1);

IV – realizar o fechamento do movimento financeiro diário e encaminhar para contabilidade;

V – proceder o levantamento de alvarás judiciais consoante autorização expressa por portaria do Secretário da SMF;

VI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 17 À Equipe de Fluxo de Caixa (EFC), estrutura de trabalho subordinada à DEF, compete:

I – executar diariamente o fluxo de caixa da PMPA, registrando tempestivamente os ingressos de recursos e os desembolsos da Administração Direta e Indireta;

II – registrar o ingresso de receitas diversas, depósitos administrativos, inclusive referentes ao encontro de contas;

III – acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro à boa gestão financeira da PMPA;

IV – operar o SIFAC, promovendo o acompanhamento e a otimização às aplicações das disponibilidades do Poder Executivo;

V – monitorar as receitas no âmbito do Sistema de Arrecadação de Receitas Municipais (SAREM) mediante identificação dos ingressos nos bancos arrecadadores;

VI – controlar e gerenciar os saldos bancários e o relacionamento com as instituições financeiras;

VII – proceder o levantamento de alvarás judiciais consoante autorização expressa por portaria do Secretário da SMF;

VIII – atualizar diariamente o Fluxo de Caixa “Mensal” e “Executado”;

IX – efetuar o fechamento de operações de câmbio tanto para pagamento de obrigações quanto para internalização de recursos em moeda estrangeira;

X – receber as cauções em espécie (dinheiro), carta fiança e seguro garantia, referentes às licitações;

XI – efetivar os pagamentos dos compromissos da Administração Pública Direta, quanto às operações de créditos e convênios;

XII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 18. À Divisão de Planejamento Financeiro (DPF), estrutura de trabalho subordinada ao TM, compete:

I – planejar, organizar e acompanhar o fluxo financeiro do Município de Porto Alegre tanto dos ingressos como dos desembolsos do Tesouro;

II – deliberar como membro representante da Junta Financeira nas autorizações de pagamento de despesas, bem como nas aprovações de transferências financeiras/repasses aos órgãos (Aprovador no Sistema Extraorçamentário);

III – estabelecer a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso da despesa, com vistas à adequação da execução da despesa, à realização da receita prevista, avaliando suas repercussões financeiras e orçamentárias;

IV – planejar, projetar e supervisionar o fluxo de caixa do Poder Executivo do Município;

V – propor e monitorar o cumprimento dos limites globais para a execução da despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita;

VI – acompanhar o comportamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias da PMPA, no âmbito de sua competência;

VII – propor ações de monitoramento do exercício financeiro e orçamentário;

VIII – executar os controles financeiros para observância da suficiência dos recursos orçamentários vinculados;

IX – monitorar as despesas previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e da necessidade de financiamento;

X – propor e gerenciar demandas relacionadas à tecnologia da informação;

XI – planejar e gerenciar a execução do SIFAC;

XII – executar pagamentos e recebimentos de Tesouraria;

XIII – supervisionar a gestão financeira das entidades da Administração Indireta, bem como prestar assessoramento;

XIV – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 19. À Equipe de Planejamento e Acompanhamento do Fluxo de Caixa (EPAFC), estrutura de trabalho subordinada à DPF, compete:

I – acompanhar o fluxo financeiro do Município de Porto Alegre, tanto dos ingressos como dos desembolsos do Tesouro;

II – deliberar como membro representante da Junta Financeira nas autorizações de pagamento de despesas, bem como nas aprovações de transferências financeiras/repasses aos órgãos (Aprovador no Sistema Extraorçamentário);

III – disponibilizar apoio técnico ao controle da despesa;

IV – acompanhar e executar o Sistema Financeiro de Administração Centralizada (SIFAC);

V – executar pagamentos e recebimentos de Tesouraria;

VI – assistir a gestão financeira das entidades da Administração Indireta, prestando assessoramento;

VII – promover os encontros de contas entre os débitos e os créditos, no âmbito da Administração Municipal;

VIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 20 À Equipe de Planejamento, Estudos Fiscais e Qualidade do Gasto (EPEFQG), estrutura de trabalho subordinada à DPF, compete:

I – elaborar relatórios e estudos fiscais sobre a execução e tendência das receitas e despesas, para subsidiar as decisões financeiras no âmbito do Município;

II – acompanhamento das despesas para identificar oportunidades de economia, visando propor ações de qualificação e racionalização dos gastos;

III – planejar, organizar e acompanhar o fluxo financeiro do Município de Porto Alegre, tanto dos ingressos como dos desembolsos do Tesouro;

IV – estabelecer a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso da despesa, com vistas à adequação da execução da despesa à realização da receita prevista, avaliando suas repercussões financeiras e orçamentárias;

V – planejar, projetar e supervisionar o fluxo de caixa do Poder Executivo do Município;

VI – propor e monitorar o cumprimento dos limites globais para a execução da despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita;

VII – acompanhar o comportamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias da PMPA, no âmbito de sua competência;

VIII – executar os controles financeiros para observância da suficiência dos recursos orçamentários vinculados;

IX – propor e gerenciar demandas relacionadas à tecnologia da informação;

X – disponibilizar apoio técnico ao controle da despesa;

XI – acompanhar e executar o SIFAC;

XII – executar pagamentos e recebimentos de Tesouraria;

XIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção IV Da Receita Municipal

Art. 21. A Receita Municipal (RM), dirigida por um Superintendente e subordinada à SMF, tem como funções institucionais:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar e executar:

a) as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

b) a arrecadação das receitas municipais;

c) a inscrição em dívida ativa e a cobrança administrativa dos créditos tributários e dos créditos não tributários;

d) as atividades relacionadas aos sistemas no âmbito de sua competência, atuando de forma integrada com a Superintendência da Tecnologia da Informação (STI);

e) os programas de promoção e de educação tributárias, podendo, inclusive, formar parcerias com outras entidades da administração pública e da sociedade civil;

f) as atividades setoriais de administração tributária municipal;

II – expedir, quando for sua atribuição, ou propor a expedição de atos normativos e elaborar e propor anteprojetos de lei e regulamentos que versem sobre as matérias de sua competência;

III – preparar os processos administrativo–tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, e os pedidos de restituição de qualquer receita tributária de competência do Município de Porto Alegre, bem como decidir sobre esses processos, em primeira instância;

IV – prestar assessoramento na formulação da política econômico–tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

V – decidir sobre o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e de crédito não tributário, conforme estabelece a legislação própria;

VI – dar solução a consultas relativas à matéria tributária;

VII – divulgar a legislação tributária e orientar os sujeitos passivos quanto à correta aplicação dessa legislação;

VIII – exercer o acompanhamento e o controle das transferências intergovernamentais, no âmbito de sua competência;

IX – participar de órgãos colegiados de coordenação tributária de abrangência regional ou nacional, ressalvados os de competência exclusiva do Secretário Municipal da Fazenda;

X – analisar e coletar as informações indispensáveis à participação do Município de Porto Alegre no produto da arrecadação dos tributos, nos termos previstos em Lei;

XI – efetuar a estimativa do valor dos bens, inclusive a contraditória, para fins de apuração da base de cálculo dos tributos municipais;

XII – promover estudos e propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como efetuar sua consolidação;

XIII – preparar informações a serem prestadas em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade em exercício na SMF, relativamente aos tributos municipais;

XIV – prestar apoio técnico ao órgão de defesa judicial do Município de Porto Alegre, bem como aos demais órgãos e Poderes do Município de Porto Alegre, inclusive prestando assistência técnica em perícias judiciais relacionadas com matéria de sua competência;

XV – prestar assessoramento à Administração Indireta no âmbito de sua competência;

XVI – executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia–crime, quando houver indício de prática de crime contra a ordem tributária;

XVII – prestar assessoramento nas proposições de convênios, a serem firmados com pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, de acordo com a competência definida nas normas vigentes;

XVIII – realizar auditorias nos agentes arrecadadores, cartórios de registros de imóveis e tabelionatos, e em outras pessoas ligadas direta ou indiretamente à obrigação tributária, nas atividades que envolvam a administração tributária municipal;

XIX – decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e de créditos não tributários; e

XX – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente da Receita Municipal a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 22. Ao Gabinete do Superintendente da Receita Municipal (GSRM), estrutura de trabalho subordinado à RM, compete:

I – promover atividades de suporte administrativo;

II – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências e demais documentos que devam ser do conhecimento do Superintendente da Receita Municipal; e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. Ao Superintendente Adjunto da Receita Municipal, compete auxiliar o Superintendente da Receita Municipal no cumprimento de suas atribuições e, nas suas ausências e impedimentos legais, substituí-lo.

Art. 23. À Assessoria de Planejamento (ASSEPLA), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – coordenar as atividades de elaboração do planejamento institucional da Receita Municipal, em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Superintendente;

II – assessorar o Superintendente na avaliação das propostas de ações, de indicadores e de metas da RM;

III – desempenhar atividades de controle dos resultados estratégicos e das metas institucionais, propondo ações corretivas, sempre que necessário;

IV – analisar o desempenho da arrecadação da RM, informando ao Superintendente os desvios em relação às metas;

V – desenvolver estudos econômicos que subsidiem a previsão da receita tributária;

VI – estimar o impacto econômico de alterações legais na receita tributária do município;

VII – promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária, objetivando a troca de informações sobre metodologia de planejamento e análises;

VIII – elaborar o relatório anual de atividades da RM; e

IX – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Art. 24. À Assessoria de Projeto (ASSEPRO), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – subsidiar o Superintendente na tomada de decisão referente aos projetos institucionais e estratégicos da RM;

II – acompanhar e avaliar a gestão dos projetos da RM, com vistas a priorizar processos inovadores e em consonância com os objetivos estratégicos;

III – promover a integração e a consolidação das práticas de gerenciamento de projetos na RM;

IV – propor medidas corretivas nos projetos por ela acompanhados;

V – propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos;

VI – promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos;

VII – avaliar e propor a realização de convênios a serem firmados com pessoas jurídicas de direito público ou privado, no interesse da RM, prestando assessoramento nessas proposições, de acordo com a competência definida nas normas vigentes;

VIII – promover a gestão por processos na RM; e

IX – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Art. 25. À Assessoria de Tributação e Normativo (ASSETNO), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – participar da elaboração de projetos de lei, decretos, instruções normativas e demais instrumentos normativos, sempre que a matéria envolver a tributação municipal ou a organização interna da Receita Municipal, e encaminhar a proposta ao Superintendente;

II – participar da elaboração de manuais internos de procedimentos e orientações aos sujeitos passivos, para facilitar a utilização da legislação tributária;

III – estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação, integração e atualização da legislação tributária, quando solicitado pelo Superintendente da Receita Municipal;

