

**Publicado em 06 de agosto de 2021**

**DECRETO N° 14.104/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais,  
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, anexo ao presente Decreto.

Parágrafo Único. As disposições deste decreto e seus anexos não geram aumento de despesas ao Município bem como não criam novos cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Fica revogado o Decreto 13.222 de 2019 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE AGOSTO DE 2021.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

**REGIMENTO INTERNO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), de que trata a Lei nº 1.565, de 30 de dezembro de 1996, é um órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Niterói/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

§ 1º. À SMF, conforme disposto no IV do art. 4º da Lei Municipal nº 1.565, de 30 de dezembro de 1996, tem por finalidade:

- I – executar as políticas fiscal e financeira do Governo;
- II – realizar o lançamento, controle e a cobrança dos tributos municipais; e
- III – exercer a fiscalização tributária e de posturas, o assessoramento financeiro, orçamentário e contábil aos órgãos municipais.

§ 2º Tendo em vista as suas finalidades, compete à SMF:

- I – programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;
- II – executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeira e tributária do Município: atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
- III – receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
- IV – propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
- V – propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

VI – propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;

VII – executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis, fiscais e orçamentários do Município;

VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

IX – proceder ao lançamento, à arrecadação e ao controle dos tributos e receitas municipais;

X – encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;

XI – julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa;

XII – processar e acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;

XIII – proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços;

XIV – propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

XV – propor a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

**XVI** – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SMF; e

**XVII** – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como **outras atividades correlatas à sua competência.**

§ 3º. Todas as atividades de ordenação de despesa no âmbito da SMF deverão ter a chancela prévia do (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

§ 4º. Todas as informações a serem prestadas pelas Subsecretarias e demais Órgãos Singulares deverão passar antes pela apreciação do (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

## **CAPÍTULO II** **ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º A SMF, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Secretário (a) Municipal da Fazenda;

II – Órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete (GAB);

b) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN);

c) Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM);

d) Assessoria de Controle Interno (ASCONTROL);

e) Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário (CAPI); e

f) Superintendência Jurídica (SJUR);

III – Órgãos singulares:

a) Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária (SUMOG):

1. Assessoria de Infraestrutura e Logística;

2. Assessoria de Recursos Humanos;

3. Assessoria de Contratos e Licitações;

4. Assessoria de Inovação em Serviços;

5. Departamento de Tecnologia da Informação;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

- 5.1. Coordenação de Infraestrutura;
- 5.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.
- 6. Coordenação de Documentação e Processos:
  - 6.1. Setor de Arquivo.
- b) Subsecretaria de Finanças (SUBFIN):
  - 1. Departamento de Finanças:
    - 1.1 Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros;
    - 1.2 Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária.
  - 2. Departamento de Tesouro:
    - 2.1 Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira;
  - 3. Coordenação de Arrecadação;
  - 4. Coordenação de Conciliação Bancária;
  - 5. Setor de Apoio de Finanças;
  - 6. Departamento de Estudos Fiscais.
- c) Subsecretaria da Receita Municipal (SUREM):
  - 1. Coordenação de Inteligência Fiscal;
  - 2. Coordenação de Programação Fiscal;
  - 3. Departamento de Cadastros Fiscais:
    - 3.1 Coordenação de Cadastro Imobiliário;
      - 3.1.1 Setor de Recadastramento e Georreferenciamento;
      - 3.1.2 Setor de Diligências.
    - 3.2 Coordenação de Cadastro Mobiliário:
      - 3.2.1 Setor de Cadastro Geral do Município;
      - 3.2.2 Setor de Alvarás.
  - 4. Departamento de Fiscalização e Lançamento:
    - 4.1 Coordenação do ISS;
    - 4.2 Coordenação do IPTU:
      - 4.2.1 Setor de Cadastro Imobiliário Fiscal.
    - 4.3 Coordenação do ITBI;
  - 5. Departamento de Administração Tributária:
    - 5.1 Coordenação de Cobrança Administrativa:
      - 5.1.1 Setor de Cartório
      - 5.1.2 Setor de Acompanhamento de Grande Contribuintes;
      - 5.1.3 Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação.
    - 5.2 Coordenação de Relacionamento com o Cidadão;
    - 5.3 Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas.
  - 6. Departamento de Tributação:
    - 6.1 Coordenação de Legislação Tributária;
    - 6.2 Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal.
  - 7. Coordenação de Receitas Transferidas.
- d) Subsecretaria de Contabilidade Geral (SSCONT):
  - 1. Departamento de Contabilidade:
    - 1.1 Coordenação de Análise e Integridade Contábil:
      - 1.1.1 Setor de Informações Contábeis;
      - 1.1.2 Setor de Normas Técnicas Contábeis.
  - 2. Departamento de Sistematização Contábil;

2.1. Setor de Sistemas Contábeis.

IV – Órgão Colegiado:

a) Conselho dos Contribuintes (CC).

