



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004

Regulamenta a Lei nº 4.444, de 18 de maio de 2004, e reorganiza a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando as Leis Municipais nº 3.585, de 05 de maio de 1997, e nº 4.444, de 18 de maio de 2004,

DECRETA:

- Art. 1º** Fica aprovada a reorganização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, que integrará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis, aprovado pelo Decreto nº 3.372, de 11 de agosto de 1998, nos termos dos Anexos I e II, que deste fica fazendo parte integrante.
- Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 09 de Dezembro de 2004.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE
Prefeito Municipal

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, em 09 de Dezembro de 2004.

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 2 de 16

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 1º

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, que tem por finalidade programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração centralizada do Município, bem como organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômica – financeira municipal, provendo registros contábeis e referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como à fiscalização tributária.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 2º

Ao Secretário Municipal da Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis, Decretos e outras normas, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- a) secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- b) superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Secretaria;
- c) baixar Portarias, ordens de serviços, circulares, instruções, quando necessárias ao bom desempenho dos servidores da Secretaria;
- d) aprovar escala de férias do pessoal da Secretaria;
- e) propor a designação ou a dispensa dos ocupantes dos cargos de chefias da Secretaria.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE RECEITA

Art. 3º

Compõem o Departamento da Receita:

- I - Divisão de Tributação:
 - a) Setor Dívida Ativa;
 - b) Setor Lançadora;
 - c) Setor Expediente.
- II - Divisão de Fiscalização;
- III - Divisão Terminal Rodoviário.

Art. 4º

Ao Departamento de Receita compete:

- a) planejar, coordenar, comandar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Tributação e de Fiscalização;
- b) assistir e orientar as unidades de execução, na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;
- c) sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação;
- d) dirigir e coordenar, os serviços da arrecadação;
- e) atribuir aos servidores lotados no Departamento, serviços necessários ao desenvolvimento dos encargos dos mesmos;
- f) propor estudos para a atualização e alteração da Legislação tributária, quanto aos aspectos do sistema de arrecadação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 3 de 16

- g) propor a indicação de funcionários para a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal subordinado ao Departamento;
- h) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;
- i) transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens, instruções e despachos emanados da autoridade competente;
- j) proferir despachos interlocutórios ou decisórios em processos de sua alçada, quando expressamente delegados;
- k) requisitar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;
- l) promover reuniões com os servidores do Departamento, para tratar de assuntos de interesse dos serviços;
- m) apresentar, nas épocas próprias, relatórios das atividades do Departamento;
- n) controlar e enviar à Divisão da Fiscalização, os débitos possíveis de inscrição em Dívida Ativa;
- o) elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de arrecadação municipal.

Seção I

Divisão de Tributação

Art. 5º

À Divisão de Tributação compete:

- a) coordenar, controlar e supervisionar o lançamento, arrecadação e a fiscalização de tributos da competência do Município;
- b) colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços para a elaboração da Planta Genérica de Valores;
- c) coordenar e supervisionar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, no cumprimento das normas do município;
- d) coordenar e supervisionar o comércio ambulante, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços e da Secretaria Municipal da Saúde;
- e) fiscalizar e fazer cumprir as Leis, Decretos, Normas e Regulamentos atinentes à matéria tributária;
- f) preparar minutas de projetos de Lei que versem sobre matéria tributária;
- g) proceder à inscrição dos créditos tributários em dívida ativa supervisionando inclusive, sua cobrança amigável;
- h) informar processos de reclamações, relativos a lançamentos tributários, bem como pronunciar-se sobre situação de contribuintes;
- i) encaminhar ao Departamento Jurídico, os documentos referentes aos créditos tributários inscritos em dívida ativa e não recebidos amigavelmente;
- j) dirigir e coordenar o sistema de arrecadação;
- k) dirigir outras atribuições correlatas e inerentes à área;
- l) assistir e orientar as unidades de execução na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;
- m) sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação visando a racionalização;
- n) propor estudos para atualização e alteração de legislação tributária quanto aos aspectos do sistema de arrecadação vigente;
- o) orientar o público, naquilo que lhe competir, ou encaminhá-lo aos servidores competentes;
- p) proceder ao controle de guias de recolhimento na cobrança externa por serviços autorizados e fiscalizar a prestação de contas, comunicando, por escrito à autoridade superior, qualquer irregularidade constatada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 4 de 16