IV – pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;

V – coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, encaminhando-os às Divisões e Assessorias para disponibilização aos servidores;

VI – atualizar e divulgar internamente a legislação tributária municipal;

VII – assistir e orientar as divisões da Receita Municipal quanto à aplicação da legislação tributária;

VIII – promover anualmente a consolidação dos atos normativos;

IX – sugerir e elaborar pareceres normativos; e

X – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Art. 26. À Divisão de Receita Imobiliária (DRI), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela RM;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a ASSEPLA e ASSEPRO, conforme o caso;

III – implantar medidas de distribuição e redistribuição de seus servidores de forma a melhor atender às suas atribuições;

IV – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

V – responder solicitações de informações relacionadas com a sua área de competência;

VI – estabelecer responsáveis pelo apoio à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte e supervisionar sua viabilização;

VII – oferecer orientações aos sujeitos passivos no contexto de suas atividades;

VIII – em conjunto com a DAC, coordenar a emissão e distribuição das guias de pagamento dos tributos imobiliários;

IX – averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

X – proferir despacho final em processo administrativo ou delegar essa competência;

XI – promover a atualização e a integração entre o cadastro imobiliário, o cadastro de transações imobiliárias e o cadastro de geoprocessamento, visando à qualificação dos dados cadastrais e dos respectivos lançamentos tributários;

XII – realizar análises documentais e averbações destinadas ao cancelamento de benefícios fiscais e à atualização de titularidade, condição, atividades e endereço do sujeito passivo para lançamento de tributos e envio de guias de pagamento;

XIII – realizar cruzamentos entre banco de imagens com cadastro da SMF, identificando divergências e lotes omissos para atualização cadastral e efetivação de lançamentos de tributos;

XIV – acompanhar e promover ações junto aos tabelionatos e registros de imóveis, no sentido de garantir a transmissão integral dos dados das transações imobiliárias e o cumprimento das normas e legislação vigente, para o correto recolhimento dos tributos de sua competência;

XV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da DRI, compete ao Diretor da Divisão a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 27. À Equipe de Fiscalização de ITBI (EFIT), estrutura de trabalho subordinada à DRI, compete:

I – executar as ações necessárias à constituição do crédito tributário;

II – executar ações de fiscalização do ITBI, de acordo com a programação estabelecida, e apresentar os resultados obtidos;

III – promover a revisão de ofício dos lançamentos efetuados;

IV – responder às petições dos contribuintes, no âmbito de sua competência;

V – garantir a orientação aos sujeitos passivos para o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

VI – proferir despacho final em processo administrativo ou delegar essa competência;

VII – elaborar e disponibilizar a escala dos plantões fiscais;

VIII – realizar os plantões fiscais;

IX – supervisionar o cumprimento dos plantões fiscais;

X – promover a integração e atualização do cadastro de transações imobiliárias, com vista à qualificação dos dados cadastrais e dos lançamentos;

XI – acompanhar e promover ações junto aos tabelionatos e registros de imóveis, no sentido de garantir a transmissão integral dos dados das transações imobiliárias e o cumprimento das normas e legislação vigentes;

XII – receber e compatibilizar as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;

XIII – executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime, quando houver indício de prática de crime contra a ordem tributária, encaminhando-o ao Superintendente da Receita Municipal;

XIV – diagnosticar e propor alterações da legislação;

XV – planejar ferramentas de controle e acompanhamento das atividades;

XVI – realizar a conferência e liberação das estimativas; e

XVII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRI.

Art. 28. Ao SEFIT, estrutura de trabalho subordinada à EFIT, compete:

I – executar as ações necessárias à constituição do crédito tributário nas operações previstas no inc. IV do art. 6º da Lei Complementar nº 197, de 21 de março de 1989, bem como promover a revisão dos lançamentos efetuados;

II – executar ações de fiscalização do ITBI, de acordo com a programação estabelecida, e apresentar os resultados obtidos;

III – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes ao seu Setor; e

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIT.

Art. 29. À Equipe de Fiscalização de IPTU (EFIP), estrutura de trabalho subordinada à DRI, compete:

I – coordenar as ações necessárias à constituição do crédito tributário;

II – coordenar ações de fiscalização do IPTU e da TCL, de acordo com a programação estabelecida, e apresentar os resultados obtidos;

III – planejar, desenvolver e implementar ferramentas de controle das atividades;

IV – diagnosticar necessidades de alteração da legislação tributária de IPTU e TCL, propondo a sua devida alteração;

V – manter a documentação relativa aos dados cadastrais;

VI – decidir sobre a revisão de ofício dos lançamentos efetuados;

VII – garantir a orientação aos sujeitos passivos para o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

VIII – proferir despacho final em processo administrativo ou delegar essa competência;

IX – elaborar e disponibilizar a escala dos plantões fiscais;

X – promover a integração e atualização do cadastro imobiliário e do cadastro de contribuintes, com vista à qualificação dos dados cadastrais;

XI – receber e compatibilizar as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;

XII – executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime, quando houver indício de prática de crime contra a ordem tributária, encaminhando-o ao Superintendente da Receita Municipal; e

XIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRI.

Art. 30. Ao Setor de Atendimento Fiscal de IPTU (SAFIP), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – responder às petições dos contribuintes, efetuando e, se for o caso, revisando o lançamento tributário;

II – responder às solicitações de informações relacionadas com a sua área de competência;

III – promover a revisão de ofício dos lançamentos efetuados;

IV – realizar os plantões fiscais deste Setor;

V – decidir sobre restituição ou compensação de ofício ou sobre pedidos de restituição ou compensação realizados concomitantemente com reclamação de lançamento, pedido de isenção ou de imunidade;

VI – atender os processos de não-incidência de IPTU de que tratam o art. 3º, § 2º, da Lei Complementar nº 7, de 7 de dezembro de 1973 e a Lei Complementar nº 775, de 23 de outubro de 2015;

VII – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes à sua supervisão; e

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 31. Ao Setor de Fiscalização de IPTU (SEFIP), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – efetuar e revisar de ofício o lançamento tributário;

II – realizar os plantões fiscais deste Setor;

III – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes ao seu Setor; e

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 32. Ao Setor de Suporte, Averbação e Certidão (SSAC), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – emitir certidões das situações constantes no cadastro imobiliário;

II – promover a atualização do sujeito passivo do cadastro imobiliário;

III – exercer atividades de apoio administrativo;

IV – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes ao seu Setor;

V – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 33. Ao Setor de Cadastro Imobiliário (SCIM), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – promover a atualização do cadastro imobiliário a partir de informação fiscal em expediente administrativo;

II – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes ao seu Setor; e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 34. Ao Setor de Executivos e Executáveis (SEE), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – promover a revisão de ofício dos lançamentos efetuados, nos casos advindos de execução fiscal;

II – conferir a higidez e correção do crédito tributário em execução judicial ou sujeito a esse tipo de cobrança;

III – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as atividades inerentes ao seu Setor; e

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 35. Ao Setor de Projetos do IPTU (SPIP), estrutura de trabalho subordinada à EFIP, compete:

I – elaborar projetos de melhoria da EFIP e auxiliar as demais supervisões, elaborando relatórios gerenciais;

II – planejar, desenvolver e manter ferramentas de controle e melhoria sobre as diversas atividades inerentes ao seu Setor; e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIP.

Art. 36. À Equipe de Geoprocessamento (EGEO), estrutura de trabalho subordinada à DRI, compete:

I – manter atualizados, em meio digital, georreferenciados e em formato apropriado para geoprocessamento, os níveis de informação que compõem a Base Fiscal da SMF;

II – executar tratamento e análise de dados cartográficos, obtidos por aerolevanteamento, topografia, geodesia e sensoriamento remoto, para a produção de mapas georreferenciados;

III – auxiliar a ASSEPRO no desenvolvimento, gerenciamento e fiscalização de projetos que visem à contratação de produtos e serviços de aerofotogrametria, topografia, perfilamento a laser, geodesia e sensoriamento remoto (através de imagens de satélite), de modo a atualizar, quando necessário, em escala regional ou global, os níveis de informação que compõem a Base Fiscal da SMF;

IV – tratar e analisar os dados cartográficos, bem como realizar estudos e análises de dados espaciais, utilizando ferramentas de geoprocessamento, a fim de assessorar as atividades da DRI;

V – acompanhar as mudanças tecnológicas na área de cartografia e geoprocessamento, bem como propor ao Diretor da DRI as alterações de sistemas e os equipamentos necessários para as devidas adequações; e

VI – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRI.

Art. 37. À Divisão de Receita Mobiliária (DRM), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela RM;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a ASSEPLA e ASSEPRO, conforme o caso;

III – implantar medidas de distribuição e redistribuição de seus servidores de forma a melhor atender às suas atribuições;

IV – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

V – responder às solicitações de informações relacionadas à sua área de competência;

VI – oferecer orientações aos sujeitos passivos no contexto de suas atividades;

VII – averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

VIII – coordenar as ações necessárias à notificação do lançamento dos tributos mobiliários e, em conjunto com a DAC, coordenar a emissão e distribuição das guias de pagamento desses tributos;

IX – planejar, controlar e coordenar a prestação de assistência técnica pericial nos processos administrativos e judiciais;

X – propor projetos e ações para otimização das atividades sob sua competência, bem como gerenciar o planejamento e a execução destes em conjunto com a ASSEPRO;

XI – executar os procedimentos de representação fiscal para fins penais, quando houver indício de prática de crime contra a ordem tributária, comunicados pela EFIS ou EPFI, encaminhando-o ao Ministério Público;

XII – executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime, quando houver indício de prática de crime contra a ordem tributária, encaminhando-o, por intermédio do Diretor da DRM, ao Superintendente da Receita Municipal;

XIII – identificar os sujeitos passivos em situações irregulares, efetivas ou potenciais, e determinar medidas com vistas à regularização ou apuração da situação;

XIV – cadastrar e credenciar contribuintes nos sistemas de Nota Fiscal Eletrônica (Nota Legal) e declaração Eletrônica (Decweb), para fins de lançamento de tributos e permissão para geração de guias de pagamento;

XV – efetuar o registro de inscrições, baixas e lançamentos tributários de pessoas físicas autônomas no cadastro de contribuintes do ISSQN;

XVI – realizar o controle, recebimento e registro de confissões de dívidas, assim como seu parcelamento; e

XVII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da DRM, compete ao Diretor da Divisão a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 38. À Equipe de Fiscalização de ISS (EFIS), estrutura de trabalho subordinada à DRM, compete:

I – coordenar ações de fiscalização do ISS, de acordo com a programação estabelecida e apresentar os resultados obtidos;

II – coordenar as ações necessárias à constituição do crédito tributário;

III – orientar os sujeitos passivos de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

IV – no âmbito dos tributos mobiliários, decidir sobre a revisão de ofício dos lançamentos efetuados;

V – estabelecer responsáveis pelo apoio à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte e supervisionar sua viabilização;

VI – elaborar e disponibilizar a escala dos plantões fiscais;

VII – identificar os sujeitos passivos em situações irregulares, efetivas ou potenciais, e determinar medidas com vistas à regularização ou apuração da situação;

VIII – identificar e demandar o desenvolvimento de ferramentas de controle e melhoria das atividades;

IX – diagnosticar necessidades de alteração da legislação tributária, no que se refere aos tributos mobiliários, propondo a sua devida alteração;

X – analisar, conceder e controlar regimes especiais de emissão de notas fiscais de serviço;

XI – planejar, controlar e coordenar as ações de treinamento de servidores, contadores e contribuintes; e

XII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRM.

