

Anexo III – Secretaria Municipal de Finanças



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Finanças</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Finanças;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação</p>

	<p>e tramitação de processos da Secretaria de Finanças;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Departamento Financeiro	<p>I - propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município, avaliando os resultados e reflexos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>II - estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>III - elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;</p> <p>IV - propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>V - elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes a contabilidade, em atenção a legislação vigente;</p> <p>VI - coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>VII - consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;</p> <p>VIII - centralizar, controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>IX - manter atualizado o Plano de Contas Contábil do Município, observando a legislação vigente;</p> <p>X - solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço, como também para atendimento de requisições e diligências inerentes a contabilidade;</p> <p>XI - realizar estudos, acompanhando a legislação e normativos vigentes;</p> <p>XII - atender as requisições de informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, naquilo que couber;</p> <p>XIII - encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>XIV - promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;</p>

	<p>XV - avaliar os relatórios de atividades e produtividades dos profissionais de Contabilidade dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, atestando ou não a concessão de benefícios, nos casos condicionados pela Lei;</p> <p>XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Departamento de Arrecadação</p>	<p>I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;</p> <p>II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;</p> <p>III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de atendimento e da Divisão de fiscalização, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;</p> <p>IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;</p> <p>V - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;</p> <p>VI - solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;</p> <p>VII - propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;</p> <p>VIII - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;</p> <p>IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;</p> <p>X - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;</p> <p>XI - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos do Departamento, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;</p> <p>XII - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio</p>

	<p>permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;</p> <p>XIII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados neste Departamento;</p> <p>XIV - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores; e</p> <p>XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Unidades Descentralizadas</p>	<p>Casa do Empreendedor</p> <p>I - estruturar e gerenciar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;</p> <p>II - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infra-estrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;</p> <p>III - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte;</p> <p>IV - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;</p> <p>V - fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores;</p> <p>VI - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação para os fins de desenvolvimento de suas atividades econômicas;</p> <p>VII - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;</p> <p>VIII - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;</p> <p>IX - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de</p>

normas relativas ao micro e pequeno empreendedor e do processamento de exportações e importações;

Central de Atendimento ao Cidadão

I - coordenar o atendimento à população em todos os requerimentos, consultas e orientações relativas aos serviços prestados pela unidade, providenciando a implantação e a manutenção de sistema de avaliação de satisfação, de preferência de forma eletrônica e anônima, utilizando os resultados para análise, avaliação e contínua melhora do atendimento;

II - promover, orientar e supervisionar os processos e procedimentos de licenciamento das atividades não residenciais;

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Atividades Econômicas e o Diretor de Autorizações Especiais, os processos, documentos e a concessão de autorização e licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais, bem como a sua revogação/anulação, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás e autorizações, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação, responsabilizando-se pelo respectivo licenciamento, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Atividades Econômicas a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço, mesas, cadeiras e churrasqueiras, em se tratando do comércio e serviço formal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Autorizações Especiais o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória, atendida as condições urbanas, ambientais, de mobilidade, segurança e saúde pública, nos termos e condições da legislação e normas pertinentes em vigor;

VIII - encaminhar, submeter ou solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, os processos e solicitações de autorização e licenciamento de estabelecimentos e empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão nas normas e legislação sanitária e de posturas do Município;

IX - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente ao Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes, quando necessário;

XII - supervisionar, orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo (lanches, quiosques, banca de revistas, chaveiros e similares), ambulante (estacionado ou não e o de cozinha móvel sobre rodas) e a atividade eventual, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial, e a análise de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

XIII - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nas feiras livres e especiais do Município, e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

XIV - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares, e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, box e salas, mudança de ramo, nos Mercados Municipais;

XV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

	<p>XVI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Livres, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>XVII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Especiais, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>XVIII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas, cadeiras e churrasqueiras por atividades de comércio fixo, comércio ou serviço ambulante e atividade eventual, em se tratando do comércio e serviço informal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;</p> <p>XXIX - analisar, deliberar e assinar e/ou validar os respectivos Termos de Autorização Provisória para utilização de Mercado Aberto, e ainda, o Termo de Permissão para o Exercício da Atividade nos Mercados Municipais, quando aprovados, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação, interdição e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>XX - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, os processos de autorização e licenciamento de atividades em logradouros públicos ou em bens públicos municipais de uso especial que forem efetiva ou potencialmente poluidoras, nos termos da legislação e normas vigentes;</p> <p>XXI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações relativo ao cadastro, autorização e regularidade de atividades econômicas, na parte pertinente à Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;</p>
--	--