§ 1º . **O organograma da SMF é o constante do Anexo I a este Regimento.**

§ 2º **A tabela de siglas da SMF é a constante do Anexo II a este Regimento.**

Art. 3º A SMF será dirigida por Secretário (a), as Subsecretarias por Subsecretários (as), as Superintendências, por Superintendentes, os Departamentos, por Diretores (as), as Coordenações, por Coordenadores (as), os Setores, por Encarregados (as), o Gabinete e as Assessorias por Chefes.

§ 1º O (a) Secretário (a), os (as) Subsecretários (as), os (as) Superintendentes e os (as) Diretores (as) serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 4º O Secretário (a) será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários (as), previamente designado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, salvo hipóteses específicas reguladas em lei municipal, observado o seguinte:

I – o (a) Subsecretário (a) e o (a) Superintendente, por um (uma) Diretor (a);

II – o (a) Diretor (a), por um (uma) Coordenador (a);

III – o (a) Coordenador (a), por um (uma) Encarregado (a) de Setor; e

IV – o (a) Encarregado (a), por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Coordenador, Chefe ou Encarregado.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **Seção I**

##### **Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II – organizar a agenda e os contatos do Secretário;

III – coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias; e

VI – prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 6º À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I – organizar e conduzir o planejamento estratégico da Secretaria de forma participativa e democrática;

II – zelar pelo cumprimento das metas dos planejamentos estratégicos municipais e da Secretaria;

III – elaborar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV – documentar e sistematizar toda memória institucional da SMF;

V – estabelecer e gerir metodologia de gestão estratégica de pessoas;

- VI – disseminar as melhores práticas de gestão na instituição;
- VII – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da SMF;
- VIII – analisar ações e resultados, emitindo pareceres técnicos respaldando o Secretário (a) na execução de programas e projetos de âmbito estratégico;
- IX – executar e monitorar a avaliação, o desenvolvimento, a qualificação, o aumento da produtividade e a valorização dos servidores lotados ou em exercício na SMF;
- X - monitorar e acelerar a execução dos projetos da SMF; e
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Institucional compete:

- I – elaborar a estratégia de conteúdo a ser divulgada nas redes sociais da instituição e na imprensa, em parceria com a Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói;
- II – planejar, promover, coordenar e avaliar as atividades de comunicação social da SMF, em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade e confecção de boletim para a comunicação interna;
- III – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMF, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- IV – apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca das atividades da SMF;
- V - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMF, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VII – promover a difusão nas redes sociais, das ações, serviços e programas desenvolvidos pela SMF, de forma a estimular e facilitar o acesso à SMF;
- VIII – solicitar à Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói a difusão nos meios de comunicação, das ações, serviços e programas desenvolvidos pela SMF, de forma a estimular e facilitar o acesso à SMF;
- IX – sempre que necessário, solicitar registro fotográfico à Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura de Niterói; e
- X – manter arquivos sobre eventos e solenidades da SMF;
- XI – receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;
- XII – disparar via e-mail para os principais setores o Diário Oficial e demais assuntos pertinentes à comunicação institucional; e
- XIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno compete:

- I – controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público e outros;
- II – receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

- III – assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento da SMF, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;
- V – promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;
- VI – zelar pelo cumprimento do plano de integridade e compliance da SMF;
- VII – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;
- VIII – receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, conforme art. 49 da Lei 3.048/2014;
- IX – coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional conforme o art. 7º, inciso IV, § 2º da Lei 3.084/2014;
- X – elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de controle interno, externo e Ministério Público Estadual e Federal, bem como promover o cumprimento das recomendações pelo órgãos competentes; e
- XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.
- Art. 9º À Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:
- I – coordenar, dirigir e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário e do Setor de Receitas Patrimoniais;
- II – proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita, visando o controle da arrecadação sobre o patrimônio imobiliário;
- III – promover a alienação, concessão e permissão de uso de imóveis que não forem de interesse da Municipalidade;
- IV – elaborar a previsão de receitas patrimoniais
- V – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias; e
- VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.
- Art. 10. À Superintendência Jurídica compete:
- I – emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da SMF, cujo exame tenha sido solicitado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda, Subsecretário (a), ou autoridade competente no âmbito do referido órgão;
- II – colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da SMF;
- III – sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da SMF, propondo a edição de normas legais ou regulamentares;
- IV – assistir as autoridades da SMF na elaboração de informações em mandado de segurança, prestando elementos e indicações necessárias para eventual pedido de suspensão de medida liminar;
- V – examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela SMF;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