Art. 39. Ao Setor de Programação e Fiscalização (SPF), estrutura de trabalho subordinada à EFIS, compete:

I – executar as revisões fiscais não abrangidas nos demais Setores;

II – planejar, controlar, coordenar e executar o monitoramento de contribuintes omissos e inadimplentes não abrangidos nas demais supervisões;

III – receber e compatibilizar com a programação solicitações de informação e providência efetuadas pelas demais supervisões, pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;

IV – planejar, controlar, coordenar e executar as atividades do regime de estimativa tributária do ISS;

V – planejar, controlar, coordenar e executar as atividades de fiscalização relacionadas às diversões públicas;

VI – examinar solicitações de restituição e compensação de ISS e TFLF; e

VII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIS.

Art. 40. Ao Setor de Fiscalização de Construção Civil e Substituição Tributária (SFCS), estrutura de trabalho subordinada à EFIS, compete:

I – em relação aos prestadores de serviços de construção civil e aos substitutos tributários:

ISS;

a) planejar, controlar, coordenar e executar o monitoramento do recolhimento de

b) gerenciar e executar as atividades de fiscalização do ISS;

c) propor medidas para aperfeiçoamento do controle desses contribuintes; e

II – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIS.

Art. 41. Ao Setor de Fiscalização do Simples Nacional (SFSN), estrutura de trabalho subordinada à EFIS, compete:

I – em relação aos contribuintes integrantes do regime do Simples Nacional:

ISS;

a) planejar, controlar, coordenar e executar o monitoramento do recolhimento de

b) gerenciar e executar as atividades de fiscalização do ISS;

c) propor medidas para aperfeiçoamento do controle desses contribuintes;

II – informar à Receita Federal os impedimentos ao ingresso no Simples Nacional;

e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIS.

Art. 42. Ao Setor de Fiscalização de Instituições Financeiras (SFIF), estrutura de trabalho subordinada à EFIS, compete:

I – em relação às instituições financeiras:

a) planejar, controlar, coordenar e executar o monitoramento do recolhimento de ISS;

b) gerenciar e executar as atividades de fiscalização do ISS;

c) propor medidas para aperfeiçoamento do controle desses contribuintes; e

II – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIS.

Art. 43. Ao Setor de Cadastro Mobiliário (SCMO), estrutura de trabalho subordinada à EFIS, compete:

I – manter atualizado o cadastro de sujeitos passivos, tomando medidas para garantir a qualidade dos dados cadastrais;

II – coordenar a informação dos processos de baixa, falência e recuperação judicial; e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EFIS.

Art. 44. À Equipe de Programação Fiscal e Combate a Ilícitos Tributários (EPFI), estrutura de trabalho subordinada à DRM, compete:

I – monitorar a arrecadação de ISS, de forma sistemática, visando localizar pendências de recolhimento e variações significativas;

II – cruzar os dados disponíveis e identificar contribuintes a serem fiscalizados;

III – solicitar novas fontes de informações para cruzamento de dados e propor parcerias para incremento e cruzamento das bases de dados;

IV – solicitar e subsidiar, em conjunto com a STI, o desenvolvimento de ferramentas que possibilitem o cruzamento das diversas bases de dados disponíveis;

V – estabelecer, em conjunto com a EFIS, programas periódicos de fiscalização nas modalidades vigentes, mensurando os resultados;

VI – monitorar, por qualquer meio, o comportamento de sujeitos passivos, visando à identificação de possíveis focos de evasão fiscal;

VII – apontar possibilidades de inserção de novos contribuintes na base arrecadatória;

VIII – analisar as denúncias recebidas e dar o encaminhamento cabível;

IX – acompanhar e analisar o comportamento dos prestadores de serviços com vistas à prevenção e identificação de fraudes tributárias;

X – receber e compatibilizar as solicitações de informações e providências efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos; e

XI – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRM.

Art. 45 Ao Setor de Fiscalização de Maiores Contribuintes (SFMC), estrutura de trabalho subordinado à EPFI, compete:

I – planejar, controlar, coordenar e executar o monitoramento de ISS dos maiores contribuintes;

II – planejar, controlar, coordenar e executar as ações fiscais estratégicas, de inteligência e de acompanhamento;

III – gerenciar e executar as ações de pesquisa e investigação fiscal de atividades econômicas e contribuintes de grande porte;

IV – gerenciar e executar as ações fiscais de orientação pedagógica e corretiva, promovendo a regularização espontânea; e

V – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EPFI.

Art. 46. À Equipe de Fiscalização de Transferências Constitucionais (EFTC), estrutura de trabalho subordinada à DRM, compete:

I – acompanhar a publicação dos índices de retorno dos municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;

II – elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;

III – repassar aos órgãos competentes as informações necessárias, para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;

IV – promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências; e

V – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DRM.

Art. 47. À Divisão de Arrecadação e Cobrança (DAC), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – definir as estratégias de cobrança administrativa e de execução fiscal de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente;

II – encaminhar propostas de parcelamento de ofício em lote;

III – levar a protesto a Certidão da Dívida Ativa de créditos tributários e não tributários, desde que não estejam com a exigibilidade suspensa;

IV – coordenar ações de divulgação a entes públicos ou privados de informações referentes aos créditos inscritos na Dívida Ativa;

V – efetuar os registros da existência de processos judiciais ou de causas que interfiram na cobrança dos créditos tributários e não tributários conforme determinação judicial ou orientação da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

V – gerir o estoque da dívida ativa tributária e não tributária da Administração Direta do Município;

VI – reconhecer de ofício a prescrição dos créditos inscritos na Dívida Ativa;

VII – emitir certidões de débitos tributários, por requerimento do contribuinte, nos termos previstos em lei, ou por determinação judicial;

VIII – em conjunto com a DRI e CAC, instituir modelos de guias para recolhimentos dos tributos municipais, bem como expedir instruções para a sua solicitação, impressão e distribuição;

IX – efetuar a baixa de créditos extintos, inscritos na Dívida Ativa;

X – prestar informações ao órgão de defesa judicial do Município em matérias relacionadas às suas competências, bem como atender decisões judiciais referentes a créditos inscritos em dívida ativa;

XI – emitir pareceres sobre processos no âmbito de sua competência, assim como prestar informações aos órgãos do Município em matérias relativas às suas atribuições;

XII – gerenciar o planejamento e a execução de ações e projetos na Divisão de Arrecadação e Cobrança em conformidade com as estratégias estabelecidas e as orientações da ASSEPRO;

XIII – controlar, mensalmente, os resultados das metas institucionais de sua área de atuação;

XIV – implantar medidas de distribuição e redistribuição de seus servidores de forma a melhor atender às suas atribuições;

XV – responsabilizar-se diretamente na aferição de valores, cobranças e negociação de dívidas municipais;

XVI – reter e recuperar créditos tributários e não tributários;

XVII – elaborar demonstrações e cálculos financeiros para a defesa judicial em processos de dívida ativa;

XVIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da DAC, compete ao Diretor da Divisão a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 48. À Equipe de Execução Judicial (EJUD), estrutura de trabalho subordinada à DAC, compete:

I – encaminhar os créditos para execução judicial, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor da DAC;

II – instrumentalizar a execução fiscal e efetuar os procedimentos relacionados a sua manutenção, incluindo o cancelamento de executivos fiscais;

III – informar a PGM acerca da liquidação de executivos;

IV – selecionar outros meios de cobrança de créditos tributários e não tributários já executados, observadas as orientações da PGM;

V – gerir o estoque da dívida ativa tributária e não tributária em processo de cobrança judicial;

VI – apropriar valores relacionados a executivos fiscais, levantados por meio de alvarás judiciais;

VII – emitir pareceres em processos no âmbito de sua competência, assim como prestar informações aos órgãos do Município em matérias relativas às suas atribuições; e

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAC.

Art. 49. À Equipe de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos (EDAT), estrutura de trabalho subordinada à DAC, compete:

I – inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa;

II – executar e controlar a cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa nos termos definidos pela DAC, observando o prazo prescricional;

III – conceder e monitorar parcelamentos;

IV – encaminhar informações e relatórios às Coordenações competentes sobre possíveis inconsistências no cadastro municipal;

V – analisar os requerimentos de reconhecimento de prescrição de créditos inscritos em dívida ativa, bem como propor seu reconhecimento de ofício;

VI – emitir pareceres sobre processos no âmbito de sua competência, assim como prestar informações aos órgãos do Município em matérias relativas às suas atribuições;

VII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAC.

Art. 50. Ao Setor de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos (SDAT), estrutura de trabalho subordinada à EDAT, compete:

I – executar e controlar as estratégias de cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

II – emitir pareceres e elaborar relatórios referentes à cobrança administrativa, subsidiando a tomada de decisão e fornecendo informações aos demais órgãos do Município; e

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EDAT.

Art. 51. Ao Setor de Monitoramento de Grandes Devedores (SMGD), estrutura de trabalho subordinada à EDAT, compete:

I – executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, referentes a contribuintes definidos como grandes devedores pela DAC;

II – monitorar a carteira de parcelamentos ativos dos grandes devedores, acompanhando o pagamento mensal e atuando nos casos de ausência de pagamento;

III – encaminhar informações e relatórios às Divisões competentes sobre possíveis inconsistências no cadastro municipal, acompanhando a sua resolução, quando relacionadas a contribuintes definidos como grandes devedores; e

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da EDAT.

Art. 52. À Equipe de Arrecadação (EARR), estrutura de trabalho subordinada à DAC, compete:

I – promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação das receitas municipais, no âmbito de sua competência, com os seguintes desdobramentos:

a) orientar os agentes arrecadadores e controlar o recolhimento de valores destes provenientes, realizando auditorias e apontando divergências, quando necessário;

b) efetuar, diariamente, a conciliação entre os arquivos de arrecadação recebidos dos agentes credenciados e seus respectivos avisos de crédito no âmbito do SAREM, SIMPLES NACIONAL e SIAFI, assim como demais convênios e contratos dessa natureza que venham a ser firmados pela SMF ou com a sua interveniência; e

c) analisar e resolver as inconsistências decorrentes do processamento da arrecadação, ou encaminhar sua resolução.