Nome	Vagas	Carga horária semanal	Remuneração	Requisitos
Secretário Municipal de Finanças	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte

				e um anos;
Subsecretário de Finanças	01	40 horas	CC-1	Nível superior ou experiência na área ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-9	Nível superior em Administração ou experiência na área ou notório saber.
Chefe do Departamento Financeiro	01	40 horas	CC-9	Nível superior em contabilidade ou experiência na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Arrecadação	01	40 horas	CC-9	Nível superior em Administração ou experiência na área ou notório saber.
Diretor de Contabilidade	01	40 horas	FG-5	Efetivo – Contador
Diretor de Tesouraria	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor de Fiscalização	01	40 horas	FG-8	Efetivo - Fiscal de Tributos
Diretor de Atendimento	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Supervisor de Seção I	03	40 horas	CC-5	Efetivo
Chefe da Central de Atendimento ao Cidadão	01	40 horas	CC-9	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe da Casa do Empreendedor	01	40 horas	CC-9	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento I	04	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento III	04	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	04	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Finanças	<p>I - promover a participação da Secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>II - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;</p> <p>III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;</p> <p>IV - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;</p> <p>V - administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>VI - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>VII - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;</p> <p>VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;</p> <p>IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;</p> <p>X - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;</p> <p>XII - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e da legislação complementar;</p> <p>XIII - editar Calendário Fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;</p> <p>XIV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos;</p> <p>XV - ordenar despesas da Secretaria Municipal de Finanças;</p> <p>XVI - autorizar a abertura de contas bancárias do Município de Paraty e movimentar contas bancárias do Tesouro Municipal;</p> <p>XVII - firmar documentos recebidos pela Secretaria Municipal de Finanças;</p> <p>XVIII - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XIX - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;</p> <p>XX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;</p> <p>XXI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;</p>

	<p>XXII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;</p> <p>XXIII - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da Secretaria;</p> <p>XXIV - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;</p> <p>XXV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;</p> <p>XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Subsecretário de Finanças	<p>I - assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais da Secretaria;</p> <p>III - substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;</p> <p>IV - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;</p> <p>V - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>VI - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;</p> <p>VII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do secretário;</p> <p>VIII - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Finanças e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Finanças;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Finanças;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento Financeiro	<p>I - promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal;</p>

<p>II - coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);</p> <p>III - coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal;</p> <p>IV - subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental;</p> <p>V - zelar pelo equilíbrio financeiro;</p> <p>VI - administrar os haveres financeiros e mobiliários;</p> <p>VII - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;</p> <p>VIII - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;</p> <p>IX - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;</p> <p>X - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;</p> <p>XI - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;</p> <p>XII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;</p> <p>XIII - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;</p> <p>XIV - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;</p> <p>XV - promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;</p> <p>XVI - orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem aos prestadas aos órgãos federais;</p> <p>XVII - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;</p> <p>XVIII - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;</p> <p>XIX - propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município, avaliando os resultados e reflexos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>XX - estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>XXI - elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;</p> <p>XXII - propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>XXIII - elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes a contabilidade, em atenção a legislação vigente;</p>
--

	<p>XXIV - coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>XXV - consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;</p> <p>XXVI - centralizar, controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>XXVII - manter atualizado o Plano de Contas Contábil do Município, observando a legislação vigente;</p> <p>XXVIII - solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço, como também para atendimento de requisições e diligências inerentes a contabilidade;</p> <p>XXIX - realizar estudos, acompanhando a legislação e normativos vigentes;</p> <p>XXX - atender as requisições de informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, naquilo que couber;</p> <p>XXXI - encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>XXXII - promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;</p> <p>XXXIII - avaliar os relatórios de atividades e produtividades dos profissionais de Contabilidade dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, atestando ou não a concessão de benefícios, nos casos condicionados pela Lei;</p>
<p>Chefe do Departamento de Arrecadação</p>	<p>I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;</p> <p>II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;</p> <p>III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretoria de Cadastro, Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária e Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;</p> <p>IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;</p> <p>V - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;</p> <p>VI - solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;</p> <p>VII - propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;</p> <p>VIII - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;</p> <p>IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;</p> <p>X - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;</p>