VI – aconselhar, juridicamente, o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda no exercício de suas atribuições;

VII – observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Município - PGM, cumprindo todas as duas determinações e recomendações;

VIII – encaminhar à PGM todas as informações e documentos solicitados para fins de defesa judicial do Município; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

## Seção II

### Dos Órgãos Singulares

Art. 11. À Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Documentação e Processos; da Assessoria de Infraestrutura e Logística; da Assessoria de Recursos Humanos; da Assessoria de Contratos e Licitações; e da Assessoria de Inovação em Serviços.

II - planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SMF;

III - propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia de informação e comunicação da SMF;

IV - gerenciar o ambiente informatizado da SMF, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados;

V - propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

VI - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras, transporte, telefonia, portaria, vigilância e serviços gerais;

VII - promover as contratações de pessoal firmadas pela SMF.

VIII – firmar e acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela SMF; e

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 12. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I – executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicações da SMF e demais órgãos e unidades que tenham relação com os processos fazendários;

**II – implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da SMF;**

**III – elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados da SMF;**

IV – planejar e promover capacitação de usuários;

**V – prestar assessoria técnica na criação, contratação, acompanhamento, alteração, reestruturação, compra, locação, cessão de uso ou quaisquer que sejam os serviços interligados à unidade, na busca pela melhoria constante do sistema e seus derivativos;**



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

- VI – assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos da SMF;**
- VII – elaborar e analisar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de *software*, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;**
- VIII – administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação da SMF, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Secretaria;**
- IX – promover serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede;**
- X – gerir os convênios e contratos de prestação de serviços de informática na SMF;**

**XI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) Modernização e Gestão Fazendária.**

§ 1º O (a) Diretor (a) do Departamento de Tecnologia da Informação tem acesso, como administrador, a todos os serviços, sistemas, banco de dados e infraestrutura que afetem, ainda que indiretamente, as atividades executadas pela Secretaria de Fazenda;

§ 2º Os ativos previstos no parágrafo 1º que, por sua natureza, envolvam outras Secretarias, devem ser gerenciados de modo compartilhado entre o Departamento de Tecnologia da Informação e demais órgãos envolvidos, sendo de competência exclusiva da DTEC as determinações concernentes exclusivamente à SMF;

§ 3º Os ativos previstos no parágrafo 1º podem ser hospedados em outras Secretarias ou utilizando-se de serviços de computação em nuvem administrados por outras Secretarias, assegurado acesso irrestrito à DTEC para que se garanta a conformidade dos ativos com os objetivos da SMF, com as políticas de segurança em vigor e com as diretrizes de proteção ao sigilo fiscal.

Art. 13. À Coordenação de Infraestrutura compete:

- I – definir a arquitetura de servidores, rede, telecomunicações, estações de trabalho e computador em nuvem, bem como conduzir sua aquisição, instalação e administração;
- II – gerenciar e conduzir a aquisição de licenças de softwares;
- III – estabelecer e gerenciar políticas de acesso, de backup e de segurança da informação;
- IV – prospectar tecnologias de interesse da SMF; e
- V – executar outras atividades determinadas pelo (a) Diretor (a) de Tecnologia da Informação.

Art. 14. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I – definir a arquitetura e os processos de desenvolvimento de softwares, bem como acompanhá-los e gerenciá-los;
- II – prospectar tecnologias de interesse da SMF; e
- III – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 15. À Coordenação de Documentação e Processos compete:

- I – receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;
- II – receber e controlar a movimentação dos documentos e processos administrativos em arquivo;
- III – manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelos órgãos e unidades do Município, como também aquela recebida de órgãos externos;



IV – executar as atividades relacionadas à recepção, à expedição e ao protocolo de documentos e processos, à manutenção dos arquivos administrativos e dos dados estatísticos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

V – enviar as correspondências da SMF;

VI – receber as correspondências destinadas à SMF e enviá-las aos setores a que se destinam no âmbito da Secretaria; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretario (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 16. Ao Setor de Arquivo compete:

I – organizar e manter o registro geral de entrada e saída de todos os documentos e processos enviados ao Arquivo da SMF;

II – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Arquivo da SMF, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivados;

III – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos relacionados ao setor;

IV – tratar os documentos sob sua guarda de acordo com as técnicas arquivísticas adequadas e recomendadas pelas autoridades da área;

V – zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do Arquivo sem o devido requerimento;

VI – realizar periodicamente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados;

VII – realizar a gestão do descarte de documentos de acordo com técnicas arquivísticas e tabela de temporalidade publicada; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Documentação e Processos.