II – instruir processos, prestando as informações pertinentes no âmbito de sua competência e efetuando as correções necessárias;

III – elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados sobre arrecadação tributária, para acompanhamento da receita e auxílio na tomada de decisão;

IV – em relação a valores arrecadados conforme inc. I, al. *b*, do *caput* deste artigo:

a) analisar e, se for o caso, autorizar e operacionalizar os pedidos de restituição e compensação quando alegado recolhimento em duplicidade ou a maior, nos casos em que não envolva auditoria fiscal, revisão de dados cadastrais ou necessidade de deferimento prévio da Secretaria responsável;

b) operacionalizar a restituição de arrecadação não tributária indevida autorizada pela Secretaria responsável;

c) operacionalizar processos administrativos de compensação previamente deferidos e encaminhados pelos respectivos setores responsáveis;

d) analisar e, se for o caso, autorizar os pedidos de devolução por repasse indevido, feitos pelos agentes arrecadadores credenciados;

V – promover os encontros de contas, inclusive os relacionados a depósitos administrativos e judiciais, excluídos os de competência da EJUD;

VI – classificar a arrecadação, no âmbito da sua competência, fornecendo os dados necessários para a integração com a contabilidade;

VII – emitir pareceres em processos no âmbito de sua competência, assim como prestar informações aos órgãos do Município em matérias relativas às suas atribuições; e

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAC.

Art. 53. À Divisão de Tributação e Contencioso (DTC), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – analisar e decidir, no tocante à atividade julgadora:

a) as reclamações referentes a tributos de competência do município, administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

b) as impugnações aos Termos de Indeferimento de Opção, aos Termos de Exclusão de Ofício e aos Autos de Infração e Notificação Fiscal (AINF), do Regime do Simples Nacional;

c) os pedidos de reconhecimento de imunidade e não-incidência;

d) os pedidos de concessão de isenção;

e) os pedidos de concessão de incentivos fiscais;

f) as consultas tributárias;

g) os expedientes e processos administrativos relativos a lançamentos tributários que estejam fora do âmbito de competência do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários ou de outras Divisões;

II – decidir sobre a revisão de ofício dos lançamentos, quando houver incorreção ou omissão em Auto de Infração e Lançamento ou Auto de Lançamento que não acarrete sua nulidade e nele constarem elementos suficientes para se determinar com segurança a natureza da infração e a pessoa do infrator, nos casos em que já houver impugnação ou reclamação administrativa;

III – gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos municipais;

IV – prestar informações em processos judiciais em que o município é partícipe, no que for de sua competência, distribuindo às demais Divisões quando for o caso;

V – solicitar às demais Divisões da Receita Municipal a realização de diligências;

VI – coordenar a realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;

VII – implantar medidas de distribuição e redistribuição de seus servidores, de forma a melhor atender as suas atribuições; e

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da DTC, compete ao Diretor da Divisão a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 54. À Equipe do Contencioso Fiscal Imobiliário (ECFI), estrutura de trabalho subordinada à DTC, compete:

I – elaborar, segundo a natureza imobiliária do tributo, pareceres sobre:

a) reclamação contra lançamento de tributos ou multas por infração à legislação tributária, exceto nos casos em que o Superintendente da Receita Municipal expressamente atribua essa competência para outro órgão;

b) consulta sobre interpretação da legislação tributária;

c) reconhecimento de não-incidência ou imunidade tributária, concessão de isenção e manutenção de benefício fiscal, exceto nos casos em que o Superintendente da Receita Municipal expressamente atribua essa competência para outro órgão;

d) a revisão de ofício dos lançamentos, quando houver incorreção ou omissão em Auto de Infração e Lançamento ou Auto de Lançamento nos casos em que já houver reclamação administrativa, e

e) responder às solicitações de restituição e compensação de ITBI.

II – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DTC.

Art. 55. À Equipe do Contencioso Fiscal Mobiliário (ECFM), estrutura de trabalho subordinada à DTC, compete:

I – elaborar, segundo a natureza mobiliária do tributo, pareceres sobre:

a) reclamação contra lançamento de tributos ou multas por infração à legislação tributária, exceto nos casos em que o Superintendente da Receita Municipal expressamente atribua essa competência para outro órgão;

b) consulta sobre interpretação da legislação tributária;

c) reconhecimento de não-incidência ou imunidade tributária, concessão de isenção e manutenção de benefício fiscal, exceto nos casos em que o Superintendente da Receita Municipal expressamente atribua essa competência para outro órgão; e

d) a revisão de ofício dos lançamentos, quando houver incorreção ou omissão em Auto de Infração e Lançamento ou Auto de Lançamento nos casos em que já houver reclamação administrativa.

II – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DTC.

Art. 56. À Divisão de Avaliação de Imóveis (DAI), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – assessorar a Receita Municipal nas questões relativas aos valores imobiliários;

II – coordenar as ações necessárias às avaliações de imóveis;

III – elaborar, com exclusividade, por meio de sua Equipe competente, laudos de avaliação de imóveis para os casos em que o Município seja parte interessada;

IV – decidir as irresignações dos contribuintes em relação ao valor venal de imóvel ou delegar essa competência para as Equipes subordinadas;

V – elaborar laudos de avaliação e decidir sobre a revisão de ofício dos lançamentos efetuados, no que se refere ao valor venal do imóvel para fins de IPTU ou delegar essa competência para as Equipes subordinadas;

VI – elaborar cálculos de equivalência de índices construtivos para arrecadação por cobrança de preço público;

VII – proferir despacho final em processo administrativo ou delegar essa competência para as Equipes subordinadas;

VIII – orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela RM;

IX – responder solicitações de informações relacionadas com a sua área de competência;

X – implantar medidas de distribuição e redistribuição de seus servidores de forma a melhor atender as suas atribuições;

XI – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

XII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da DAI, compete ao Diretor da Divisão a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 57. À Equipe da Planta Genérica de Valores (EPGV), estrutura de trabalho subordinada à DAI, compete:

I – atender às reclamações e petições de revisão em relação ao valor venal do IPTU interpostas pelos sujeitos passivos;

II – manter atualizada a planta de valores imobiliários;

III – elaborar, quando solicitada, a reavaliação da planta genérica de valores para a cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano e submeter às instâncias responsáveis para homologação;

IV – analisar as disparidades entre o valor de mercado e o valor venal dos imóveis;

V – atribuir valores de terrenos e demais características para os novos quarteirões do cadastro imobiliário;

VI – propor a normatização e definir os valores das tipologias construtivas;

VII – propor a normatização sobre os elementos necessários que devem constar no cadastramento dos imóveis e dos empreendimentos imobiliários, visando à sua avaliação;

VIII – revisar e manter as regiões homogêneas de valorização imobiliária, em conjunto com a EAI;

IX – gerar as informações necessárias para manter atualizado o nível de informação da Região Homogênea na base geográfica municipal;

X – normatizar os indicadores do cadastro imobiliário de infraestrutura e de localização que influenciam no valor dos imóveis;

XI – prestar, em relação às suas competências, informações e assistência técnica em processos judiciais em que o Município é partícipe, distribuindo às demais Divisões, quando for o caso; e

XII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAI.

Art. 58. À Equipe de Avaliações de Imóveis (EAI), estrutura de trabalho subordinada à DAI, compete:

I – elaborar laudos de avaliação de imóveis e pareceres técnicos:

a) para subsidiar as análises das reclamações, recursos e demais petições em relação aos valores venais do IPTU;

b) para embasar os recursos relativos ao ITBI;

c) nas recompras previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;

d) nas desapropriações;

e) nos demais casos em que o Município seja parte interessada;

II – definir, quando solicitada pela DAI, a base de valores territoriais para o Solo Criado, previsto no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;

III – analisar os pedidos de equivalência de índices construtivos e calcular os respectivos coeficientes que mantêm o equilíbrio entre os valores de terreno;

IV – prestar, em relação às suas competências, informações e assistência técnica em processos judiciais em que o Município é partícipe, distribuindo às demais Divisões, quando for o caso; e

V – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAI.

Art. 59. À Equipe de Avaliação de Próprios e Locações (EAPL), estrutura de trabalho subordinada à DAI, compete:

I – elaborar laudos de avaliação de imóveis e pareceres técnicos:

a) nos imóveis que constituem o patrimônio municipal;

b) nos aluguéis de interesse do Município; e

c) o valor imobiliário, base para o preço público do uso privado do espaço público;

II – prestar, em relação às suas competências, informações e assistência técnica em processos judiciais em que o Município é partícipe, distribuindo às demais Divisões, quando for o caso;

III – elaborar treinamentos, ou colaborar com aqueles relacionados aos assuntos da sua área de competência; e

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAI.

Art. 60. Ao Setor de Banco de Dados e Suporte (SBDS), estrutura de trabalho subordinada à DAI, compete:

I – atualizar as informações do banco de dados do mercado imobiliário e de valores de imóveis;

II – efetuar a pesquisa, o acompanhamento e a análise dos valores imobiliários de mercado para a venda;

III – analisar a consistência entre os dados de mercado e os do cadastro imobiliário;

IV – efetuar a pesquisa, o acompanhamento e a análise dos valores imobiliários de mercado para aluguel;

V – efetuar a geocodificação de dados imobiliários;

VI – controlar a entrada e saída de processos administrativos, as correspondências e demais atividades de apoio ao funcionamento da DAI; e

VII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Diretor da DAI.

Art. 61. À Coordenação de Atendimento ao Contribuinte (CAC), estrutura de trabalho subordinada à RM, compete:

I – organizar, controlar, executar e coordenar as atividades de atendimento e arrecadação desenvolvidas pela Receita Municipal de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – realizar o controle, recebimento e registro de confissões de dívidas, assim como seu parcelamento;

III – gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento;

IV – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, sobre diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

V – coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua Coordenação;

VI – implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;

VII – apoiar o Superintendente da Receita Municipal e as demais Coordenações da Receita Municipal nas decisões relativas à sua área de competência;

VIII – avaliar o desempenho da Coordenação por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;

IX – implementar e gerenciar o sistema de qualidade do atendimento;

X – acompanhar as respostas a reclamações encaminhadas à Coordenação;

XI – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XII – administrar novas formas de atendimento oriundas da evolução tecnológica;
e

XIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Superintendente da Receita Municipal.

Parágrafo único. No âmbito da CAC, compete ao Coordenador da CAC a decisão final em relação aos assuntos da mesma.

