
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E
ADMINISTRAÇÃO

Competências e atribuições

Capítulo I **Superintendência de Recursos Humanos**

- Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos da administração municipal;
- Coordenar e articular com os órgãos do município, o cumprimento das normas e instruções referente aos servidores municipais;
- Organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;
- Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de gestão de recursos humanos;
- Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- Elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- Realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
- Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- Receber denúncias sobre atos que estejam ferindo disposições do estatuto ou afetando direitos nele previstos ou quando

precisar sanar alguma dúvida sobre direitos e deveres dos servidores;

- Registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços do município;
- Executar os serviços de recrutamento, seleção, admissão, promoção, progressão, licenciamento, transferência, férias, demissão e penalidades, bem como manter atualizado quadro de vagas, lotação e endereço dos servidores;
- Instruir, emitir pareceres e proferir despachos em requerimentos e solicitações sobre a vida funcional do servidor, petições, pedidos de informações, concessão de direitos, vantagens e outros relativos à pessoal;
- Responder aos questionamentos do tribunal de contas do estado, quanto aos atos de pessoal e, subsidiar os demais órgãos no atendimento das exigências;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas;

Capítulo II

Coordenadoria da Folha de Pagamento

- Administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- Propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações do município;
- Analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- Observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- Conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
- Analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;
- Emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do poder executivo municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;

- Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
- Buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- Elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contém os dados e informações para folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;
- Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- Manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivo, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- Executar outras atribuições correlatas.

Capítulo III **Divisão Encargos Sociais e Consignados**

- Proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;
- Efetuar e controlar os descontos consignados;
- Prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;
- Elaborar os relatórios e os arquivos das consignações;
- Acompanhar a remessa aos órgãos competentes;
- Verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;
- Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- Elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;
- Executar outras atribuições correlatas.

Capítulo IV **Superintendência de Contabilidade**

- Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- Processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o registro e controle contábil do município;
- Subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- Acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso.
- Registrar a dívida pública municipal;
- Promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;
- Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizados, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- Organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- Processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à Controladoria Geral do Município;
- Manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;
- Manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
- Emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;
- Preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- Preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- Emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de

contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;

- Apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- Preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais – DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;
- Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Capítulo V

Contadoria Geral do Município

- Responsabilidade técnica pela contabilização de todas as entidades municipais, assumindo a responsabilidade pela consolidação das contas do município, assinando relatórios, efetuando análises e prestando contas, de forma consolidada;
- Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Capítulo VI

Departamento de Empenho e Liquidação

- Emitir os empenhos da processos mediante a comprovação de sua regularidade;
- Cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
- Efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;
- Proceder à homologação da liquidação da despesa em processos de pagamento;
- Realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;
- Promover o acompanhamento do contas a pagar;
- Executar outras atribuições correlatas.

Capítulo VII

Superintendência de Gestão de Finanças

- Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades;
- Executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem

cronológica;

- Efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
- Escriturar o movimento diário das contas bancárias do município e demais entidades;
- Controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
- Efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao legislativo municipal, conforme dispuser em regulamento;
- Promover a retenção na fonte dos tributos de competência do município;
- Comunicar e notificar o banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;
- Encaminhar a AICOM notificação relacionado a recebimento de convênios para publicação;
- Realizar abertura e encerramento de contas junto as instituições bancárias sempre que solicitado através de documento;
- Realizar bloqueio de pagamento de servidor e fornecedor sempre que solicitado através de documento,
- Coordenar os servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

Divisão de Tesouraria

- Realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do Município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- Efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- Arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- Encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à Superintendência de Contabilidade;
- Encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à Secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;
- Assinar em conjunto com o Superintendente de Gestão de Finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências

bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;

- Destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminha-los:
 - Acompanhar os lançamentos diário de receitas pela integração;
 - Entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;
 - Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da Secretaria de Fazenda e Administração;
 - Prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
 - Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Superintendência de Compras e Licitações

- Administrar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a central de compras, coordenar servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas, e delegar funções;
- Examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos documentos consoante especificações no edital de licitação;
- Cooperar na formação de proposições visando suprir a demanda de materiais/serviços do município;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades em articulação com a central de compras, CPL, pregão e registro de preços;
- Desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento e conhecimentos técnicos dos colaboradores, visando a melhoria contínua do padrão das atividades do setor;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contratação de serviços e aquisição de bens;
- Elaborar programa anual de compras, serviços e obras;
- Gerir junto as secretarias e Gabinete do Prefeito, o levantamento das necessidades básicas dos materiais e serviços essenciais ao bom funcionamento, visando proporcionar atendimento tempestivo às demandas apresentadas;
- Planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de preços do município sob sua responsabilidade;
- Estabelecer diretrizes e prioridades para realização de compras e do sistema do registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução e submetendo ao chefe do executivo municipal para aprovação;
- Executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor;

Capítulo X

Central de Compras

- Realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;
- Promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
- Dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
- Controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- Administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
- Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- Atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros e leiloeiros;
- Manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
- Encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
- Aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
- Elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;
- Promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- Executar outras atribuições correlatas.