Art. 17. À Assessoria de Infraestrutura e Logística compete:

**I – coordenar, acompanhar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades referentes ao patrimônio, compras, transporte, telefonia, portaria, vigilância e serviços gerais;**

**II – realizar o controle interno dos bens patrimoniais da SMF e tomar as medidas cabíveis em relação à manutenção predial da Secretaria;**

**III – realizar o controle e acompanhamento de pedidos, contratos, remessas, entradas e saídas, transporte, locação, compra, concessão e demais assuntos correlacionados à unidade que envolva a logística na SMF;**

**IV – manter a infraestrutura interna da SMF em condições operacionais, especialmente os serviços de recepção, transporte, vigilância, zeladoria e telefonia;**

**V – planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas às áreas de compras e almoxarifado;**

**VI – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;**

**VII – arquivar os processos de licitação nos termos da legislação vigente;**

**Página 7**

**VIII – adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado; e**

**IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.**

Art. 18. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I – cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

II – coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

III – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

IV – acompanhar o registro e o controle funcional dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na SMF;

V - informar ao órgão competente da necessidade de alteração do registro funcional dos servidores lotados na referida Secretaria, bem como estagiários e contratados;

VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;

VII – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da SMF;

VIII – enviar para a Secretaria Municipal de Administração os dados e informações

necessários para alimentar os sistemas de cadastro de pessoal e da folha de pagamentos;

IX – assessorar as atividades de treinamento e desenvolvimento das pessoas em exercício na SMF; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas **pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.**

Art. 19. À Assessoria de Contratos e Licitações compete, no âmbito da SMF:

I – elaborar e submeter à apreciação do superior hierárquico os planos, os projetos globais e setoriais pertinentes aos Contratos e às Licitações;

II – elaborar minutas de editais e contratos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;

III – formular e propor normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços;

IV – dirigir, coordenar e controlar a execução dos Contratos e Licitações;

V – responsabilizar-se pelos procedimentos internos com vistas às licitações, coordenando os trabalhos de apoio às comissões de licitação, no que se refere à instrução processual;

VI – elaborar relatórios das aquisições realizadas dentre outros afetos à sua área de competência;

VII – planejar e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e para contratação de serviços;

VIII – manter atualizado o controle de todos os processos de aquisição/contratação;

**IX – manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento, bem como acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;**

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 20. À Assessoria de Inovação em Serviços compete:

I – estabelecer um novo padrão de atendimento focado nas necessidades das(os) cidadãs(os);



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

- II – zelar pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói;
- III – facilitar o acesso aos serviços prestados pela Secretaria de Fazenda;
- IV – elaborar a Carta de Serviços da Secretaria Municipal de Fazenda e mantê-la em constante atualização;
- V – auxiliar na modernização do Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) incluindo a integração com os serviços digitais e capacitações periódicas dos atendentes;
- VI – propor junto às coordenadorias processos de inovação, racionalização e melhoria dos serviços prestados;
- VII – auxiliar na digitalização dos serviços fazendários;
- VIII – propor novas metodologias de atendimento ao cidadão, melhorando a jornada do usuário;
- IX – revisar a comunicação institucional e orientações sobre os serviços de modo a garantir a linguagem simples que facilite a compreensão pelos cidadãos; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 21. À Subsecretaria de Finanças compete:

- I – prestar assessoramento econômico e financeiro ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda, com intuito de auxiliá-lo em tomadas de decisão;
- II – acompanhar a atividade econômica a nível nacional, estadual e municipal;
- III – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Finanças, do Departamento do Tesouro, do Departamento de Estudos Fiscais, da Coordenação de Arrecadação, da Coordenação de Conciliação Bancária e do Setor de Apoio de Finanças;
- IV – realizar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, como também controlar as transferências financeiras às entidades integrantes da Administração Indireta do Município de Niterói;
- V – acompanhar, consolidar e avaliar a execução financeira no âmbito do Governo Municipal, de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, da Lei Orçamentária Anual - LOA e demais elementos necessários à sua execução;
- VI – propor normas de procedimentos com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- VII – promover o controle da receita e despesa da Administração Pública Municipal;
- VIII – prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de interno e externo;
- IX – normatizar e coordenar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;