Art. 62. À Unidade de Gestão de Processos (UGP), estrutura de trabalho subordinada à CAC, compete:

I – avaliar os sistemas de comunicação e informações da Coordenação, tomando medidas para seu contínuo aperfeiçoamento;

II – no campo do redesenho de processos:

a) promover as ações de definição dos processos de trabalho, em consonância com as diretrizes da Receita Municipal;

b) estabelecer e rever sistematicamente os processos internos e externos para o atendimento, em conjunto com as demais Divisões da Receita Municipal e de órgãos externos envolvidos;

c) elaborar, em conjunto com o Gabinete do Superintendente Receita Municipal, manual de procedimentos para o atendimento, provendo sua contínua atualização;

d) preparar a árvore de motivos de atendimento e respectivos procedimentos e roteiros para respostas, quando for o caso;

e) promover continuamente, esforços para padronização do tratamento de casos complexos;

III – no campo da gestão de casos:

a) acompanhar diariamente a emissão de casos complexos para as unidades organizacionais, controlando seu prazo de resposta;

b) promover a integração com os representantes das Divisões da Receita Municipal, responsáveis pelo atendimento em seus âmbitos;

c) comunicar ao gestor da Coordenação, quando da ocorrência de entraves ou não cumprimento de prazos pelas unidades organizacionais;

d) assessorar as unidades organizacionais na disponibilização de informações ou serviços na Coordenação, coordenando sua efetivação;

IV – auxiliar no atendimento, quando necessário; e

V – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da CAC.

Art. 63. À Unidade de Atendimento (UAT), estrutura de trabalho subordinada à CAC, compete:

I – no campo da supervisão do atendimento:

a) promover as ações de motivação dos funcionários dos Setores de atendimento;

b) monitorar os responsáveis pelo atendimento direto;

c) elaborar instrumentos de avaliação de desempenho dos responsáveis pelo atendimento, aplicando-os, avaliando-os e promovendo ações para o aperfeiçoamento individual;

d) controlar a frequência dos servidores, em conjunto com os Assistentes e Auxiliar Técnico dos Setores de Atendimento;

e) organizar a escala de trabalho, de acordo com as necessidades da Coordenação;

f) apoiar os responsáveis pelo atendimento, dirimindo suas dúvidas e dando esclarecimentos, quando necessário;

g) acompanhar diretamente o atendimento dado pelos funcionários;

II – no campo da orientação técnica:

a) estabelecer, em conjunto com a Unidade de Gestão de Processos, material para treinamento dos responsáveis pelo atendimento;

b) promover o treinamento de novos servidores alocados no atendimento direto;

c) identificar problemas comuns no atendimento, realizando orientações técnicas para sua superação;

d) treinar os responsáveis pelo atendimento na realização de seus trabalhos;

e) esclarecer novos procedimentos a serem seguidos, com o apoio da Unidade de Gestão de Processos;

III – a todos os que prestam atendimento na Coordenação:

a) receber denúncias de sonegação e encaminhá-las à Superintendência da Receita Municipal;

b) seguir as orientações contidas no Manual de Atendimento;

c) sugerir à Unidade de Gestão de Processos a revisão de normas e procedimentos para tratamento de questões de sua competência; e

IV – no campo do planejamento:

a) coordenar e controlar o planejamento da Coordenação, em conformidade com a estratégia estabelecida e com as orientações do Coordenador da CAC, propondo ações corretivas quando necessário;

b) elaborar o sistema de indicadores para o atendimento e acompanhar seus resultados;

c) elaborar relatórios gerenciais sobre o atendimento;

d) realizar análises referentes às sazonalidades do fluxo de atendimento;

e) consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento do fluxo e desempenho do atendimento;

V – no campo de projetos:

a) elaborar, em conjunto com o Coordenador da CAC e da ASSEPRO, projetos de melhoria do atendimento;

b) acompanhar os projetos que envolvam a CAC e propor medidas corretivas, se necessário;

c) assistir e acompanhar a atualização das informações do atendimento disponibilizadas em meio eletrônico, propondo alterações quando necessárias;

VI – auxiliar no atendimento, quando necessário;

VII – no campo presencial especializado, por meio dos Auxiliares Técnicos:

a) atender aos contribuintes nos casos não atribuídos aos Setores de Atendimento;

b) orientar os atendentes em casos de dúvidas quanto a questões não solucionadas pelo atendimento geral;

c) buscar, junto às unidades organizacionais da SMF, o conhecimento das práticas necessárias ao cumprimento do atendimento, em suas áreas de competência;

d) realizar atendimentos de maior complexidade;

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da CAC.

Art. 64. Aos Setores de Atendimento, estruturas de trabalho subordinadas à UAT, competem:

I – no campo da orientação e triagem:

a) recepcionar o contribuinte;

b) prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis em cada ponto de atendimento, bem como a forma de acessá-los e a sua localização;

c) dirimir dúvidas simples;

d) gerir a fila para o atendimento; e

e) orientar o contribuinte na utilização do sistema remoto;

II – no campo presencial geral: atender solicitações de contribuintes, diretamente, no momento do atendimento, ou indiretamente, através do protocolamento da solicitação; e

III – no campo do atendimento não presencial:

a) prestar atendimento remoto ao contribuinte de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhe informações básicas sobre legislação, locais de atendimento e horário de funcionamento, dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa, localização e utilização de terminais de autoatendimento, *internet* e andamento de processos administrativos; e

b) receber, por telefone, e-mail ou outro meio físico ou eletrônico, solicitações, reclamações e sugestões de contribuintes e encaminhar ao órgão competente;

IV – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Chefe da Unidade.

Art. 65. Ao Setor de Suporte (SS), estrutura de trabalho subordinada à CAC, compete:

I – realizar suporte administrativo, como controle de frequência de servidores em reuniões, controle de ligações telefônicas, dentre outros;

II – administrar e controlar o arquivo de documentos e/ou processos da Coordenação, mantendo-os atualizados e organizados;

III – recolher e encaminhar ao Gabinete do Superintendente da Receita Municipal, as reclamações e sugestões dos contribuintes;

IV – receber, redigir, expedir e controlar correspondências da Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;

V – receber, expedir e controlar documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos, pertinentes à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;

VI – receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;

VII – controlar a solicitação de materiais de consumo;

VIII – atuar de forma a garantir a manutenção do funcionamento dos equipamentos de informática, solicitando a atuação da Superintendência de Tecnologia da Informação sempre que necessário;

IX – atuar de forma a garantir a manutenção das instalações físicas da Coordenação, solicitando a atuação da Coordenação de Administração e Serviços sempre que necessário;

X – gerenciamento de protocolos físicos e eletrônicos;

XI – auxiliar no atendimento, quando necessário; e

XII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Coordenador da CAC.

Seção V **Da Superintendência de Licitações e Contratos**

Art. 66. À Superintendência de Licitações e Contratos (SLC), dirigida por um Superintendente e subordinada à SMF, compete:

I – gerir as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades relacionadas com bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, almoxarifado e contratos, por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades;

II – promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços;

III – gerir os contratos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

IV – compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como comissões para julgamento e aplicação de penalidades, multas e rescisões de contratos;

V – gerir a emissão de empenhos de bens e materiais;

VI – promover estudos para alienações da Administração Pública Municipal;

VII – executar atividades pertinentes à importação de bens e materiais em casos excepcionais; e

VIII – gerir e promover as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre.

§ 1º Os membros das comissões deliberativas, permanentes e especiais, referidos no inc. IV deste artigo, serão indicados pelo Superintendente da SLC com anuência do Secretário da Fazenda, por meio de Portaria.

§ 2º Os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação, previstos no inc. II deste artigo, poderão, a critério do Superintendente da SLC, ser delegados para a secretaria ou autarquia de origem.

§ 3º A gestão, a emissão e o controle de empenhos de bens e materiais, previstos no inc. VI deste artigo, excepcionalmente, poderão ser delegados aos órgãos da Administração Indireta, pelo Superintendente da SLC.

Art. 67. Ao Gabinete do Superintendente de Licitações e Contratos (GSLC), estrutura de trabalho subordinada à SLC, compete:

I – coordenar, orientar e normatizar as aquisições de bens e materiais, e a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre;

II – promover análises sobre as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, consolidando informações relevantes para as decisões da SMF;

III – estabelecer ações conjuntas com as outras Secretarias ou os outros Órgãos, ou ambos;

IV – apoiar o Secretário nas decisões relativas à sua área de competência;

V – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

VI – desenvolver ações projetos para a formação dos servidores e a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e sua melhor qualidade;

VII – firmar as atas de registro de preços;

VIII – adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; e

IX – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Parágrafo único. O Superintendente de Licitações e Contratos será substituído, nas suas ausências e impedimentos legais, pelo Superintendente da Central de Licitações, o qual auxiliará o primeiro no cumprimento de suas atribuições.

Art. 68. À Unidade de Formação de Preços e Cadastro (UFPC), estrutura de trabalho subordinada à SLC, compete:

I – gerir banco de dados com preços de bens, materiais e serviços adquiridos pelo Município;

II – gerir o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único;

III – gerir, planejar e normatizar a formação de preços para contratações de serviços da Administração Centralizada e Descentralizada do Município de Porto Alegre;

IV – realizar e avaliar formações de preço para subsidiar licitações no âmbito da PMPA;

V – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 69. À Equipe de Pesquisa de Preços (EPP), estrutura de trabalho subordinada à UFPC, compete:

I – avaliar formações de preço para subsidiar licitações no âmbito da PMPA;

II – realizar pesquisas de mercado necessárias para subsidiar licitações no âmbito da PMPA;

III – desenvolver planilhas de custos para obter valores que servirão de referência para as licitações no âmbito da PMPA;

IV – avaliar os orçamentos obtidos para subsidiar licitações no âmbito da PMPA;

V – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 70. Ao Setor de Pesquisa de Mercado (SPM), estrutura de trabalho subordinada à EPP, compete:

I – realizar pesquisas de mercado necessárias para subsidiar licitações no âmbito da PMPA; e

II – alimentar planilhas de custos para obter valores que servirão de referência para as licitações no âmbito da PMPA.

Art. 71. Ao Setor de Orçamento Técnico (SOT), estrutura de trabalho subordinada à EPP, compete:

I – avaliar os orçamentos obtidos para subsidiar licitações no âmbito da PMPA; e

II – alimentar planilhas de custos para obter valores que servirão de referência para as licitações no âmbito da PMPA.

