

LEI Nº 6.136/2003

*Altera e acrescenta dispositivos à Lei
nº 5.005, de 17 de dezembro de 1997,
para atualizar a estrutura
administrativa da Secretaria de
Finanças.*

**A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, AGRIPINO DE
OLIVEIRA LIMA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
PRESIDENTE PRUDENTE – SP, no uso de minhas atribuições, sanciono e
promulgo a seguinte lei:**

Art. 1º A Lei nº 5.005, de 17 de dezembro de 1997, nos artigos especificados, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado da política econômica e financeira do município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros; do estabelecimento de normas para aquisição de materiais e serviços, padronização e efetivação dos respectivos registros; da cobrança e proposta de execução das dívidas ativas; da elaboração e execução orçamentária; do controle e escrituração contábil da Prefeitura; da publicação de relatórios e de demonstrativos a que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e finalmente, do assessoramento geral ao Sr. Prefeito, sobre assuntos orçamentários e financeiros.

Art. 20 - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

I – Órgãos de Assessoramento

1 – Divisão de Orçamentos

2- Gabinete do Secretário

II – Órgãos de Administração Específica

1 - Coordenadoria Administrativa e Financeira

1.1 - Departamento de Contabilidade;

1.2 - Departamento de Compras e Licitações;

1.3 - Departamento Financeiro.

2 - Coordenadoria Fiscal e Tributária;



- 2.1 - Departamento Fiscal e Tributário;
- 2.2 - Departamento de Receita e Dívida Ativa;
- 2.3 - Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário.

SUB-SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO, DIRETORES, E COORDENADORES

Art. 21 - Compete ao Secretário de Finanças, junto aos Diretores e Coordenadores da área:

- I. elaborar o calendário e as formas de pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- II. movimentar juntamente com o Diretor Financeiro as contas bancárias e valores da Prefeitura;
- III. assinar todos os documentos de despesas autorizadas e processadas;
- IV. acompanhar a elaboração do Boletim Diário de Caixa, verificando as disponibilidades e determinando aplicações nos estabelecimentos de créditos autorizados, das quantias excedentes às necessidades de pagamentos imediatos;
- V. vistar os balancetes, os balanços e a escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- VI. fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito, com a devida antecedência, o seu possível esgotamento ou distorções;
- VII. autorizar a restituição, aos interessados, das fianças, cauções e depósitos efetuados para garantias;
- VIII. decidir em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- IX. supervisionar, através dos Departamentos, os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- X. acompanhar os problemas tributários e orçamentários do município, a fim de conhecê-los e de sugerir providências, quando for o caso;
- XI. tomar as providências cabíveis, para que as unidades orçamentárias tenham assegurado em tempo hábil, a soma de recursos que necessitam, de acordo com as possibilidades financeiras e orçamentárias;
- XII. tomar todas as providências cabíveis para ser mantido durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa, de forma a evitar eventuais insuficiências de Caixa;
- XIII. sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir ou aumentar dotações orçamentárias, bem como remanejar entre as Secretarias, para manter o equilíbrio e corrigir distorções se houver;