Capítulo XI

Departamento de Pesquisa de Preços, Cadastro e Padronização de Materiais e Serviços

- Coordenar e administrar o cadastro de fornecedores do município;

- Responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;
- Cadastrar os fornecedores do município;
- Emitir o certificado de fornecedor do município;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- Realizar pesquisa de preço de materiais, serviços e obras, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos, mantendo-os atualizados;
- Organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;

Capítulo XII

Divisão Geral de Registro de Preços

- Administrar o Sistema de registro de preços;
- Planejar, orientar e controlar o sistema de registro de preços;
- Acompanhar o vencimento dos Termos e/ou atas de registro de preços;
- Iniciar o procedimento licitatório para novo registro de preços;
- Informar a relação dos itens com preços registrados;
- Elaborar os instrumentos convocatórios de licitações de registros de preços, minutas de termos e/ou atas de registro de preços e de contratos;
- Realizar pesquisa de preços quando solicitado pelos órgãos de controle, quando houver denuncia ou quando for necessário;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atribuições correlatas.

Capítulo XIII

Central de Trânsito

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;
- Buscar, em articulação com as demais secretarias municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- Dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos

federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;

- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24, da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;
- Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo Cetran;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;
- Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- Registrar os veículos de aluguel licenciados para fazer o transporte municipal e intermunicipal;
- Expedir as autorizações para licenciamento de veículos de transportes coletivos;
- Expedir o licenciamento e/ou autorização dos veículos permitidos nas normas de trânsito;
- Organizar e manter atualizado o arquivo dos transportes coletivos de responsabilidade da central municipal de trânsito;
- Controlar e organizar os documentos expedidos ou recebidos referente o terminal rodoviário;
- Verificar as condições gerais dos veículos e prestação dos serviços de concessões e permissões;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XIV

Divisão de Controle e Análise de Estatísticas

- Articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido à acidentes do trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o

estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;

- Correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
- Elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;
- Quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
- Elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;
- Avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e consequências dos acidentes de trânsito, e pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
- Elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;
- Promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
- Realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
- Elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para ano horizonte de projetos; e
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XV

Central de Receita

- Coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação
- Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;

- Expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- Executar, orientar e normatizar a aplicação, operacionalização e gestão da tecnologia de informação e comunicações no âmbito das atividades relacionadas com cadastros e informações tributárias, entre outras de interesse direto e indireto da receita municipal, fazendo observar as disposições legais relativas ao sigilo fiscal e mantendo convênios com outras administrações fiscais, para troca de informações, integrando-as;
- Fazer estudo do comportamento das receitas municipais, bem como das transferências, com projeção das receitas para apoiar na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- Controlar e distribuir os carnês Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
- Apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;
- Providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviar cópias a central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
- Informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à secretaria municipal de fazenda e administração;
- Elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incremento a arrecadação;
- Elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de receitas;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XVI

Departamento de Fiscalização Tributária

Proferir a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando seus resultados;

Direcionar a formalização e instrução em processos fiscais de competência tributária;

Proceder todas as diligências necessárias para instruir processos administrativos para a apuração da liquidez e certeza

do crédito tributário.

Auxiliar junto a central de receitas estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

Coordenar os servidores do subordinados ao órgão, distribuindo tarefas e delegando funções no sentido de cumprir notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras atividades afins;

Propor auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

Fazer promover lançamentos dos tributos;

Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a tributos municipais;

Realizar o atendimento aos contribuintes, assegurando qualidade nos serviços e fidedignidade dos dados cadastrais;

Cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao município;

Assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

Apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, e encaminhar a divisão de dívida ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em dívida ativa e sua cobrança;

Programar operações fiscais, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;

Executar outras atribuições afins.

Capítulo XVII

Divisão de Cadastro Mobiliário

- Coordenar a execução do cadastro mobiliário;
- Oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento do cadastro mobiliário;
- Promover a abertura dos processos de assunto mobiliário, quando necessário;
- Emitir parecer, sobre matéria referente ao cadastro mobiliário;
- Promover o cadastro, a inscrição municipal e o cadastro técnico municipal das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os que são imunes e/ou isentas;
- Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;
- Coletar elementos, junto aos órgãos conveniados e outras fontes referentes às atividades mobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro mobiliário municipal;
- Manter atualizado o cadastro e os dados de contribuintes sujeitos a inscrição mobiliária;

- Acompanhar o sistema empresa fácil –rede sim referente as inscrições/alterações e baixas;
- Emitir alvará de localização e funcionamentos de contribuintes inscritos nos cadastros mobiliários e sistema empresa fácil - rede sim desde que atendido a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas;

Capítulo XVIII

Divisão de Atendimento ao Contribuinte

- Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com a assessoria de imprensa e comunicação, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco - contribuinte;
- Promover a padronização e a disseminação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vista à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- Elaborar e divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
- Desenvolver programas que visem à melhoria continua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte;
- Orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária;
- Gerenciar a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- Gerenciar a recepção por meio eletrônico e por telefone e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades com a finalidade de proporcionar melhor atendimento aos contribuintes.