Art. 72 À Equipe de Cadastro (EC), estrutura de trabalho subordinada à UFPC, compete:

I – alimentar o banco de dados com preços de bens, materiais e serviços adquiridos e contratos realizados pelo Município;

II – alimentar o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único;

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único;

IV – manter atualizado o banco de dados com preços de bens, materiais e serviços adquiridos e contratos pelo Município;

V – manter atualizado o banco de dados de materiais aprovados para aquisição pelo Município;

VI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 73. Ao Setor de Cadastro de Fornecedores (SCF), estrutura de trabalho subordinada à EC, compete manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único.

Art. 74. Ao Setor de Especificação e Padronização (SEP), estrutura de trabalho subordinada à EC, compete:

I – manter atualizado o banco de dados com preços de bens, materiais e serviços adquiridos e contratos pelo Município; e

II – manter atualizado o banco de dados de materiais aprovados para aquisição pelo Município.

Art. 75. À Central de Licitações (CELIC), órgão dirigido pelo Superintendente da Central de Licitações, diretamente subordinado à SLC, compete:

I – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações da Administração Direta e da Administração Indireta;

II – realizar as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades relacionadas com bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, almoxarifado e contratos, por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades;

III – realizar as aquisições e as contratações, por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre.

Art. 76. Ao Gabinete do Superintendente da Central de Licitações (GSCELIC), estrutura de trabalho subordinada à CELIC, compete:

I – supervisionar a elaboração dos instrumentos convocatórios das licitações da Administração Direta e da Administração Indireta;

II – supervisionar os procedimentos licitatórios para aquisições de bens e materiais no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório;

III – supervisionar os procedimentos licitatórios para aquisições de bens e materiais por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre;

IV – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 77. À Unidade de Licitações de Materiais, Logística e Alienação (ULMLA), estrutura de trabalho subordinada à CELIC, compete:

I – realizar as aquisições de bens e materiais no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório;

II – realizar as aquisições de bens e materiais por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre;

III – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 78. À Equipe de Planejamento e Programação 1 (EPP-1), estrutura de trabalho subordinada à ULMLA, compete planejar as aquisições de bens e materiais no âmbito do Município de Porto Alegre.

Art. 79. À Equipe de Logística (EL), estrutura de trabalho subordinado à ULMLA, compete:

I – receber os bens e materiais destinados à utilização pelos órgãos do Município;
e

II – promover a guarda de bens e materiais inservíveis destinados à alienação;

Art. 80. À Unidade de Licitações de Serviços (ULS), estrutura de trabalho subordinada à CELIC, compete:

I – realizar as contratações de serviços no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório;

II – realizar as contratações de serviços por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre;

III – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 81. À EPP-2, estrutura de trabalho subordinada à ULS, compete planejar as contratações de serviços no âmbito do Município de Porto Alegre.

Art. 82. À Unidade de Licitações de Obras de Engenharia (ULOE), estrutura de trabalho subordinada à CELIC, compete:

I – realizar as contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório;

II – realizar as contratações de obras e serviços de engenharia por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre;

III – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 83. À EPP-3, estrutura de trabalho subordinada à ULOE, compete planejar as contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre.

Art. 84. À Central de Contratos (CC), estrutura de trabalho subordinada à SLC, compete:

I – emitir os contratos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

II – emitir termos aditivos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

III – emitir Atas de Registro de Preços firmados pelo Município;

IV – emitir e liquidar empenhos de materiais que forem de sua competência;

V – promover análises referentes aos contratos firmados pelo município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, avaliando as formas de contratações mais adequadas ao poder público municipal;

VI – manter atualizado registro dos contratos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

VII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção VI **Da Contadoria–Geral Do Município**

Art. 85. A Contadoria Geral do Município (CTGM), estrutura de trabalho dotada de independência técnica subordinada à SMF, tem como competência a coordenação, execução e o controle dos serviços de contabilidade e informações legais, no âmbito da Administração Direta e Indireta, exceto as empresas públicas não dependentes.

Art. 86. São funções institucionais da CTGM:

I – planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades de contabilidade e informações legais do Município;

II – estabelecer ações conjuntas com outros órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal e Legislativo, visando melhorias dos processos de contabilidade;

III – instituir procedimentos contábeis objetivando a padronização dos processos de execução dos registros e demonstrativos contábeis no âmbito da Administração Municipal em consonância as normas de contabilidade aplicada ao setor público;

IV – estabelecer e desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação;

V – receber e atender as solicitações do Controle Interno do Município, do Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE –RS) e demais órgãos fiscalizadores, dentro de suas áreas de competência;

VI – elaborar e consolidar os Balanços, Relatórios e demais Demonstrações Contábeis em conformidade com legislação vigente;

VII – propor atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico do quadro de servidores da CTGM; e

VIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 87 Ao Gabinete do Contador–Geral (GCTGM), estrutura de trabalho subordinada à CTGM, compete:

I – Organizar as tarefas administrativas e agenda da Contadoria Geral do Município;

II – controlar a organização de atividades e reuniões no âmbito da CTGM;

III – estabelecer os contatos e a comunicação da CTGM com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV – realizar as atividades de controle da efetividade de pessoal e suas formalidades;

V – solicitar e controlar o suprimento de material de consumo da CTGM; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 88 À Divisão de Contabilidade–Geral (DCG), estrutura de trabalho subordinada à CTGM, compete:

I – organizar e controlar a execução da contabilidade dos órgãos e entidades, exceto estatais não dependentes, tendo por objetivo principal a contabilização dos atos e fatos decorrentes da gestão, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos visando sempre à consolidação das demonstrações contábeis;

II – determinar os procedimentos necessários de encerramentos mensais e do exercício financeiro da Administração Direta e indireta, bem como do Balanço Consolidado do Município;

III – coordenar as atividades de conciliação das contas públicas, realizando sua conferência e consolidação;

IV – supervisionar as atividades contábeis referentes ao controle e conferência das receitas e despesas;

V – propor medidas que digam respeito à exatidão e segurança da informação contábil e ao seu aperfeiçoamento;

VI – formular estratégias alternativas que permitam a adequação dos objetivos do planejamento estratégico;

VII – promover a articulação e a integração da DCG com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta (suas Seccionais) e do Legislativo;

VIII – elaborar e consolidar os planos e programas das atividades da DCG e submetê-los à decisão do Contador-Geral;

IX – acompanhar as ações e metas operacionais e estratégicas da DCG;

X – coordenar o Grupo de Trabalho NBCASP, buscando a continuidade da implantação das Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme cronograma da STN;

XI – desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação pública;

XII – assinar o Balanço da Administração Direta;

XIII – coordenar as atividades da contabilidade de custos;

XIV – gerenciar o plano de contas do município;

XV – promover e controlar o sistema de Contabilidade e de receita (ERRO) e suas interoperações com os demais sistemas; e

XVI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 89. À Equipe de Controle e Conciliação (ECC), estrutura de trabalho subordinada à DCG, compete:

I – efetuar a conciliação das contas relativas aos lançamentos contábeis;

II – efetuar o registro e o controle contábil através de lançamentos e ajustes decorrentes da conciliação das contas bancárias e outras contas ativas e passivas;

III – proceder à verificação, à emissão e ao controle de documentos referentes aos créditos e lançamentos da Receita Municipal;

IV – subsidiar os órgãos da Administração Municipal com informações relativas aos registros contábeis relacionados à retenção e à devolução de garantias contratuais, tais como cauções e fianças, entre outras previstas na legislação vigente; e

V – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 90. À Equipe de Escrituração (EE), estrutura de trabalho subordinada à DCG, compete:

- I – conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis;
- II – realizar o registro dos mapas de arrecadação da rede bancária e conferir com os registros do Sistema da Receita Municipal e da Execução Orçamentária da Despesa;
- III – realizar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e emitir o Balanço da Administração Direta;
- IV – executar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos;
- V – auxiliar o diretor da DCG na elaboração do Balanço Consolidado;
- VI – cadastrar contas contábeis, vínculos orçamentários e eventos contábeis no sistema contábil;
- VII – cadastrar vínculos orçamentários e financeiros no sistema de execução da despesa;
- VIII – realizar o fechamento contábil, observando os prazos determinados na legislação vigente;
- IX – executar os lançamentos da receita e da despesa a fim de evidenciar com exatidão os atos e fatos produzidos no âmbito da Administração Direta;
- X – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 91. Equipe de Receita Pública (ERP), estrutura de trabalho subordinada à DCG, no âmbito da Administração Direta, compete:

- I – proceder aos lançamentos da previsão da receita orçamentária;
- II – efetuar os registros contábeis decorrentes das operações de encerramento da receita pública;
- III – efetuar a abertura das contas nos sistemas específicos de receita orçamentária;
- IV – realizar o registro nos sistemas específicos de receita orçamentária dos valores orçados, metas de arrecadação e lançamentos da arrecadação da receita do município;
- V – executar os lançamentos da receita, a fim de evidenciar com exatidão os atos e fatos da arrecadação produzidos no âmbito da Administração Direta e Indireta;

VI – emitir mapas de receita orçamentária e mapas de receita consolidados; e

VII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 92. As Equipes Seccionais de Contabilidade (ESC), estruturas de trabalho subordinadas à DCG, competem:

I – conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis;

II – realizar o fechamento contábil nos prazos legais determinados, elaborando e emitindo os relatórios pertinentes à sua área de atuação;

III – realizar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e emitir o Balanço das Autarquias e Fundações de personalidade jurídica de direito público;

IV – executar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos;

V – efetuar a conciliação das contas relativas aos lançamentos contábeis;

VI – efetuar os registros contábeis decorrentes das operações de encerramento da receita e da execução da despesa orçamentária;

VII – realizar o registro nos sistemas específicos de receita orçamentária dos valores orçados, das metas de arrecadação e dos lançamentos da arrecadação da receita;

VIII – gerar mensalmente os dados referentes ao Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas (SIAPC), para encaminhamento ao TCE-RS; e

IX – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Parágrafo único. Compete ao chefe de cada Equipe Seccional assinar os balanços e demonstrações contábeis e demais documentos inerentes a sua área de atuação no âmbito da Administração Indireta.