PRESIDENTE
PRUDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

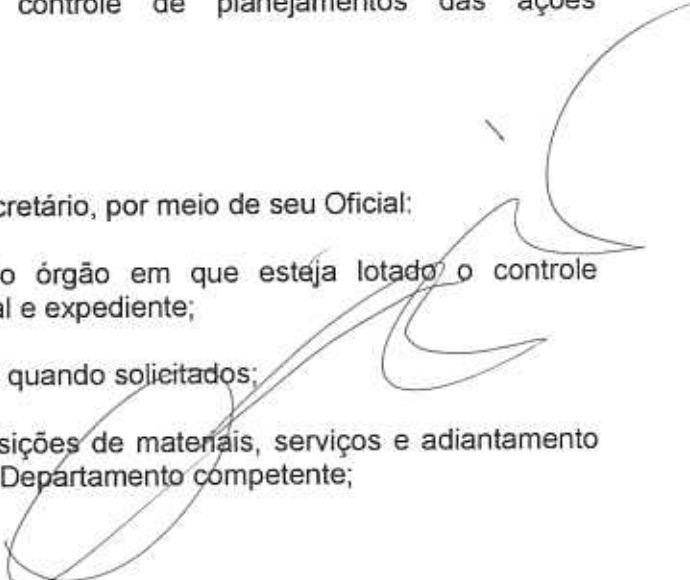
- XIV. exercer o controle da execução orçamentária referente à legalização dos atos de que resultem arrecadação da receita, a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e/ou obrigações;
- XV. acompanhar o controle e lançamento centralizado de todos os valores devidos ao município;
- XVI. preparar as informações para atendimento à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, para efeito de controle externo, que lhes cabe executar; através do Departamento competente;
- XVII. realizar, em nome do Município, após as devidas autorizações do Sr. Prefeito e do legislativo, as operações de crédito;
- XVIII. acompanhar o processamento e controle da execução orçamentária;
- XIX. assinar e encaminhar todas as Requisições de Material, Requisições de Serviço e Requisições de Adiantamento, após verificadas as possibilidades orçamentárias, financeiras e de compra, para concretização, desde que as mesmas estejam autorizadas pelo ordenador da despesa que é o Secretário ou assessor de cada unidade orçamentária;
- XX. estabelecer uma rede efetiva de informações junto ao Controlador Interno, com canais de comunicação preestabelecidos e definidos, no sentido de abastecê-lo de informações relevantes, inerentes às atribuições do cargo;
- XXI. autorizar os acordos de parcelamento de dívida ativa, através de processos administrativos. Quanto aos acordos de dívida ajuizada compete à Assessoria Jurídica a autorização dos mesmos;
- XXII. outras atribuições, no que couber para cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.

Art. 21-A - Compete ao Orçamentista:

- I. colaborar com a Coordenadoria de Informática na elaboração do Sistema Orçamentário, bem como Receita e Despesa;
- II. acompanhar e estabelecer condições para permitir a conexão entre o Sistema Orçamentário informatizado com as demais secretarias;
- III. dar suporte para atualização do sistema orçamentário, quando ocorrer as mudanças exigidas por Lei;
- IV. sugerir as mudanças no sistema e identificar as medidas necessárias para desenvolvimento ou alterações de programas junto ao CPD;
- V. sugerir, fazendo estudos e recomendações de programas a partir de necessidades reveladas pelas diversas áreas da Prefeitura;
- VI. manter atualizadas as informações disponibilizadas na "home page" da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, conjuntamente com o CPD;
- VII. elaborar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- VIII. definir as cotas trimestrais do orçamento anual;
- IX. planejar e elaborar o orçamento programa em todas as suas fases, tendo como objetivo o controle orçamentário da receita e despesa municipais;
- X. elaborar instruções para formulação das propostas orçamentárias parciais, no prazo regulamentar;
- XI. coordenar as propostas parciais do orçamento e montar as propostas orçamentárias gerais do município;
- XII. controlar a execução do orçamento em relação às metas estabelecidas na programação anual, propondo os ajustes e as alterações que se fizerem necessárias;
- XIII. promover a elaboração, revisão e atualização dos orçamentos plurianuais de investimentos;
- XIV. executar o controle do orçamento em todas as suas fases;
- XV. dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais do orçamento municipal, solicitados pelos órgãos administrativos;
- XVI. executar todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle orçamentário;
- XVII. comunicar o recebimento dos recursos conveniados ao setor competente, e verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados;
- XVIII. assinar, juntamente com o Secretário de Finanças e o Diretor do Departamento, o orçamento municipal e prestação de contas dos convênios firmados;
- XIX. participar dos desenvolvimentos de trabalhos em assuntos econômicos, demográficos institucionais e político-administrativos, vinculados ao planejamento municipal, junto ao Seplan;
- XX. colaborar com a execução de todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle de planejamentos das ações governamentais;
- XXI. outras atividades correlatas.

Art. 21-B - Compete ao Gabinete do Secretário, por meio de seu Oficial:

- I. exercer, em nome do titular do órgão em que esteja lotado, o controle administrativo do pessoal, material e expediente;
 - II. elaboração de ofícios e respostas quando solicitados;
 - III. controlar todos os tipos de requisições de materiais, serviços e adiantamento com seu respectivo despacho ao Departamento competente;
- 

- IV. execução do Quadro sintético da receita e despesa mensalmente;
- V. controlar os fluxos de processos que são enviados à Secretaria para parecer do Secretário de Finanças;
- VI. assistir o titular do órgão no que diz respeito às relações com os outros órgãos da Prefeitura;
- VII. assistir o titular do órgão no tocante às relações públicas de sua pasta;
- VIII. executar outras tarefas correlatas, atribuídas pela autoridade competente.