- q) elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de arrecadação Municipal;
- r) recepcionar, controlar, classificar e preparar documentos de arrecadação, oriundos da rede arrecadadora;
- s) expedir documentos, segundo normas estabelecidas, para o serviço de processamento de dados;
- t) fazer publicar os editais de citação de contribuintes faltosos quando não possível a localização;
- u) revisar documentos devolvidos pelos servidores de processamento de dados, conferindo listagens, com relação à classificação da receita, para efeito de controle fiscal do contribuinte e fechamento da receita;
- v) obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal por tributo;
- w) efetuar as baixas dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros próprios relativos aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- x) intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais.

Subseção I Setor Dívida Ativa

Art. 6º

Ao Setor de Dívida Ativa compete:

- a) preparar para lançamento os débitos dos contribuintes com a Fazenda Municipal;
- b) elaborar o parcelamento dos débitos, respeitando o prazo máximo estabelecido pela legislação;
- c) providenciar o reparcèlement dos débitos, quando requerido;
- d) expedir documento de cobrança de débitos;
- e) emitir certidões de Regularidade Fiscal (positiva ou negativa)
- f) emitir as certidões de Dívida Ativa para Execução Fiscal;

Subseção II Setor Lançadoria

Art. 7º

Ao Setor de Lançadoria compete:

- a) promover o Lançamento anual de Alvará e ISSQN;
- b) abertura e Encerramento de Fimas;
- c) emissão de Certidões de Regularidade Fiscal (positiva e negativa);
- d) preparar a cobrança dos tributos mobiliários durante o exercício;
- e) atendimento ao Público; e,
- f) outras atividades correlatas a área.

Subseção III Setor Expediente

Art. 8º

Ao Setor de Expediente compete:

- a) Recebimento e distribuição de solicitações e requerimentos;
- b) Calcular os valores de tributos;
- c) Promover a emissão de guias de parcelamento;
- d) Emissão das segundas vias de guias e carnê.

Seção II Divisão de Fiscalização

Art. 9º

À divisão de Fiscalização compete:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 5 de 16

- a) planejar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas aos tributos e posturas municipais;
- b) elaborar planos setoriais de fiscalização, fixando os critérios necessários à produtividade da ação fiscalizadora;
- c) orientar os integrantes da fiscalização quando à uniformidade da aplicação de critérios, prazos e métodos;
- d) aplicar as penalidades cabíveis, segundo legislação vigente aplicável;
- e) exercer a função orientadora junto aos contribuintes, tendo como objetivo eventuais dúvidas por parte daqueles;
- f) proceder o levantamento e conferência das DIPAMs, para melhoria do índice de participação do município no I.C.M.S;
- g) fiscalizar, e quando for o caso, aplicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento dos horários, estabelecidos para o funcionamento do comércio, indústria e demais estabelecimentos;
- h) executar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Departamento de Receita;
- i) promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em Lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
- j) outras atribuições correlatas e inerentes a área.

Seção III

Divisão Terminal Rodoviário

Art. 10

Compete ao Terminal Rodoviário:

- a) centralizar o transporte coletivo, intermunicipal e internacional, que tenha a cidade de Assis, como ponto de partida, chegada ou escala;
- b) Proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
- c) Criar e manter infra-estrutura de serviços e área de comércio, para atendimento dos passageiros e ao Turismo;
- d) Garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus empregados; e,
- e) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno estabelecido pelo Decreto nº 4.432, de 29/05/2003.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 11

Compõem o Departamento de Contabilidade:

- I - Divisão Tesouraria;
- II - Divisão Contabilidade e Empenho:
 - a) Setor Liquidação; e,
 - b) Setor Emissão de Empenho.
- III - Divisão Prestação de Contas:

Art. 12

Ao Departamento de Contabilidade compete:

- a) a verificação, o preparo e a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
- b) promover o registro contábil da receita e da despesa;
- c) promover o registro das contas e dos serviços da Tesouraria;
- d) sugerir a implantação de medidas tendentes a organizar os serviços de contabilidade do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 6 de 16