Art. 93. À Equipe de Custos (EC), estrutura de trabalho subordinada à DCG, no âmbito da Administração Direta e Indireta, compete:

I – coordenar o processo de implantação do sistema de custos na Administração Direta e Indireta;

II – solicitar aos demais órgãos informações sobre matérias relacionadas a custos pertinentes às suas respectivas áreas;

III – controlar as atividades produzidas pelos centros de custos dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV – atuar no desenvolvimento e aprimoramento das regras, padrões, fórmulas, bases de dados, relatórios, interfaces e outros aspectos atinentes ao sistema de custos;

V – coordenar a integração dos sistemas estruturantes que tenham informações a serem processadas pelo sistema de custos;

VI – realizar treinamentos e capacitações para a socialização do processo e operacionalização do sistema de custos;

VII – auxiliar no controle e alocação dos lançamentos da receita e da despesa a fim de viabilizar a geração de informações gerenciais de custos no âmbito da Administração Municipal; e

VIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 94. À Divisão de Informações Legais e Gerenciais (DILG), estrutura de trabalho subordinada à CTGM, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade jurídica de direito público, compete:

I – coordenar as atividades de informações e relatórios legais e gerenciais;

II – fornecer informações contábeis, legais e gerenciais que atendam às exigências da Administração Direta, Autárquica e Fundacional com personalidade jurídica de direito público e de órgãos externos e que auxiliem na tomada de decisão e na eficácia da utilização dos recursos;

III – sugerir ao Contador– Geral procedimentos de aprimoramento dos relatórios de gestão;

IV – atuar de forma conjunta com os demais órgãos da CTGM, buscando o aperfeiçoamento dos processos de contabilidade aplicada ao setor público;

V – responder a solicitações de informações relacionadas com a sua área de competência;

VI – formular estratégias alternativas que permitam a adequação dos objetivos do planejamento estratégico;

VII – elaborar e consolidar os planos e programas das atividades da DILG e submetê-los à decisão do Contador–Geral;

VIII – acompanhar as ações e metas operacionais e estratégicas da DILG, e

IX – desenvolver ações voltadas ao aprimoramento do controle dos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação pública; e

X – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 95. À Equipe de Gestão Fiscal (EGF), estrutura de trabalho subordinada à DILG, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade jurídica de direito público, compete:

I – preparar os relatórios e as respectivas prestações de contas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), para encaminhamento aos órgãos de fiscalização competentes;

II – acompanhar o encerramento contábil visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos para as prestações de contas, de acordo com a legislação vigente;

III – disponibilizar os relatórios da LRF bimestralmente na *internet*, no mural e em Diário Oficial do Município, conforme determinação do TCE-RS;

IV – elaborar as informações do Sistema de informações sobre o Orçamento Público em Saúde (SIOPS);

V – elaborar as informações do Sistema de informações sobre o Orçamento Público em Educação (SIOPE);

VI – elaborar a Matriz de Saldos Contábeis;

VII – acompanhar o controle dos lançamentos da receita e da despesa a fim de evidenciar com exatidão nos relatórios legais produzidos no âmbito da Administração Municipal; e

VIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 96. À Equipe de Relatórios Gerenciais (ERG), estrutura de trabalho subordinada à DILG, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade jurídica de direito público, compete:

I – acompanhar os indicadores de gestão previstos e gerar informações relativas à avaliação de resultados;

II – gerar relatórios e informações gerenciais sobre o desempenho orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

III– gerar mensalmente os dados referentes ao Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas (SIAPC), da Administração Direta, para encaminhamento ao TCE–RS;

IV – acompanhar os índices constitucionais fixados para a educação e a saúde;

V – efetuar a manutenção e controle das informações da CTGM no Portal de Transparência do Município;

VI – consolidar quadrimestralmente, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade jurídica de direito público, o Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas (SIAPC), para encaminhamento ao TCE–RS;

VII – acompanhar a adimplência do Município de Porto Alegre no CAUC (Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias) e a inscrição no CADIN Federal e Estadual (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público) e encaminhar, quando necessário, para as áreas responsáveis para as providências ao restabelecimento da regularidade;

VIII – elaborar a estimativa do impacto financeiro com o aumento da despesa de pessoal, conforme legislação vigente;

IX – elaborar anualmente a revista do Balanço das Finanças Públicas;

X – emitir declarações que envolvam os índices da LRF;

XI – elaborar a apresentação da Gestão Fiscal quadrimestralmente (meses de maio, setembro e fevereiro) para o Secretário da Fazenda expor e avaliar o cumprimento das metas fiscais à Câmara Municipal de Vereadores de Porto Alegre em audiência pública, conforme exigência da LRF;

XII – acompanhar o controle dos lançamentos da receita e da despesa, a fim de evidenciar com exatidão as informações gerenciais no âmbito da Administração Municipal; e

XIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção VII

Da Superintendência da Tecnologia da Informação

Art. 97. A Superintendência da Tecnologia da Informação (STI), dirigida por um Superintendente e diretamente subordinada à SMF, tem como funções institucionais:

I – gerir as atividades e os projetos relacionados com a área de informática, atendidas as orientações da SMF;

II – planejar, controlar e estabelecer as políticas de Tecnologia da Informação para a SMF;

III – identificar inovações referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), estabelecendo diretrizes e elaborando propostas;

IV – estabelecer metas e indicadores de desempenho a serem atingidos pela STI;

V – administrar os sistemas de informação de competência da SMF de forma integrada com a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa);

VI – exercer o acompanhamento, a fiscalização e o gerenciamento dos contratos com fornecedores internos e externos de Tecnologia da Informação e Comunicação, definindo a aplicação de sanções e penalidades em caso de descumprimento, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações, e alterações posteriores;

VII – assessorar as demais áreas da SMF na gestão dos sistemas informatizados, exercendo outras atribuições congêneres e não conflitantes com as atribuições de outros órgãos da SMF;

VIII – planejar, controlar e gerir a política de acesso aos sistemas de competência da SMF;

IX – acompanhar o desempenho dos sistemas da SMF; e

X – gerir o escritório de projetos de TI da SMF.

XI – propor ao Secretário Municipal da Fazenda a estrutura básica do órgão e suas alterações;

XI – expedir atos normativos no âmbito de sua competência;

XII – formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política de tecnologia da informação e comunicação da SMF, identificando inovações referentes à Tecnologia da Informação e comunicação (TIC), estabelecendo diretrizes e elaborando propostas;

XIII – apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Fazenda; e

XIV – outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 98. O Gabinete do Superintendente da Tecnologia da Informação (GSTI), dirigida por um Superintendente e subordinada à SMF, compete:

I – planejar, controlar e estabelecer as políticas de Tecnologia da informação para a SMF;

II – estabelecer metas e indicadores de desempenho a serem atingidos pela STI;

III – realizar a guarda e conservação da documentação de TI da SMF;

IV – exercer outras atribuições congêneres e não conflitantes com as atribuições de outros órgãos da SMF.

Art. 99. À Assessoria de Suporte em Tecnologia da Informação (ASTI), estrutura de trabalho subordinada à STI, compete:

I – operacionalizar ações para a atualização do parque tecnológico e das ferramentas da SMF;

II – operacionalizar, controlar e propor políticas de segurança, acesso e confiabilidade de dados e sistemas, bem como os planos de contingência para a SMF, mantendo o controle sobre as orientações adotadas para cada sistema;

III – acompanhar o desempenho dos sistemas da SMF de forma integrada com a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa);

IV – assessorar e orientar as áreas da SMF na gestão e organização dos sistemas da SMF, e apoiar a elaboração de propostas de alterações de sistemas:

a) fornecer suporte a usuários internos e externos quanto à utilização dos sistemas;

b) gerenciar cursos e treinamentos voltados aos sistemas da SMF para os servidores da PMPA;

c) gerir, em conjunto com a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) ou outro fornecedor contratado para este fim, a infraestrutura de rede que suporta os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria;

d) gerenciar e centralizar o suporte em TI da Secretaria, sendo interlocutora entre o usuário e a Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre (PROCEMPA) ou outro fornecedor contratado para este fim;

e) prestar apoio às demais unidades da Superintendência, nos assuntos relacionados às suas atribuições;

f) exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 100. À Divisão de Tecnologia da Informação – Planejamento (DTIP), estrutura de trabalho subordinada à STI, compete:

I – planejar e estabelecer as políticas de Tecnologia da Informação para a SMF;

II – planejar e definir diretrizes para a política de acesso aos sistemas de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, bem como para planos de contingência necessários;

III – exercer o acompanhamento, a fiscalização e o gerenciamento dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com fornecedores internos e externos, definindo a aplicação de sanções e penalidades em caso de descumprimento, conforme previsto na Lei de Licitações, 8.666, de 1993, no âmbito da sua competência;

IV – acompanhar o faturamento das despesas de tecnologia e as confirmações de despesas relativas aos contratos de TI da SMF e prestar orientação a respeito;

V – acompanhar a execução orçamentária, e os encaminhamentos necessários à efetivação dos contratos necessários ao atendimento das demandas de TI da SMF;

IV – gerir os projetos de Tecnologia da Informação – TI da SMF;

VI – prestar apoio às demais unidades da Superintendência, nos assuntos relacionados às suas atribuições;

VII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos

Art. 101. A Divisão de Tecnologia da Informação – Finanças (DTIF), estrutura de trabalho subordinada à STI, compete:

I – gerir as atividades e projetos relacionados com a área de informática da Contadoria–Geral do Município (CTGM), da Superintendência de Licitações e Contratos (SLC), da Coordenação de Administração e Serviços (CASE) e da Assessoria Especial para Aquisições e Alienações (AEAA) e do Gabinete do Secretário (GS);

II – identificar inovações referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), estabelecendo diretrizes e elaborando propostas, nos assuntos relacionados às suas atribuições;

III – administrar os sistemas de informação relacionados às suas atribuições, de forma integrada com a PROCEMPA;

IV – assessorar as demais áreas da SMF, na gestão dos sistemas informatizados relacionados às suas competências, exercendo outras atribuições não conflitantes com as de outros órgãos da SMF;

V – Controlar e gerir a política de acesso aos sistemas relacionados a sua área de atuação;

VI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos

Art. 102. A Divisão de Tecnologia da Informação – Receita (DTIR), estrutura de trabalho subordinada à STI, compete:

I – gerir as atividades e projetos relacionados com a área de informática do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART), da Receita Municipal (RM) e do Gabinete do Secretário (GS);

II – identificar inovações referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), estabelecendo diretrizes e elaborando propostas, nos assuntos relacionados às suas atribuições;

III – administrar os sistemas de informação relacionados às suas atribuições, de forma integrada com a PROCEMPA;

IV – assessorar as demais áreas da SMF, na gestão dos sistemas informatizados relacionados às suas competências, exercendo outras atribuições não conflitantes com as de outros órgãos da SMF;

V – controlar e gerir a política de acesso aos sistemas relacionados a sua área de atuação;

VI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção VIII

Da Coordenação de Administração e Serviços

Art. 103. À Coordenação de Administração e Serviços (CASE), estrutura de trabalho subordinada à SMF, compete:

I – prover as condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros necessários ao cumprimento de sua missão;

II – acompanhar e aprovar empenhos da SMF na condição de ordenador de despesa;

III – promover a integração das atividades de apoio à SMF;

IV – estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da SMF;

V – apoiar o Secretário e demais estruturas de trabalho nas decisões relativas à sua área de competência;