## **Página 8**

X – gerir, junto às instituições financeiras oficiais, os procedimentos via internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações;

XI – administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

XII – efetuar a supervisão dos saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento;

XIII – acompanhar o lançamento diário e a movimentação financeira no sistema informatizado;

XIV – promover o acompanhamento das operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

XV – acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras do Município;

XVI – observar o fluxo de caixa;

XVII – promover o acompanhamento da administração do orçamento e as despesas da unidade Encargos Financeiros do Município e SMF;

XVIII – supervisionar a execução das despesas referentes aos convênios firmados pelo Município; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 22. Ao Setor de Apoio de Finanças compete:

I – assistir o (a) Subsecretário (a) no preparo e no despacho do expediente;

II – controlar prazos das demandas dirigidas ao (à) Subsecretário (a) oriundas de órgãos de controle e demais Secretarias;

III – coordenar o trâmite documental e disseminar, internamente, notícias e informações de interesse da Subsecretaria, divulgadas pelos principais veículos de comunicação; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 23. Ao Departamento de Estudos Fiscais compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – coordenar o Comitê Permanente designado a monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente;

IV – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

V – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VII – coordenar a gestão do Fundo de Equalização de Receitas – FER e a política de investimentos a ele aplicada, com foco na transparência dos processos;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

VIII – exercer a função de Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FER, assessorando reuniões do colegiado, bem como prestando atividades de cunho administrativo;

VIII - desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

IX – realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Ao Departamento de Finanças compete:

I – orientar as unidades da Administração e os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas relativas à execução orçamentária e financeira dos processos de pagamento;

II – emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira;

III – estabelecer um fluxo permanente de informações sobre a execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;

IV – proceder com as retenções tributárias de competência do município;

V – elaborar a programação financeira e acompanhar sua execução;

VI – supervisionar a execução orçamentária e financeira da unidade Encargos Financeiros do Município e SMF;

VII – supervisionar os controles referentes às despesas de concessionárias, restituições de indébitos e outras; e

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 25. À Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros compete:

I – coordenar e realizar a liquidação dos processos de despesas dos órgãos da Administração Direta;

II – coordenar e operacionalizar as transferências financeiras às entidades da PMN encaminhados à SMF;

III – proceder à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da PMN, processando a liquidação das despesas, a emissão das ordens de pagamento e as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente;

IV – acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos órgãos e entidades da PMN com concessionárias de serviços públicos, de acordo com a legislação vigente;

V – analisar e operacionalizar as solicitações de restituições de indébitos; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 26. À Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária compete:

I – coordenar, elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da SMF e dos Encargos Financeiros do Município sob a supervisão da Secretaria;

II – elaborar a proposta orçamentária da SMF e dos Encargos Financeiros do Município;

III – analisar e operacionalizar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

IV – classificar despesas que deem origem à emissão da nota de solicitação de compra e de empenho;

V – executar procedimentos orçamentários relacionados a Encargos Financeiros do Município referentes a:

a) encargos com a União;

b) contribuições obrigatórias - PASEP;

c) obrigações junto à NitPrev;

d) pagamento de dívidas internas e externas, inclusive referente a operações de créditos; e) precatórios;

VI - analisar os registros contábeis processados no sistema oficial de contabilidade do Município na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiro do Município;

VII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Finanças.

Art. 27. Ao Departamento do Tesouro compete:

I – acompanhar e controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município em conjunto com a Coordenação de Arrecadação;

II – obter a posição diária, mensal e anual da arrecadação, bem como estimar seus fluxos futuros;

III – realizar a gestão diária do Caixa, das operações de crédito, do planejamento financeiro, bem como das eventuais operações de câmbio, administrando as disponibilidades financeiras do Município;

IV – programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Direta e Indireta no que se refere às fontes do Tesouro;

V – realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários;

VI – analisar e manter permanente fiscalização das contas correntes, expedindo relatórios necessários ao planejamento da política fiscal do Município;

VII – atualizar, diariamente, o boletim financeiro por fontes de recursos e o relatório sintético de receitas e despesas, identificando contabilizações indevidas e efetuar ou solicitar os acertos necessários, efetivando as transferências bancárias para os acertos financeiros;