- e) orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação, que pôr qualquer forma, afetem o sistema contábil do Município;
- f) proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do Patrimônio Municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- g) proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- h) proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;
- i) preparar as prestações de contas nos prazos legais devidos;
- j) elaborar no mínimo uma vez pôr mês a conciliação de todas as contas bancárias e da Tesouraria, encaminhando cópia ao Departamento de Tributação e Arrecadação;
- k) registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária;
- l) elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- m) elaborar o balanço anual do Município;
- n) organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação patrimonial do Município, confrontando-os com os dados do Departamento de Patrimônio;
- o) manter o controle analítico das contas orçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;
- p) elaborar a prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de convênios;
- q) auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- r) elaborar boletins de merecimento de funcionários que lhe foram diretamente subordinados;
- s) conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores; e,
- t) outras atividades correlatas.

Seção I

Divisão de Tesouraria

Art. 13

À Divisão de Tesouraria compete:

- a) proceder ao recebimento de tributos, depósitos, cauções, fianças, operações de créditos ou qualquer outro numerário de procedência legal;
- b) efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;
- c) promover a guarda de valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
- d) elaborar boletim diário do movimento de caixa, para fins de contabilização do movimento financeiro da Prefeitura;
- e) efetuar o pagamento de folhas de vencimentos e outras despesas de pessoal, obedecendo às normas e instruções, após regularmente autorizados;
- f) proceder a restituição de depósitos, cauções, fianças e outros valores pertinentes a terceiros, devidamente autorizados, mediante processamento regular;
- g) proceder o recolhimento de valores à disposição do Poder Judiciário;
- h) manter atualizado registro de adiantamentos concedidos a servidores;
- i) emitir cheques;
- j) conferir e conciliar os saldos bancários, promovendo, sempre que necessário, levantamentos e verificações nos documentos e comprovantes de depósitos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 7 de 16

- k) registrar em livros próprios de caixa, a receita e a despesa;
- l) executar as demais atribuições que lhe forem confiadas pela Chefia do Departamento; e
- m) gerenciar a aplicação e rentabilidade dos recursos públicos disponíveis.

Seção II

Divisão de Contabilidade

Art. 14

A Divisão de Contabilidade compete:

- a) auxiliar na verificação, o preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
- b) sugerir a implantação de medidas tendentes a organizar os serviços de contabilidade do Município;
- c) auxiliar na orientação e supervisão e adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes a legislação, que de qualquer forma, afetem o sistema contábil do Município; e,
- d) atuar em conjunto com o Departamento de Contabilidade em todos os assuntos de sua competência.

Subseção I

Sector de Liquidação

Art. 15

Ao Sector de Liquidação compete:

- a) receber notas fiscais, anexar aos devidos empenhos;
- b) verificar se as notas fiscais estão preenchidas corretamente;
- c) verificar o registro no verso das referidas notas, quanto ao fornecimento dos materiais ou prestação dos serviços;
- d) fazer a liquidação do empenho e sua programação para pagamento e assinar a liquidação no empenho;
- e) consultar dívidas dos fornecedores no sistema de tributação, junto a Fazenda Municipal;
- f) arquivar em ordem de vencimento os empenhos com as referidas notas fiscais para pagamento; e,
- g) controlar através de relatórios a posição dos empenhos liquidados e pendentes.

Subseção II

Sector de Emissão de Empenho

Art. 16

Ao Sector Emissão de Empenho compete:

- a) receber pedido de empenho devidamente preenchido e assinado pelo ordenador da despesa;
- b) verificar se os dados constantes do pedido estão corretos;
- c) proceder o cadastramento dos fornecedores;
- d) verificar se foram feitas no mínimo três cotações em cada pedido, bem como os menores preços indicados;
- e) fazer o processamento do empenho, reservas de saldos, anulações de empenho e reservas, assinar e colher assinatura do contador;
- f) encaminhar as vias de empenhos aos fornecedores e departamentos afins;
- g) proceder o arquivamento de uma vias do empenho para o aguardo do documento fiscal;
- h) controlar através de relatórios a posição de empenhos, subempenhos, emitidos e anulados; e
- i) atendimento ao público em geral.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 8 de 16

Seção III

Divisão de Prestação de Contas

Art. 17

A divisão de Prestação de Contas compete:

- a) receber as prestações de contas.
- b) avaliar o relatório, bem como todos os documentos apresentados, solicitando as providências necessárias ao cumprimento do regulamento.
- c) controlar os prazos de prestação de contas, notificando os responsáveis inadimplentes;
- d) observar todos os prazos e disposições constantes da Lei n.º 3.573 de 17/03/97 e demais regulamentos; e,
- e) oficial o Departamento de Controle Interno sobre as contas aprovadas ou rejeitadas.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 18

Compõem o Departamento de Orçamento e Finanças:

- I - Divisão de Finanças; e,
- II - Divisão de Planejamento de Execução Orçamentária.