Art. 21-C - Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira, bem como ao seu Coordenador:

- I. programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às áreas financeiras, contábeis e compras, verificando sempre o cumprimento da Legislação, normas, regras e ordens de serviços vigentes;
- II. coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Contabilidade, de Compras e Licitações e do Financeiro;
- III. estudar e coordenar juntamente com o orçamentista a abertura do orçamento anual, com o objetivo de racionalizar a previsão orçamentária do exercício seguinte, para que se realize uma perfeita execução;
- IV. orientar os Controladores Orçamentários das Secretarias desta Prefeitura, quando for necessário ou se este solicitar, sobre a execução do orçamento, para que ocorra um melhor entrosamento entre a Secretaria de Finanças e as demais Secretarias Municipais;
- V. assinar conjuntamente com os Diretores dos Departamentos, todas as peças referentes às áreas contábil, financeira e compras, quando exigidas pela Legislação em vigor;
- VI. criar uma interface com os departamentos e ela subordinados, administrando uma melhoria de comunicação entre os departamentos, racionalizando os serviços e quando necessário sanar divergências, em busca de melhor eficiência da Secretaria de Finanças como um todo;
- VII. supervisionar e conjuntamente com cada diretor dos Departamentos subordinados, solucionar problemas, propor alterações ou correções e sempre acompanhar as leis vigentes;
- VIII. executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 21-C.1 - Compete ao Departamento de Contabilidade, bem como ao seu Diretor:

- I. autorizar a baixa e o encerramento de contas na contabilidade municipal, bem como emissão de empenhos da despesa pública;



PRESIDENTE
PRUDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- II. elaborar os balancetes mensais, balanço anual ou qualquer peça contábil;
- III. abrir, rubricar e encerrar os livros de contabilidade e finanças;
- IV. executar outras tarefas correlatas a critério da Coordenadoria subordinante;
- V. cumprir as Leis que regulamentam a Contabilidade, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. providenciar documentação necessária para firmar convênios e outros congêneres;
- VII. controlar e corrigir mensalmente os saldos das dotações orçamentárias;
- VIII. efetuar todo arquivamento dos documentos da despesa e receita em perfeita ordem.

Art. 21–C.1A - Compete ao Contador:

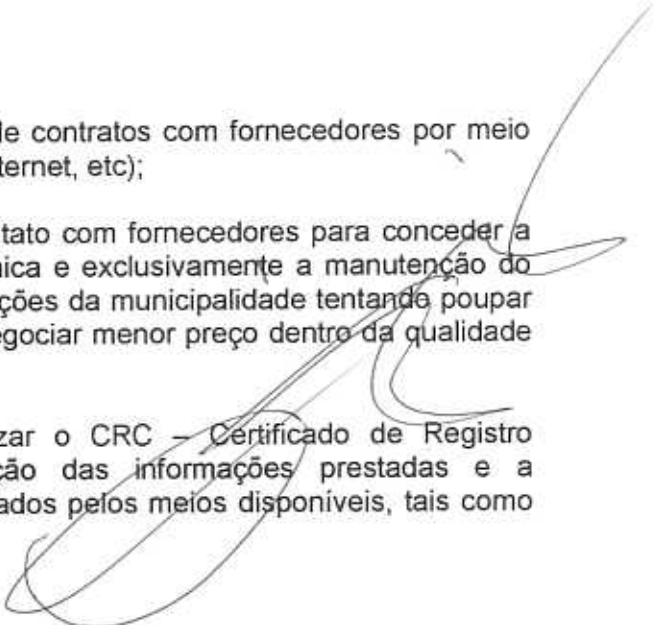
- I. desenvolver e acompanhar a estrutura do sistema contábil e financeiro, em conjunto com o CPD;
- II. elaborar propostas relativas a formação e ao desenvolvimento da rede de comunicação de dados do sistema de contabilidade e financeiro;
- III. dar suporte às atualizações do sistema de contabilidade e financeiro de acordo com as mudanças exigidas por Lei e também eventuais modificações na utilização do mesmo;
- IV. cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, colocando todos os dados econômicos, financeiros e patrimoniais disponíveis via Internet, conjuntamente com o CPD;
- V. avaliar permanentemente o desempenho do sistema, identificando as medidas necessárias para sua melhoria, propondo correções de falhas ao CPD;
- VI. elaborar a estrutura do sistema de informática referente aos convênios, contratos e congêneres;
- VII. exercer o controle contábil da execução do orçamento, em toda a suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- VIII. exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração da Prefeitura;
- IX. estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura visando a melhoria e a regularização dos registro contábeis;
- X. assinar, juntamente com o Secretário de Finanças, os balancetes e os balanços da Prefeitura;
- XI. vistar os Boletins Diários de Caixa e outros mapa-resumos e quaisquer dados elaborados para serem apresentados ou fornecidos pela Contadoria;