VIII – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ das informações financeiras, preparando documentação mensal, referente a extratos e movimentação bancária, para a prestação de contas anual;

IX – estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;

X – gerenciar o controle das aplicações de recursos, visando maximizar o resultado das aplicações financeiras;

XI – subsidiar a elaboração do fluxo de caixa;

XII – subsidiar a elaboração da programação financeira e acompanhar a sua execução;

XIII – supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta e indireta;

XIV – analisar e verificar a execução orçamentária e financeira dos processos referentes aos pagamentos de convênios;

XV – analisar a solicitação de contrapartidas referentes aos processos de convênios, verificando a existência de orçamento para execução no órgão solicitante;

XVI – prestar informações aos estudos sobre os gastos do Município;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

XVII – analisar os registros contábeis processados no Sistema Oficial de Contabilização do Município; e

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 28. À Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira compete:

I – controlar diariamente, no Movimento de Caixa, todos os pagamentos e os recebimentos realizados pela Prefeitura informando, inclusive, para fins de contabilização;

II – registrar, controlar e acompanhar os pagamentos devolvidos por irregularidades, interagindo com as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;

III – manter de forma organizada, de preferência eletronicamente, a guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

IV – manter constante comunicação com a rede bancária visando o controle e apuração das disponibilidades;

V – auxiliar as atividades de prestação de contas;

VI – acompanhar a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VII – acompanhar e realizar o pagamento de pessoal da administração direta e realizar a descentralização financeira para as entidades da administração indireta;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais;

IX – coordenar a elaboração e realizar os pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal;

X – realizar os pagamentos referentes aos processos de convênios;

XI – efetuar, diariamente, o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária, bem como demais despesas constantes nos extratos bancários e registrar seu pagamento no sistema informatizado;

XII – controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da SMF e cobrar a regularização dos respectivos créditos junto aos demais órgãos envolvidos;

XIII – efetuar, diariamente, o acompanhamento das transferências constitucionais (Federal e Municipal), como também, a transferência de compensação financeiras e demais ingressos depositados diretamente nas contas correntes, registrando seu recebimento no sistema informatizado; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento do Tesouro.

Art. 29. À Coordenação de Conciliação Bancária compete:

I – conciliar diariamente a movimentação das contas correntes, de aplicações financeiras e de adiantamento de recursos, administradas pelo Tesouro Municipal;

II – acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro Municipal;

III – acompanhar diariamente e arquivar mensalmente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;

IV – enviar relatório, quando solicitado, para o (a) Diretor (a) de Tesouraria e para o (a) Subsecretário (a) de Finanças sobre o acompanhamento das contas de conciliação e demais assuntos referentes ao Setor;

V – requerer documentação pendente às instituições bancárias;

VI – instruir e acompanhar os processos administrativos de sua área de competência;

VII – realizar mensalmente a importação dos dados da conciliação bancária, com suas regularizações, para o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGIFS) – TCE/RJ;

VIII – realizar anualmente a prestação de contas da movimentação financeira das contas bancárias sob responsabilidade da Prefeitura; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 30. À Coordenação de Arrecadação compete:

I – proceder, diariamente, à conciliação dos valores arrecadados, informados e repassados para as contas de arrecadação;

II – orientar, controlar e avaliar as atividades dos agentes arrecadadores, relativamente à arrecadação das receitas municipais;

III – monitorar o envio, o recebimento, o processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação;

IV – proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação relativos a pagamentos não honrados e à abertura dos respectivos processos administrativos;

V – controlar e organizar o atendimento ao público e a correspondência recebida dos agentes arrecadadores, bem como a que lhes for enviada;

VI – proceder à atualização das tabelas de receitas utilizadas pelo sistema de arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

VII – acompanhar a implantação, alteração ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos arrecadadores;

VIII – autorizar os agentes arrecadadores a promoverem o débito, estorno ou cancelamento de valores arrecadados ou repassados, após análise pertinente em procedimento administrativo;

IX – autorizar os agentes arrecadadores a procederem às correções em arquivos magnéticos ou documentos relativos a valores arrecadados e repassados;

X – prestar apoio técnico e operacional e orientar os órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta quanto às normas legais e regulamentares, aos procedimentos administrativos e ao uso dos sistemas informatizados relativos à arrecadação de receitas municipais;

XI – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

XII – editar atos normativos relacionados ao controle da arrecadação de receitas municipais; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 31. À Subsecretaria da Receita compete:

I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;