Art. 19

Ao Departamento de Orçamento e Finanças, compete:

- a) realizar estudos e pesquisas objetivando planejamento e a execução das atividades financeiras e orçamentárias;
- b) supervisionar, planejar e elaborar a proposta orçamentária em todas as fases;
- c) controlar a execução do orçamento anual do Município em todas as suas fases;
- d) coletar dados das Secretarias para elaboração do orçamento anual, plurianual de investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos prazos regulamentares;
- e) estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho por órgãos envolvidos com as questões, orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais;
- f) efetuar a estimativa dos recursos orçamentários para a implantação e execução das propostas;
- g) assessorar e orientar os demais Departamentos subordinados a Secretaria Municipal da Fazenda, sobre matéria de ordem orçamentária, visando sempre a racionalização dos serviços;
- h) assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o Técnico – Contábil, o Orçamento Anual;
- i) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados; e,
- j) outras atividades correlatas.

Seção I

Divisão de Finanças

Art. 20

A Divisão de Finanças compete:

- a) realizar estudos e pesquisas objetivando o planejamento e a execução das atividades financeiras;
- b) efetuar a programação de desembolso de caixa, estabelecendo às unidades de despesas, quotas mensais e trimestrais, com o objetivo de manter o Município em situação de equilíbrio financeiro;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 9 de 16

- c) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação e execução de programas;
- d) assessorar e orientar os demais Departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda, sobre matéria de ordem financeira, visando sempre a racionalização dos serviços;
- e) programar dentro das disponibilidades, observando prazos, a liberação de pagamentos a fornecedores; e,
- f) informar o recebimento dos recursos de convênios à Secretaria competente e, verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados.

Seção II

Divisão da Planejamento da Execução Orçamentária

Art. 21

A Divisão da Planejamento da Execução Orçamentária compete:

- a) auxiliar o Departamento de Orçamento e Finanças na realização de estudos e pesquisas objetivando planejamento e a execução das atividades financeiras e orçamentárias;
- b) acompanhar os estudos e medidas que visem a racionalização do trabalho por órgãos envolvidos com as questões orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais;
- c) acompanhar a estimativa dos recursos orçamentários para a implantação e execução dos programas; e,
- d) assessorar o Departamento de Orçamento e Finanças e demais Departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda, sobre matéria da ordem orçamentária.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 22

Compõem o Departamento de Material e Patrimônio:

- I - Divisão de Material:
 - Setor Almoxarifado
- II - Divisão de Contratos e Fornecedores:
 - a) Setor CRC; e,
 - b) Setor de Contratos;
- III - Divisão de Compras Diretas;
- IV - Divisão de Patrimônio:
 - a) Setor de Patrimônio; e,
 - b) Setor Arquivo Morto.
- V - Divisão de Licitações.

Art. 23

Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

- a) realizar as compras através do respectivo processo de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- b) elaborar Termos de Contratos e de Aditamentos;
- c) executar os serviços relativos a aquisição, estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes, etc;
- d) receber e controlar as requisições, emitindo as respectivas notas de empenho e registrando-as;
- e) proceder o devido encaminhamento das notas fiscais dos materiais adquiridos e recebidos, provando o seu respectivo registro;
- f) proceder o registro da entrada e saída de materiais, anotando com estrito rigor sua procedência e seu destino;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 10 de 16

- g) conferir toda documentação de entrada da materiais, que deverá vir devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos mesmos;
- h) supervisionar periodicamente o registro de entrada a saída dos materiais adquiridos;
- i) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados; e,
- j) autorizar e controlar a realização periódica de inventários a cadastramento dos bens móveis, imóveis e semoventes.