- XII. proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação de controles e valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XIII. assinar, juntamente com o Diretor da Contadoria os balancetes e os balanços da Prefeitura;
- XIV. desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem atribuídas por instruções superiores, ou que decorram da natureza do serviço sobre sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964;
- XV. executar o controle do orçamento, em todas as suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas;
- XVI. executar os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da Administração;
- XVII. proceder à verificação dos controles contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XVIII. executar quaisquer outras atribuições que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade ou de prescrições legais.

Art. 21-C.2 - Compete ao Departamento de Compras e Licitações, bem como ao seu Diretor:

- I. o controle de qualidade das compras através de visitas periódicas aos locais de entrega e a coordenação dos processos de aquisições, necessários às atividades da administração municipal, tanto referente aos órgãos auxiliares como a administração direta;
- II. atender as requisições de materiais, equipamentos e prestação de serviços, necessários ao adequado funcionamento pelas diversas unidades administrativas, cuidando para que se enquadrem nas mais diversas modalidades de compras: Concorrências Públicas, Tomadas de Preço, Cartas Convite, Dispensa de Licitação, sendo por Limite Simples ou Justificadas ou ainda Inexigibilidade.

Art. 21-C.2 A - Compete ao Licitador:

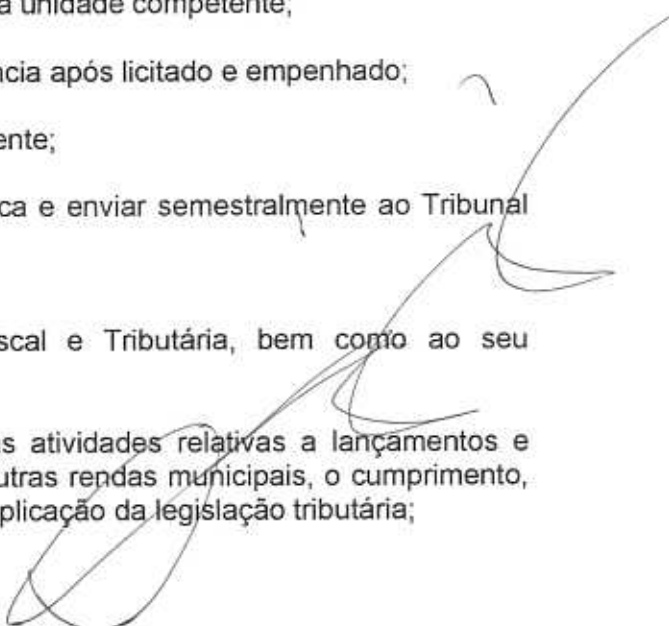
- I. efetuar a cotação de preços através de contratos com fornecedores por meio disponíveis existentes (fax, telefone, internet, etc);
 - II. ao comprador compete entrar em contato com fornecedores para conceder a negociação dentro da lei, que visa única e exclusivamente a manutenção do princípio de economicidade nas aquisições da municipalidade tentando poupar o máximo o erário público, ou seja, negociar menor preço dentro da qualidade exigida;
 - III. receber documentação para formalizar o CRC - Certificado de Registro Cadastral, procedendo a confirmação das informações prestadas e a veracidade dos documentos apresentados pelos meios disponíveis, tais como Internet e outros;
- 