VI – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VII – representar a SMF junto a organizações da Administração Direta e Indireta, com competências correlatas;

VIII – participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela SMF;

IX – no campo de organização e sistemas, apoiar as Áreas e Superintendências no desenvolvimento, atualização e disponibilização de manuais de procedimentos, em consonância com as necessidades operacionais da SMF;

X – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e

XI – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 104. À Unidade de Orçamento e Finanças (UOF), estrutura de trabalho subordinada à CASE, compete:

I – no campo da programação orçamentária:

a) apoiar técnica e administrativamente as unidades da Secretaria, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento integrado de seu âmbito de atuação, através das informações encaminhadas pelas suas unidades organizacionais;

b) planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento das ações de planejamento orçamentário.

c) articular-se com Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) de modo a garantir a integração do planejamento físico e orçamentário;

d) manter articulação permanente com as unidades organizacionais envolvidas no processo orçamentário e prestar assessoramento no âmbito de sua competência;

II – no campo da execução orçamentária e financeira:

a) consolidar as propostas orçamentárias formuladas pelas unidades organizacionais;

- b) solicitar a reserva orçamentária conforme os procedimentos estabelecidos;
- c) acompanhar os saldos das dotações orçamentárias, solicitando suplementações quando couber, examinar e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária e elaborar relatórios gerenciais consolidados;
- d) manter controle dos adiantamentos recebidos;
- e) elaborar empenho relativo às despesas orçamentárias não processadas pela Superintendência de Licitações e Contratos – SLC;
- f) elaborar empenhos em EGM (encargos gerais do município);
- g) elaborar empenhos de atualização de restituição tributária e inclusão da GEO;
- h) elaborar empenhos das dívidas da administração centralizada;
- i) elaborar empenhos de tarifas bancárias;
- j) elaborar empenhos para recomposição dos fundos municipais;
- k) elaborar empenhos de parcelamento de fornecedores;
- l) elaborar empenhos das indenizações referentes ao rompimento do Arroio Feijó;
- m) realizar a inclusão de liquidações de empenhos conforme verificação e documentos fornecidos pelos diversos setores demandantes;
- n) aprovar empenhos, na ausência do gestor da CASE, na condição de ordenador de despesa; e

III – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 105. À Unidade de Compras e Contratos (UCC), estrutura de trabalho subordinada à CASE, compete:

I – atividades relativas aos contratos da SMF:

- a) realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as unidades organizacionais procedam aos ajustes e correções necessárias;
- b) manter atualizado o sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;

c) fornecer à Superintendência de Licitações e Contratos os elementos técnicos necessários à elaboração de editais para contratação de serviços pela SMF;

d) manter controle administrativo, fiscalizatório e de negociação dos contratos da SMF; e

II – atividades relativas aos materiais da SMF:

a) administrar o Sistema de Gestão de Materiais;

b) planejar e calcular o consumo de materiais das áreas da SMF de forma a prover maior economia à organização;

c) planejar a aquisição de materiais de consumo, bens móveis e equipamentos de acordo com a dotação orçamentaria, através dos instrumentos adequados (REM) e aprovar (nível 01) para empenho;

d) executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento de Materiais, através de Nota de Empenho e conferida e assinada juntamente com a Nota Fiscal, para Liquidação;

e) distribuir materiais mediante SRM autorizadas no Sistema de Gerenciamento de Materiais;

f) atualizar registros de estoque e manter o estoque adequado na quantidade devida e local certo;

g) controlar e autorizar os acessos ao Sistema de Gestão de Materiais (GMAT);

h) efetuar a entrada de Materiais no GMAT, através de Nota de Empenho vinculada a Nota Fiscal, conforme o Registro Único de Materiais;

i) efetuar compra para aquisição de *Software* e equipamentos de informática, vinculados a Projetos da Reestruturação e Modernização da Informação da Tecnologia da SMF;

j) executar inventário de bens de consumo ao final de cada exercício; e

III – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 106. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), estrutura de trabalho subordinada à CASE, compete:

I – elaborar análises técnicas relativas às questões de pessoal;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal;

III – assessorar os dirigentes das unidades organizacionais na gestão de pessoas;

IV – elaborar propostas de treinamento, promovendo iniciativas para a captação de recursos para seu desenvolvimento;

V – manter relações com outras organizações de treinamento;

VI – atividades relativas aos registros de pessoal:

a) realização de processo seletivo para admissão de estagiários, divulgando edital de abertura, convocando os candidatos inscritos no *site* www.portoalegre.rs.gov.br/estagios por *e-mail* e aplicação de provas;

b) analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro dos cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas, requisitados ou cedidos, tomando ações corretivas quando for o caso;

c) acompanhar as atividades de redistribuição e forma de provimento em cargos efetivos e em comissão e concessão de licenças;

d) orientar os funcionários quanto aos procedimentos de solicitação de aposentadoria, pensão alimentícia e outros;

e) acompanhar a concessão de aposentadorias, com o intuito de permitir a programação da alocação de pessoas na SMF;

f) emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

g) instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;

h) fornecer informações relativas à sua área de competência;

i) realizar a exclusão do usuário dos sistemas da SMF quando do afastamento ou desligamento dos servidores da SMF;

j) controlar e executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal; e

k) providenciar a distribuição dos cartões de vale-transporte para servidores e estagiários, caso necessário.

l) realizar processo para obter prova de vida de pensionistas em face de indenização oriundas de processo judicial e/ou administrativo devido a dano causado pelo município.

VII – atividades relativas ao Desenvolvimento:

a) captar demandas por treinamento e manter informações atualizadas sobre a formação dos servidores;

b) manter e divulgar cadastro de cursos e eventos oferecidos na área de atuação da Secretaria;

c) organizar os cursos e treinamentos no âmbito da Secretaria, promovendo a convocação das pessoas e avaliando seus resultados junto aos superiores diretos dos participantes;

d) providenciar a logística para realização dos cursos e eventos;

e) providenciar material didático e instrucional, de responsabilidade da SMF, para os eventos;

f) enviar, por *e-mail*, certificados de realização de cursos a servidores.

VIII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Art. 107. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG), estrutura de trabalho subordinada à CASE, compete:

I – elaborar políticas e diretrizes relativas à guarda e conservação de documentações, de informações e de materiais;

II – articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com organizações que produzam materiais relevantes para a área de atuação da SMF;

III – planejar, coordenar e orientar a execução de atividades relacionadas com materiais, infraestrutura, patrimônio e serviços;

IV – definir e coordenar procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas à execução das ações de conservação de equipamentos e instalações, transportes, serviços gráficos e reprografia, higienização e limpeza;

V – elaborar instrumentos para aferição da qualidade dos serviços contratados pela Área, adotando requisitos para sua avaliação;

VI – realizar a contratação, execução e acompanhamento do serviço de taxi , realizando o acompanhamento e saneamento dos apontamentos no processo de pagamento;

VII – realizar o controle de contas, através da confirmação de despesas dos serviços;

VIII – realizar a contratação, execução e acompanhamento dos serviços de veículos locados da SMF;

IX – fiscalizar os contratos sob responsabilidade da equipe;

X – controlar e executar as atividades relacionadas com materiais, serviços e patrimônio;

XI – executar as atividades relativas ao controle do patrimônio no âmbito da SMF, de acordo com as diretrizes e instruções da UGPM/CPM/DGAL/SMPG;

XII – executar a recarga do Cartão TRI corporativo;

XIII – executar e controlar as atividades ligadas ao adiantamento de numerários;

XIV – controlar a execução das atividades relacionadas com a manutenção de bens móveis e reparos ou adaptações em material permanente, com a manutenção de imóveis, serviços de engenharia, obras, instalações e telecomunicações;

XV – controle e solicitação de orçamentos de obras e reparos, e acompanhar suas execuções, atestando suas realizações definitivas;

XVI – controlar os serviços de transportes de passageiros e cargas;

XVII – controlar a execução dos serviços de higienização e limpeza;

XVIII – manter atualizado o registro dos bens móveis junto ao CBP – Cadastro de Bens Patrimoniais;

XIX – acompanhar as aquisições e movimentações dos bens móveis permanentes por recursos próprios, empenhos, doação, junto ao SDO, REM e outros correlatos;

XX – solicitar à UGPM/CPM/DGAL/SMPG o cadastramento de bens móveis permanentes por processo ou por empenho bem como manter o controle e distribuições para os diversos setores da SMF;

XXI – confeccionar e emitir dos formulários de Controle Patrimonial do CBP;

XXII – realizar verificações quanto à mudança de responsabilidade dos bens móveis permanentes de setores da SMF;

XXIII – realizar na SMF inspeções e levantamentos periódicos dos bens móveis permanentes;

XXIV – promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis permanentes para efeito de incorporação com exceção dos bens de informática;

XXV – promover e incentivar a troca de bens móveis internamente na Secretaria (Brique interno);

XXVI – realizar inspeções nos diversos setores da SMF, quanto a estado e disponibilidade dos bens móveis permanentes para baixa patrimonial da carga de responsabilidade (Descarte/Brique);

XXVII – comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XXVIII – auxiliar a Comissão Inventariante nos inventários de bens móveis permanentes anuais da Secretaria;

XXIX – estabelecer ações conjuntas com setores da SMF e outras Secretarias;

XXX – promover palestras ou cursos no âmbito da SMF com o intuito criar a cultura do controle patrimonial dos bens móveis atendendo normas e procedimentos legais;

XXXI – arquivar os documentos de Controle Patrimonial para consultas e Inspeções da Auditoria Interna;

XXXII – exercer outras atribuições ou outros encargos que lhe sejam correlatos.

Seção IX

Tribunal Administrativo de Recursos Tributários

Art. 108. Ao Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART), órgão de segunda instância administrativa, compete decidir, em grau de recurso, sobre questões de natureza tributária, suscitadas entre a Fazenda Municipal e os sujeitos passivos das obrigações relativas aos tributos de competência do Município.

Parágrafo único. A estrutura e a competência do TART são as dispostas na legislação municipal, em especial na Lei Complementar nº 7, de 7 de dezembro de 1973; Lei Complementar nº 534, de 28 de dezembro de 2005; Decreto nº 15.110, de 24 de fevereiro de 2006 e no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109. O Secretário Municipal da Fazenda poderá expedir Instrução Normativa para, atendendo aos princípios da eficiência e da economicidade, realocar temporariamente competências de um para outro órgão da SMF, bem como, expedir ato para atender ao previsto no art. 11 da LCM 790/2016.

Art. 110. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 111. Fica revogado o Decreto 14.150, de 28 de março de 2003, e alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de dezembro de 2020.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Carlos Eduardo da Silveira,
Procurador-Geral do Município.