Seção I

Divisão de Material

Art. 24

A Divisão de Material compete:

- a) armazenamento e distribuição da materiais e bens patrimoniais;
- b) controle e prestação de contas dos materiais e bens patrimoniais;
- c) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados; e,
- d) controlar e apresentar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, combustíveis, lubrificantes e outros.

Subseção Única

Setor de Almoxarifado

Art. 25

Ao Setor de Almoxarifado compete:

- a) auxiliar o Departamento da Material e Patrimônio na estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, combustíveis, lubrificantes, e outros;
- b) acompanhar e fiscalizar as condições de guarda e armazenamento dos materiais;
- c) proceder a conferência das requisições e controle de entrada e saída de materiais; e,
- d) outras atribuições correlatas e inerentes à área.

Seção II

Divisão de Contratos e Fomecedores

Art. 26

A Divisão de Contratos e Fomecedores compete:

- a) elaborar todas as minutas de contratos e aditivos;
- b) cumprir o disposto da Lei n.º 8.666/93, em especial o constante do parágrafo único do art. 38 e art. 55;
- c) providenciar as publicações dos extratos de contratos, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- d) receber, encaminhar a comissão responsável toda documentação relativa ao cadastramento de fomecedores;
- e) elaborar e emitir todos os Certificados de Registro Cadastral;
- f) manter todos os documentos em arquivo, dentro do prazo determinado pela legislação; e,
- g) cumprir as instruções do Tribunal de Contas.

Subseção I

Setor CRC – Certificado de Registro Cadastral

Art. 27

Ao Setor de CRC – Certificado de Registro Cadastral compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 11 de 16

- a) auxiliar a Divisão de Contrato e Fomecedores no recebimento de toda documentação atinente ao cadastramento dos fomecedores junto a Prefeitura;
- b) proceder o arquivamento dos documentos dos cadastrados em arquivo, de acordo com a legislação;
- c) fazer a expedição de correspondências as firmas comunicando a falta ou documento em desacordo com a legislação aplicável;
- d) providenciar a publicação de edital de chamamento anual; e,
- e) outras atribuições correlatas e inerentes à área.

Subseção II Setor Contratos

Art. 28

Ao Setor de Contratos compete:

- a) auxiliar a Divisão de Contratos a Fomecedores na análise das contratações;
- b) acompanhar as publicações dos extratos de contratos;
- c) proceder o arquivamento dos termos contratuais nos processos respectivos;
- d) solicitar pareceres jurídicos às minutas dos termos;
- e) ao final de cada exercício providenciar a encadernação dos contratos, e,
- f) outras atribuições correlatas e inerentes à área.

Seção III Divisão de Compras Diretas

Art. 29

À Divisão da Compras Diretas compete:

- a) suprir os órgãos da Administração de materiais e serviços;
- b) realizar a compra de materiais e prestação de serviços;
- c) assessorar, implantar e agilizar os atos e ações praticados pela COMUL – Comissão Municipal de Licitações, obedecidos todos os preceitos legais, em especial as disposições contidas na Lei 8.888/93;
- d) elaborar e instruir juntamente com a COMUL, todos os procedimentos licitatórios, obedecidos os preceitos legais;
- e) proceder todas as compras diretas de forma a evitar burocracias desnecessárias, sem no entanto, deixar de atender os critérios específicos que devem nortear os princípios da Administração Pública, como menor preço, qualidade, condições de igualdade a todos, etc;
- f) proceder criteriosamente a todas as compras e contratações, consideradas de pronto pagamento, para as quais deverão ser pesquisados preços e condições em pelo menos três fomecedores do ramo devendo cada pesquisa ser feita diretamente ao fomecedor, pelo responsável do Setor da Compras, devendo todos os dados ser anotados em todos os seus pormenores (preços, condições de pagamento, prazo para a entrega, nome do informante, data e outros);
- g) registrar, de forma legível nas requisições, as opções consideradas mais interessantes para a compra, assim como os preços unitários, totais e demais condições, dados esses que serão utilizados pelo Setor de Empenho, visando à aquisição do objeto;
- h) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados; e,
- i) receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos Interessados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.736 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 12 de 16

Seção III

Divisão de Patrimônio

Art. 30

A Divisão de Patrimônio compete:

- a) organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, semoventes, utensílios, maquinárias e ações pertencentes ao Município;
- b) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- c) manter perfeito e completo arquivo de Termos de Empréstimos, Termo de Doação, Termo de Transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- d) inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;
- e) receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- f) conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- g) realizar Demonstrativos Mensais e Balancetes Anual das variações patrimoniais, relativos ao item Bens Móveis;
- h) registrar a transferência de bens Móveis de um órgão para outro;
- i) providenciar e contratação e renovação de Seguros de Veículos;
- j) elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados; e,
- k) informar requerimentos e ofícios de assuntos relacionados com a Divisão.