- IV. preparar o pedido de autorização para empenho, correspondente à despesa aprovada, contatando o gerador de despesa/Controlador para dirimir eventuais dúvidas quanto a efetiva realização da mesma, visando prevenir retiradas antecipadas de produtos, sem que os devidos trâmites legais sejam cumpridos, evitando-se assim o empenhamento de despesa para fornecedor indevido;
- V. participar ativamente na elaboração de editais de licitações;
- VI. executar e conferir os serviços de licitação, em todas as suas fases, da abertura até o arquivamento final;
- VII. manter arquivados todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, zelando pela sua guarda;
- VIII. assessorar e secretariar a Comissão de Julgamento de Licitações;
- IX. analisar juntamente com a Comissão de Julgamento de Licitações, os recursos administrativos, propondo soluções;
- X. acompanhar as publicações oficiais sobre licitações;
- XI. executar os serviços relativos ao cadastro de fornecedores, zelando pela sua ordem;
- XII. ter amplo conhecimento das normas legais sobre Licitação, zelando por seu cumprimento.

Art. 21-C.3 - Compete ao Departamento Financeiro, bem como ao seu Diretor:

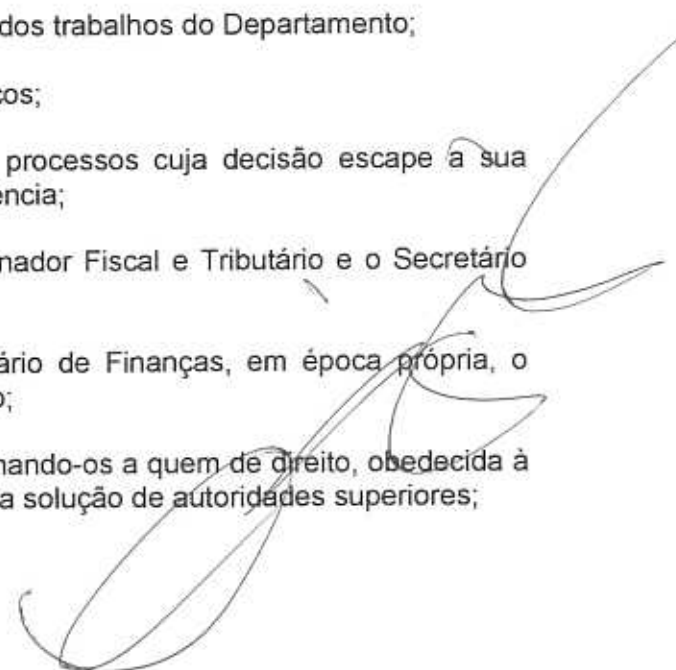
- I. registrar e controlar atos e fatos referentes a lançamentos e arrecadações de rendas municipais e à liquidação de despesa, assim como manter sob sua guarda títulos e documentos, gerenciando e recebendo pagamentos efetuados diariamente, além de executar outras tarefas a critério do Coordenador e do Secretário de Finanças;
- II. controlar os pagamentos efetuados pela unidade competente;
- III. manter controle dos contratos em vigência após licitado e empenhado;
- IV. conciliar os saldos bancários mensalmente;
- V. elaborar relatório de Ordem Cronológica e enviar semestralmente ao Tribunal de Contas.

Art. 21-D - Compete à Coordenadoria Fiscal e Tributária, bem como ao seu Coordenador:

- I. coordenar e controlar a execução das atividades relativas a lançamentos e arrecadação das receitas próprias e outras rendas municipais, o cumprimento, fiscalização, orientação e controle da aplicação da legislação tributária;
- 

- II. coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Fiscalização Tributária, do Departamento de Receita e Dívida Ativa e do Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
- III. estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos;
- IV. sugerir medidas julgadas necessárias para aperfeiçoar o sistema tributário municipal;
- V. inspecionar o processo de lançamento dos tributos imobiliários e mobiliários, fazendo corrigir as irregularidades, se houver, analisar e despachar processos relativos às rendas municipais;
- VI. examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- VII. assinar alvará de funcionamento, certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VIII. manter um setor para atendimento de solicitação de isenções, durante todo o período anual, despachando os processos recebidos;
- IX. executar outras atividades correlatas com a orientação do Secretário de Finanças.