- III – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais ;
- IV – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Cadastros Fiscais, do Departamento de Fiscalização e Lançamento, do Departamento de Administração Tributária, da Coordenação de Inteligência Fiscal, da Coordenação de Programação Fiscal, do Departamento de Tributação e do Setor de Apoio da Receita;
- V – assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;
- VI – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;
- VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VIII – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- IX – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos da política de compliance e integridade do órgão;
- X – conceder parcelamento de débitos fiscais nos termos da legislação específica;
- XI – conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;
- XII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
- XIII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- XIV – articular-se, mediante instruções do SMF, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
- XV – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- XVI – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;
- XVII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;
- XVIII - elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;
- XIX- promover programas de educação fiscal;
- XX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 32. À Coordenação de Inteligência Fiscal compete:

- I – planejar, coordenar, orientar, executar e controlar, no âmbito da SMF, as atividades de inteligência fiscal, incluindo diligências, auditoria fiscal, análise, pesquisa e investigação de fraudes;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

- II – propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;
- III – realizar auditoria em sistemas e banco de dados de contribuintes, em conjunto com os demais órgãos da SMF;
- IV – investigar fraudes de natureza penal tributária;
- V – analisar e recomendar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VI – promover o intercâmbio de informações com demais órgãos, na sua área de competência;
- VII – analisar e subsidiar alterações que visem a melhoria dos processos e da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- VIII – propor regras de segurança institucional na área de competência da Secretaria; e
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 33. À Coordenação de Programação Fiscal compete:

- I – propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
- II – promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- III – selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- IV – efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossiês;
- V – manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;
- VI – analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VII – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programações executados;
- VIII – efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
- IX – especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e de preparo da ação fiscal; e
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 34. Ao Departamento de Cadastros Fiscais compete:

- I – coordenar e orientar os serviços de cadastro fiscal do Município;
- II – gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;
- III – articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município;
- IV – propor regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;
- V – articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

VI – orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais – CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS;

VII – manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

VIII – elaborar normas que disciplinem as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;

IX – articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município;

X – registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 35. À Coordenação de Cadastro Imobiliário compete:

I – coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;

II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;

III – coordenar e emitir as certidões cadastrais;

IV – implantar, em casos específicos não executados pela Coordenação de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 36. Ao Setor de Recadastramento e Georreferenciamento compete:

I – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;

II – coordenar equipes de recadastradores;

III – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras; e

IV – executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;

Art. 37. Ao Setor de Diligências compete:

I - efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral; e

II - subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

Art. 38. À Coordenação de Cadastro Mobiliário compete:

I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

II – notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença;

III – proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;

IV – decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária;

V – acompanhar as aberturas do MEI - Micro Empreendedor Individual - no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

VI – manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VII – articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;

VIII – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 39. Ao Setor de Cadastro Geral do Município compete:

I – controlar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Geral do Município; e

II – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 40. Ao Setor de Alvarás compete:

I – controlar e executar os exames de documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos a emissão de alvará de funcionamento;

II – deferir e expedir os Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas; e

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 41. Ao Departamento de Fiscalização e Lançamento compete:

I – estabelecer planos de fiscalização de receitas tributárias, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;

II – preparar roteiros de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

III – fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, exercendo o efetivo poder de polícia, objetivando fazer cumprir a legislação municipal pertinente;

IV – lavrar notificações, autos de infração e demais termos dentro de sua área de competência;

V – promover a apreensão de bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às leis municipais relativas à sua área de competência;

VI – promover estudos visando o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município;

VII – controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

VIII – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 42. À Coordenação do IPTU compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 43. Ao Setor de Cadastro Imobiliário Fiscal compete:

I – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

II – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

III – Implantar os processos de isenção e imunidade.

IV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) de IPTU.

Art. 44. À Coordenação do ISS compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 45. À Coordenação do ITBI compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenação;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VIII – controlar e coordenar a execução das avaliações dos imóveis pelos Auditores Fiscais para efeito de tributação do ITBI e IPTU;

IX – auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para atualização da planta genérica de valores;  
X – colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário; e  
XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 46. Ao Departamento de Administração Tributária compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas tributárias para subsidiar as decisões da SMF quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;

V – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

VI – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;

VII – elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para inscrição em dívida ativa;

VIII – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

IX – prestar, quando solicitado, informações aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

X – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

XI – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

XII – manter controle de contribuintes inidôneos na área de sua competência;

XIII – programar, executar e controlar as atividades de cobrança e de combate à inadimplência;