Subseção I

Setor de Patrimônio

Art. 31

Ao Setor de Patrimônio compete:

- a) auxiliar a Divisão de Patrimônio na organização e manutenção do registro geral de todos os bens móveis;
- b) proceder o registro e emplacamento dos bens móveis adquiridos;
- c) efetuar o controle das transferências, proceder as baixas dos bens móveis;
- d) efetuar levantamento e conferência dos bens, solicitando ao órgão competente as providências necessárias; e,
- e) outras atribuições correlatas e inerentes à área.

Subseção II

Setor de Arquivo Morto

Art. 32

Ao Setor de Arquivo compete:

- a) manter em arquivo os documentos da Secretaria Municipal da Fazenda, com segurança, no sentido de evitar sua violação e resguardá-lo da qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;
- b) desentranhar processos e documentos já arquivados, quando regularmente autorizados;
- c) elaborar o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao arquivo;
- d) manter atualizado, e em boa ordem, o registro dos documentos, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento arquivado; e,
- e) eliminar documentos, com base nas Leis e Regulamentos vigentes, observados os prazos fixados, após a lavratura de Termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 13 de 16

Seção IV

Divisão de Licitações

Art. 33

A Divisão de licitações compete:

- a) receber as requisições de materiais e serviços.
- b) providenciar os respectivos processos legais, em obediência às legislações específicas.
- c) controlar todos os prazos legais referentes a todas as fases processuais.
- d) assessorar, implantar e agilizar os atos e ações praticados pela COMUL- Comissão Municipal de Licitações, obedecidos todos os preceitos legais;
- e) cumprir as instruções do Tribunal de contas.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 34

Compete ao Departamento de Controle Interno a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, tendo as seguintes atribuições:

- a) avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- b) viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) comprovar a legitimidade dos atos de gestão
- d) apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- e) supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário; e
- f) identificar a(s) autoridade(s) responsável(ais) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do controle interno no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Ao Departamento de Controle Interno, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional programática do orçamento do município.

Seção Única

Divisão de Controle Interno

Art. 35

A Divisão de Controle Interno compete:

- a) dar suporte administrativo e burocrático para o Departamento de Controle Interno;
- b) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- c) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 14 de 16

- d) identificar a(s) autoridade(s) responsável(éis) quando encontradas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

Parágrafo único.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do controle interno, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, sob pena de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES TÉCNICO-CADASTRAIS

Art. 36

Ao Departamento de Informações Técnico-Cadastrais compete:

- a) coletar e sistematizar direta ou indiretamente, informações de fontes primárias e secundárias, cadastrais, sócio-econômicas e cartográficas do Município;
- b) coordenar a realização de pesquisas e levantamentos de interesse operacional da Administração Municipal;
- c) desenvolver estudos e prover orientação técnica metodológica dos procedimentos e modelos utilizados pelo sistema de informação operacional;
- d) dar orientação e atendimento ao público, naquilo que competir ou fazer o encaminhamento ao Setor competente;
- e) emitir certidões de avaliação, confrontação, existência e outras;
- f) fornecer, registrar e arquivar plantas populares;
- g) calcular tributos, registrar e arquivar todas as plantas aprovadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;
- h) receber, calcular tributos, atualizar e aprovar processos de subdivisão e anexação de lotes no Perímetro Urbano;
- i) auxiliar o Departamento de Receita na elaboração da Planta Genérica de Valores;
- j) visitar "habite-se" e Alvarás de Demolição, expedidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, para atualização do Cadastro;
- k) visitar e arquivar as plantas de "obras concluídas", remetidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, para atualização do Cadastro;
- l) arquivar, atualizando as plantas setoriais da cidade, confeccionar as fichas cadastrais e emitir os camês dos novos loteamentos aprovados;
- m) fornecer cópias heliográficas das plantas da Cidade e do Município ao expediente e a todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, que delas necessitarem; e,
- n) preencher, localizar e calcular os tributos nos requerimentos de alinhamentos para construção de muro.