Art. 21-D.1 - Compete ao Departamento Fiscal e Tributário, bem como ao seu Diretor:

- I. reconhecer o direito à restituição ou compensação de pagamento ou recolhimento indevido, juntamente com o Coordenador Fiscal e Tributário e o Secretário de Finanças;
 - II. elaborar metas de arrecadação;
 - III. elaborar relatórios de resultados de fiscalização;
 - IV. exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos do Departamento;
 - V. promover o aperfeiçoamento dos serviços;
 - VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape a sua alçada, e decisões nos de sua competência;
 - VII. despachar diretamente com o Coordenador Fiscal e Tributário e o Secretário de Finanças;
 - VIII. apresentar ao Coordenador e Secretário de Finanças, em época própria, o programa de trabalho do Departamento;
 - IX. informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida à hierarquia, nos casos que dependam da solução de autoridades superiores;
- 

- X. zelar pelo funcionamento do Órgão que lhe está subordinado, obedecendo à legislação reguladora, e ordens transmitidas pelas chefias superiores;
- XI. distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços;
- XII. distribuir com equidade as tarefas e orientar e fiscalizar sua execução.

Art. 21-D.1A - Compete ao Auditor Tributário:

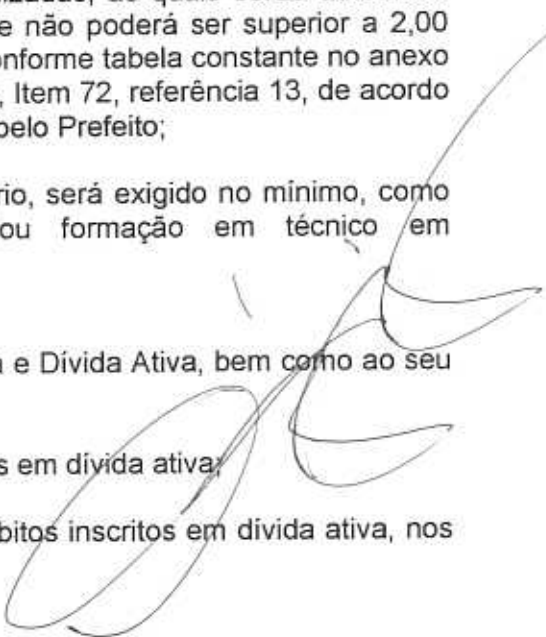
- I. auditar o cumprimento da legislação tributária;
- II. auditar e examinar a contabilidade das empresas e contribuintes em geral;
- III. constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- IV. acompanhar as declarações de valores adicionados para fins de apuração do índice de apuração do município, produto da arrecadação do ICMS do Estado de São Paulo, procedendo as medidas fiscalizatórias necessárias;
- V. promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, quando for o caso;
- VI. analisar os processos administrativo-fiscais, emitindo pareceres interlocutórios;
- VII. atender contribuintes e orientá-los por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal.

§ 1º. Fica instituída uma Gratificação Especial de Incentivo à Arrecadação – GEIA, cujo objetivo é o incremento à auditoria do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN;

§ 2º. A GEIA será percebida pelos servidores no exercício das atribuições típicas e exclusiva da fiscalização do ISSQN, e será calculada de acordo com o volume, a natureza e a complexidade das tarefas realizadas, às quais serão atribuídos pontos, que serão convertidos em valores que não poderá ser superior a 2,00 (duas vezes) o valor de referência do cargo, conforme tabela constante no anexo I dessa lei, o Quadro Geral de Cargos Efetivos, Item 72, referência 13, de acordo com decreto de regulamentação a ser editado pelo Prefeito;

§ 3º. Para exercer o cargo de Auditor Tributário, será exigido no mínimo, como escolaridade, segundo grau completo e/ou formação em técnico em contabilidade;