	<p>XI - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;</p> <p>XII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados no Departamento de Arrecadação;</p> <p>XIII - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;</p> <p>XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Diretor de Contabilidade	<p>I - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>II - supervisionar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no sistema de contabilidade;</p> <p>III - acompanhar e controlar a execução dos trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da administração direta e indireta;</p> <p>IV - supervisionar os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da administração pública municipal;</p> <p>V - orientar e acompanhar a elaboração dos balancetes mensais da administração direta, indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>VI - requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado;</p> <p>VII - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;</p> <p>VIII - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;</p> <p>IX - definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;</p> <p>X - acompanhar e orientar a transmissão dos dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;</p> <p>XI - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Paraty quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;</p> <p>XII - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;</p> <p>XIII - Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores do Departamento Financeiro;</p> <p>XIV - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;</p> <p>XV - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade</p>

	<p>Geral nos prazos estabelecidos;</p> <p>XVI - informar ao Chefe do Departamento Financeiro qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;</p> <p>XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe da Casa do Empreendedor	I – Chefiar a Casa do Empreendedor e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.
Chefe da Central de Atendimento ao Cidadão	I – Chefiar a Central de Atendimento ao Cidadão e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.

<p>Diretor de Tesouraria</p>	<p>I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;</p> <p>II - elaborar, juntamente com a Contabilidade, o Cronograma de Desembolso Financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do Sistema Orçamentário;</p> <p>III - subsidiar o Secretário e o Chefe do Departamento Financeiro nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;</p> <p>IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;</p> <p>V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;</p> <p>VI - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;</p> <p>VII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);</p> <p>VIII - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;</p> <p>IX - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;</p> <p>X - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;</p> <p>XI - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;</p> <p>XII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;</p> <p>XIII - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;</p> <p>XIV - supervisionar os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo;</p> <p>XV - auxiliar o Chefe do Departamento Financeiro na tomada de decisões estratégicas visando o equilíbrio financeiro da Administração;</p> <p>XVI - realizar a gestão do Sistema Orçamentário e Financeiro e do Sistema de Despesa e Orçamento (cronograma de desembolso);</p> <p>XVII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;</p> <p>XVIII - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;</p> <p>XIX - responder as solicitações de informações encaminhadas à Diretoria do Tesouro Municipal nos prazos estabelecidos;</p> <p>XX - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;</p>
------------------------------	---

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100300033003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

XXI - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XXII - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;

XXIII - promover o controle, baixa e gerenciamento dos pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação;

XXIV - acompanhar e controlar a conciliação bancária das informações prestadas pela rede bancária arrecadadora ao Município de Paraty;

XXV - analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Município;

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Diretor de Fiscalização	<p>I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária:</p> <p>a) Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU);</p> <p>b) Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos por ato oneroso (ITBI);</p> <p>c) Taxas e Contribuição de Melhoria;</p> <p>d) Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública;</p> <p>II - propor e definir ações fiscais prioritárias</p> <p>III - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;</p> <p>IV - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>V - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais setores e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal;</p> <p>VI - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência;</p> <p>VII - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão e baixa definitiva de débitos;</p> <p>VIII - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, e taxas vinculadas, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento dos tributos;</p> <p>IX - executar e controlar os procedimentos de lançamento da Contribuição de Melhoria e da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);</p> <p>X - emitir pareceres técnicos sobre cancelamento, restituições e compensação dos créditos relativos às Contribuições de Melhoria e Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);</p> <p>XI - colaborar e auxiliar elaboração dos editais de Contribuição de Melhoria, com base nos projetos e orçamentos de obras a serem realizadas pela Administração Municipal;</p> <p>XII - emitir Ordem de Serviço própria, para a auditoria tributária, relacionada aos tributos de sua competência, coordenando e oferecendo o suporte técnico e administrativo necessário à sua execução;</p> <p>XIII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, por meio da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de sua competência legal;</p> <p>XIV - emitir despachos e pareceres técnicos, quando for o caso, em processos de compensação, restituição, baixa e exclusão de débitos, em relação aos tributos de sua competência;</p> <p>XV - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos por ato oneroso;</p> <p>XVI - receber e analisar requerimentos para o cálculo do ITBI e emitir taxas vinculadas;</p> <p>XVII - emitir laudo de avaliação, cálculo do ITBI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto;</p> <p>XVIII - propor e elaborar procedimentos relativos ao controle de cobranças e arrecadação do ITBI;</p>
-------------------------	---