Sessão I

Divisão de Expediente

Art. 37

A Divisão de Expediente compete:

- a) atendimento ao público;
- b) emissão de certidões;
- c) fornecimento de quadrantes para ligação de água e luz;
- d) fornecimento de números prediais; e,
- e) arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 15 de 16

Seção II

Divisão de Cadastro

Art. 38 À Divisão de Cadastro compete:

- a) cadastramento de imóveis;
- b) alterações de fichas cadastrais; e,
- c) revisão de áreas construídas, demolidas e pontuação "in loco".

Art. 39 Este regimento entrará em vigor na data da publicação do Decreto que o aprovou.

Art. 40 Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Artigos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 106, 107 e 108, do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis, aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.372, de 11 de agosto de 1998.

Prefeitura Municipal de Assis, em 09 de Dezembro de 2004.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE
Prefeito Municipal

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, em 09 de Dezembro de 2004.

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos



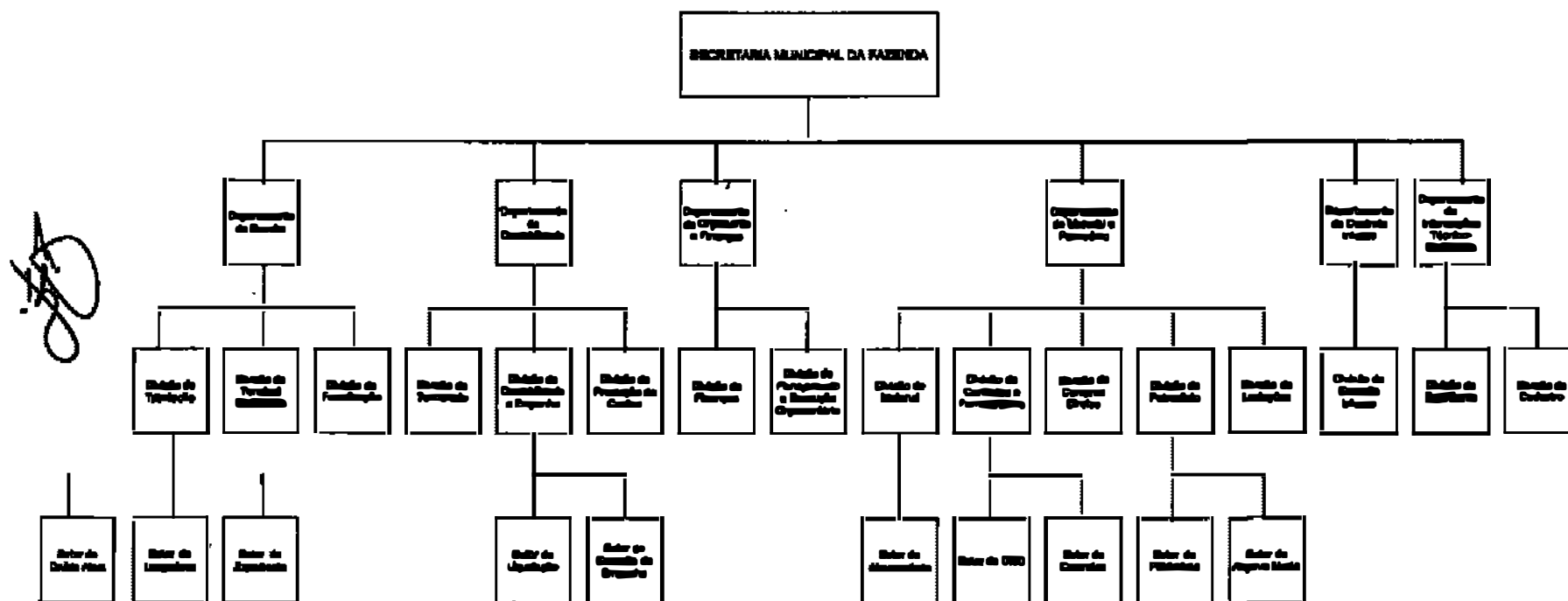


PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 16 de 16

ANEXO II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.738 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004 Página 16 de 16

ANEXO II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