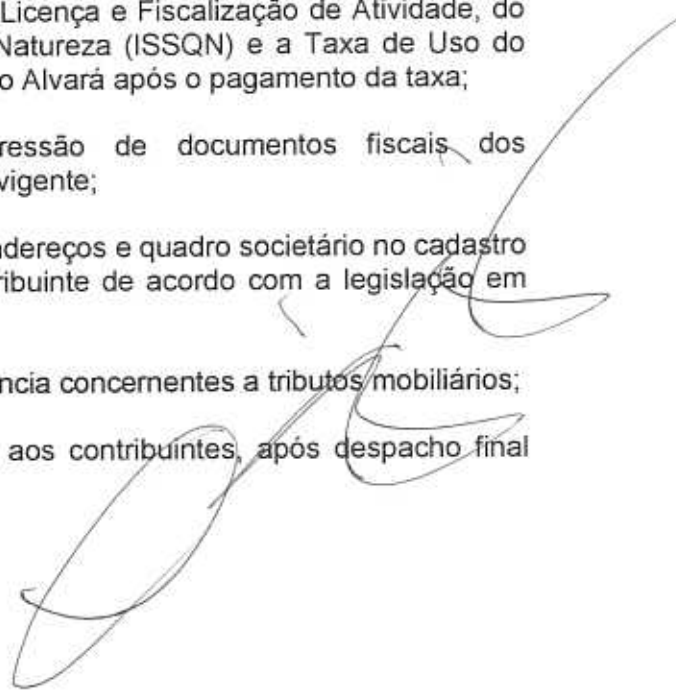
Art. 21-D.2 - Compete ao Departamento de Receita e Dívida Ativa, bem como ao seu Diretor:

- I. efetuar a inscrição dos débitos não liquidados em dívida ativa;
 - II. fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos em dívida ativa, nos prazos estabelecidos;
- 

- III. manter atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
- IV. solicitar inscrição e cancelamento de tributos, quando necessário, via processo administrativo;
- V. executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador fiscal e tributário;
- VI. elaborar, nos prazos determinados, relações dos contribuintes em atraso, e pelos meios adequados promover a cobrança dos débitos e, findo o prazo para o recolhimento normal, encaminhar os débitos para a inscrição de dívida ativa e ajuizamento;
- VII. preparar todas as execuções fiscais para ajuizamento, e encaminhar à Assessoria Jurídica para todas as providências necessárias;
- VIII. manter sempre atualizadas os endereços dos contribuintes, para fácil localização nas eventuais promoções e/ou cobranças, via mala direta ou telefônica;
- IX. efetuar a inscrição dos débitos não liquidados em dívida ativa;
- X. fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos em dívida ativa, nos prazos estabelecidos;
- XI. solicitar inscrição e cancelamento de tributos, quando necessário, via processo administrativo;
- XII. executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador fiscal e tributário.

Art. 21-D.3 - Compete ao Departamento do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, bem como ao seu Diretor:

CADASTRO MOBILIÁRIO:

- I. cadastrar os contribuintes da Taxa de Licença e Fiscalização de Atividade, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e a Taxa de Uso do Solo, bem como a entrega do respectivo Alvará após o pagamento da taxa;
 - II. proceder à autorização para impressão de documentos fiscais dos contribuintes obedecendo a legislação vigente;
 - III. proceder a alterações de atividades, endereços e quadro societário no cadastro mobiliário quando solicitado pelo contribuinte de acordo com a legislação em vigor;
 - IV. expedir certidões negativas e de existência concernentes a tributos mobiliários;
 - V. providenciar o comunicado e entrega aos contribuintes, após despacho final dos processos indeferidos;
- 



PRESIDENTE
PRUDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- VI. providenciar os lançamentos dos autos de infração nos termos da legislação em vigor;
- VII. providenciar os lançamentos do ISS de construção, quando da solicitação dos alvarás de construção e entrega de habite-se;
- VIII. cancelar cadastros e tributos, mediante processo administrativo com decisão final do Secretário de Finanças;
- IX. emitir guias de recolhimentos diversos de impostos e taxas não lançadas;
- X. providenciar a regularização perante o fisco das Declarações de Movimento Econômico - DME;
- XI. providenciar os lançamentos da Taxa de Coleta de Lixo Especial e Taxas;
- XII. proceder todos os lançamentos, quando se referir ao cadastro mobiliário, dentro dos prazos estabelecidos, aplicando a legislação tributária e de maneira prática de controlar os contribuintes e definir as bases de cálculos dos tributos e emissão dos camês;
- XIII. promover o processamento das informações cadastrais, visando o lançamento dos tributos e controle dos contribuintes;
- XIV. orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- XV. receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente;
- XVI. executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador fiscal e tributário.

CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- I. proceder ao lançamento, a arrecadação e suas respectivas taxas, dentro do prazo estabelecido;
- II. proceder aos cálculos dos tributos de competência, de acordo com os dados constantes no cadastro imobiliário;
- III. providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por qualquer outro meio legal, dos avisos de lançamentos;
- IV. providenciar o lançamento de multas e outras sanções de acordo com a lei em vigor;
- V. emitir carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) IT (Imposto Territorial) e Contribuição de melhoria;
- VI. proceder aos cancelamentos de impostos, taxas, multas e contribuição de melhoria, mediante processo administrativo após decisão final do Secretário de Finanças;
- VII. emitir certidões sobre valor venal de imóveis e demais assuntos que digam respeito ao Cadastro Imobiliário;

- VIII. promover a divulgação necessária dos vencimentos, prazos para pagamento e outros avisos aos contribuintes;
- IX. orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- X. manter atualizado o cadastro de tributos imobiliários perante o fisco;
- XI. emitir laudos de avaliações, assinando e conferindo as guias de ITBI aos contribuintes;
- XII. receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente;
- XIII. executar outras tarefas correlatas."

Art. 2º Fica revogado o art. 33, da Lei Municipal nº 5.005, de 17 de dezembro de 1997.

Art. 3º As modificações promovidas nesta lei implicam em alterações no Quadro Geral de Efetivos, mencionado no art. 199, da Lei Municipal nº 5.005/97, ficando assim acrescido:

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

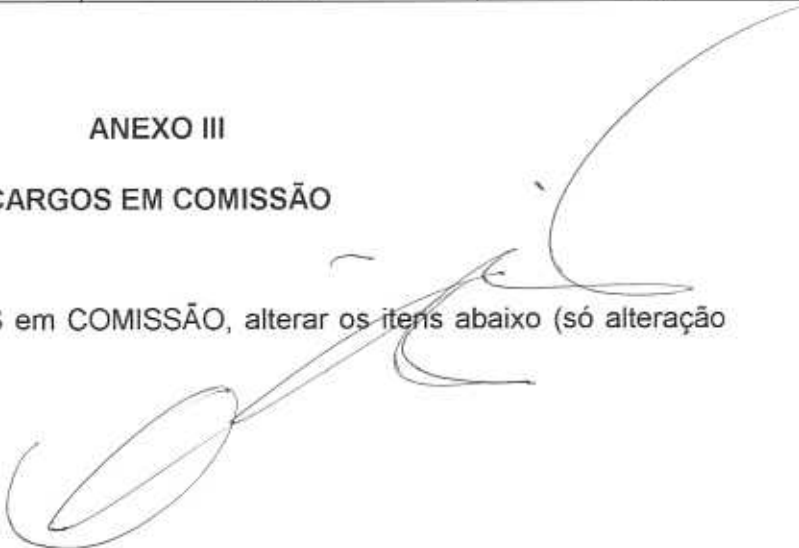
Deste QUADRO GERAL de CARGOS EFETIVOS, alterar os itens abaixo, para:

	Denominação	Referencia	Cargos Existentes
38	Contador	CP-6	01
72	Auditor Tributário	13	20
121	Orçamentista	CP-6	01

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

Deste QUADRO de CARGOS em COMISSÃO, alterar os itens abaixo (só alteração de denominação), para:




PRESIDENTE PRUDENTE
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA	CARGO	SIMBOLO
SEFIN	Coordenador Fiscal e Tributário	c.c.2
SEFIN	Diretor Departamento de Contabilidade	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento de Compras e Licitações	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento Financeiro	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento Fiscal e Tributário	c.c.3

Criação dos seguintes cargos:

SEFIN	Diretor Departamento de Receita e Dívida Ativa	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento do Cadastro Imobiliário/Mobiliário	c.c.3
SEFIN	Coordenador Administrativo e Financeiro	c.c.2

Art. 4º Os cargos de Coordenador Fiscal e Tributário, bem como o de Coordenador Administrativo e Financeiro deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura.

Art. 5º Fica revogada a Lei nº 2.461/85, observando-se ao disposto no § 8º, do artigo 135, da LOM (Lei Orgânica do Município).

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

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 17 de dezembro de 2003.

AGRIPINO DE OLIVEIRA LIMA FILHO
 Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Publicado em 19/12/2003

Jornal: Oeste Notícias


 SECAD/DSG.