XIX - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal junto aos cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, quanto à transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, para a verificação da incidência e recolhimento do ITBI;

XX - elaborar relatórios de auditoria em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no art. 150, VI – “c”, da Constituição Federal;

XXI - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do ITBI;

XXII - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nos processos de concessão de laudo de ITBI com cláusula condicional;

XXIII - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nas declarações eletrônicas de transações e operações imobiliárias junto aos cartórios de registro de imóveis e tabelionatos de notas;

XXIV - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;

XXV - executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;

XXVI - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;

XXVII- gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;

XXVIII - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;

XXIX - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;

XXX - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;

XXXI - manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;

XXXII - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

XXXIII - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;

XXXIV - fazer o acompanhamento da legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional;

XXXIV - responsabilizar-se pela análise, encaminhamento, emissão de pareceres técnicos e realização de diligências em todos os processos administrativos que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional, sob sua competência;

XXXV - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes referente aos serviços de Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e) e demais declarações eletrônicas relativas aos tributos mobiliários;

XXXVI - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como sua atualização;

<p>XXXVII - efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;</p> <p>XXXVIII - homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;</p> <p>XXXIX - realizar, quando necessário, diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;</p> <p>XL - recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;</p> <p>XLI - executar a geração de débitos relativos ao ISS e taxas para os contribuintes classificados como autônomos ou em regime de estimativa por atividade;</p> <p>XLII - promover e executar a geração de débito anual das taxas de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;</p> <p>XLIII - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Serviços vinculado às atividades de obras da construção civil – ISS Solidário da Construção Civil;</p> <p>XLIV - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal;</p> <p>XLV - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral;</p> <p>XLVI - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais que compõem o Cadastro Mobiliário Municipal de Contribuintes;</p> <p>XLVII - efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;</p> <p>XLVIII - efetuar a inclusão, a manutenção, baixa e suspensão de dados relativos ao Cadastro Mobiliário Municipal;</p> <p>XLIX - efetuar a conferência, auditoria e saneamento dos dados cadastrais processados e promover as eventuais correções;</p> <p>L - coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário e ao Cadastro Mobiliário Municipal;</p> <p>LI - coordenar a conferência dos dados cadastrais recebidos e processados originados de outros órgãos da Administração Municipal ou de intercâmbio e cooperação com órgãos ou entidades externas;</p> <p>LII - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;</p> <p>LIII - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;</p> <p>LIV - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;</p> <p>LV - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;</p> <p>LVI - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;</p> <p>LVII - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro</p>
--

	<p>Mobiliário;</p> <p>LVIII - promover o levantamento e a vistoria de imóveis, revisando o correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário, através de diligência fiscal;</p> <p>LIX - executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;</p> <p>LX - realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação;</p> <p>LXI - proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;</p> <p>LXII - efetivar a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização do Município de Paraty;</p> <p>LXIII - acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal;</p> <p>LXIV - controlar e acompanhar os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;</p> <p>LXV - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;</p> <p>LXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Arrecadação, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Diretor de Atendimento	<p>I - coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral;</p> <p>II - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;</p> <p>III - apresentar relatório estatístico mensal ao Chefe de Departamento sobre o atendimento prestado ao público;</p> <p>IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Departamento, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Supervisor de Seção I	<p>I - exercer atividades de Direção de seção administrativa na coordenação do corpo de pessoal, na execução das atividades essenciais da unidade administrativa, bem como dar cumprimento aos atos expedidos pelo Chefe de Departamento;</p>

Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Departamento III	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos externos e de baixa complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>