Capítulo XIX

Central de Tecnologia da Informação e Gestão

- Administrar, controlar e executar o sistema de informática e a manutenção dos equipamentos de informática do município;
- Articular-se com as Secretarias, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos para operacionalização na área de tecnologia da informação no âmbito do município;

- Prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas do município;
- Propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de software, hardware e comunicação, visando à modernização do município na área de tecnologia de informação e comunicação;
- Gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes no município;
- Disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da administração municipal;
- Prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, bem como configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, Internet, intranet, além da manutenção de rede e equipamentos de informática;
- Administrar e controlar o domínio da internet “pimentabueno.ro.gov.br” utilizado para armazenar as informações relativas aos órgãos do município, bem como os perfis de usuários e contas de correio eletrônico;
- Controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referência para aquisição de equipamentos de informática;
- Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos softwares do município, mantendo sob sua responsabilidade;
- Realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários do município, bem como controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XX

Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

- Acompanhar, planejar ferramentas de gestão na área de material, patrimônio, almoxarifado e arquivo, bem como propor medidas para redução de custos;
- Receber os materiais e atestar as notas fiscais de todas as aquisições do município, bem como acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e resolvendo as anomalias;
- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis,

controlando a sua circulação, além de conferir, constantemente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua conservação, substituição ou baixa patrimonial;

- Auxiliar na classificar do recebimento, conferência e repartição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos, bem como fazer o recebimento provisório e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- Assessorar na realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais do município, bem como apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais nos procedimentos para licitação dos bens inservíveis;
- Assessorar no recebimento dos bens patrimoniais inservíveis, inativos, etc., mantendo-os resguardados até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
- Realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- Desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de recebimento de bens voltados para a racionalização administrativa;
- Dirigir quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
- Receber, armazenar, controlar, e distribuir os bens adquiridos pelo município, bem como promover a localização, o manuseio e proteção dos materiais sob a guarda do almoxarifado, além de auxiliar na certificação das notas fiscais;
- Seguir as normas estabelecidas pelo órgão controlador do município sobre inventários e arrolamentos de bens;

Capítulo XXI

Divisão de Patrimônio

- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
- Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- Administrar, acompanhar e controlar os serviços de arquivo geral do município;
- Receber, conferir e providenciar a entrada e saída de documentos e processos do arquivo geral do município, inspecionando o correto acondicionamento dos mesmos;
- Prestar informações em processos, quando solicitado, bem como atender solicitações de desarquivamentos de documentos e processos;
- Implementar ações e técnicas que visem melhor guarda, conservação e localização dos documentos e processos arquivados;

- Propor constituição de comissões para eliminação, descaracterização e inutilização de processos e documentos considerados inservíveis;
- Receber papéis e processos encaminhados pelas secretarias, para serem arquivados, anexados ou apensados aos anteriores;
- Proceder à busca de documentos e processos, quando requisitados e ou solicitados pelas secretarias;
- Arquivar, metodicamente, todos os papéis, documentos e processos do município, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo protocolo geral;
- Emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida e autorizada;
- Manter controle rigoroso dos documentos emprestados, solicitando sua devolução logo ao término do prazo, bem como dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento;
- Guardar, de forma sistemática, todos os processos findo, documentos, livros e papéis administrativos;
- Fornecer certidões ou trasladados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
- Proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridade competente;
- Organizar em módulos, divididos por órgãos do município, o acervo de documentos (arquivo morto), de modo a facilitar a busca dos mesmos;
- Promover instruções aos órgãos do município, sobre o arquivamento e conservação dos documentos e processos a serem encaminhados para o acervo;
- Promover abertura de processos para a eliminação de documentos e processos que prescritos nos termos da lei, dentro dos procedimentos legais e definidos por Comissão de Avaliação, possam ser eliminados;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XXII

Divisão do Almoxarifado Central

- Administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;

- Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- Atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- Enviar a coordenadoria de patrimônio o “mapa de controle físico” dos materiais estocados no almoxarifado;
- Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado material;
- Receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- Manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
- Respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- Atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;
- Preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- Manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- Seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Publicado por:
Fernando Vieira de Oliveira
Código Identificador:9029E66E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/12/2020. Edição 2866
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>