XIV – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

XV – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XVI – propor critérios para seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;

XVII – decidir sobre os pedidos de restituição, compensação e amortização; e

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 47. À Coordenação de Cobrança Administrativa compete:

- I – coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos tributários diversos;
- II – manter os sistemas de registro dos créditos tributários, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;
- III – executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;
- IV – encaminhar para a inscrição da dívida os créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar quando esgotados os recursos de cobrança administrativa;
- V – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;
- VI – controlar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
- VII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;
- VIII – gerenciar as atividades relacionadas com acompanhamento econômico-tributário dos grandes contribuintes;
- IX – elaborar o programa de acompanhamento diferenciado para os grandes contribuintes;
- X – expedir parecer técnico para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária .

Art. 48. Ao Setor de Cartório compete:

- I – cientificar contribuintes das decisões proferidas nos processos administrativos tributários que suscitem impugnações ou recursos;
- II – informar posição dos autos de infrações e notificações de lançamentos nos processos de certidão negativa de ISS;
- III – protocolar impugnações e recursos voluntários, encaminhando-as ao setor competente para o julgamento;
- IV – registrar da suspensão da exigibilidade dos débitos no sistema no momento que contribuinte impugna os autos de infração;
- V – registrar o fim da suspensão da exigibilidade dos débitos após o trânsito em julgado das decisões nos processos administrativos tributários;

**Página 14**

VI – controlar a situação dos autos de infração e notificações de lançamento, bem como seus respectivos pagamentos efetuados, através de registros e atualizações em livros próprios e planilhas de valores;

VII – controlar os prazos recursais de autos de infração e notificações de lançamento;

VIII – recepcionar os recursos de ofício despachando-os ao Conselho de Contribuintes;

e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 49. Ao Setor de Acompanhamento de Grandes Contribuintes compete:

I – acompanhar e controlar os valores relativos à constituição, à extinção e à exclusão de créditos tributários de contribuintes de maior potencial tributário;

II – acompanhar a previsão de arrecadação das receitas tributárias dos grandes contribuintes;

III – propor medidas, sempre que necessário, visando o incremento da arrecadação;

IV – administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, bem como a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo; e

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 50. Ao Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação compete:

I – elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias e setores econômicos;

II – elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;

III – monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;

IV – analisar as variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

V – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

VI – realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;

e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 51. À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão compete:

I – gerenciar, coordenar e orientar o atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

III – implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;

IV – gerenciar as atividades de interação com o cidadão, de Ouvidoria e de Educação Fiscal;

V – promover a verificação das solicitações dos contribuintes e encaminhar os processos aos setores correspondentes para análise;

VI – subsidiar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda no adequado atendimento ao cidadão; e

VII – coordenar e executar o sistema de senhas para o atendimento ao cidadão;





**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

VIII – dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município;

IX – elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

X – emitir e entregar certidões negativas, positivas, ou positivas com efeito de negativa, de tributos e outros débitos municipais;

XI – emitir certidões narrativas sobre assuntos diversos; e

XII – dar atendimento eletrônico e telefônico aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.

Art. 52. À Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas compete:

I – coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de taxas, contribuições e demais receitas municipais;

II – controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições referente às taxas, às contribuições e às demais receitas municipais;

III – manter os sistemas de registro dos créditos, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;

IV – executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;

V – emitir certidões relativas à situação dos contribuintes para com a Fazenda Municipal;

VI – providenciar em caráter subsidiário o lançamento das taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, das contribuições e de outras receitas que não estejam atribuídas a outros órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;

VII – manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;

VIII – implantar cálculo de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho de Contribuintes, bem como por decisões do Poder Judiciário;

IX – retificar os lançamentos e pagamentos na área de sua competência, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte;

X – proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

XI – expedir parecer para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e

XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.

**Página 15**

Art. 53. Ao Departamento de Tributação compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Legislação Tributária e da Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal;
- II – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SMF na implementação da política tributária municipal;
- III – elaborar normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- IV – subsidiar a execução da política tributária do Município;
- V – analisar e expedir pareceres conforme dispõe a legislação tributária;
- VI – promover o estudo da realidade econômica internacional, nacional, estadual e municipal objetivando coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria;
- VII – promover a atualização da legislação tributária municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários de forma que reflita a política tributária do Município;
- VIII – realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- IX - decidir, em primeira instância, sobre litígios tributários em geral;
- X - decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção e não-incidência em sede recursal;
- XI - emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária;
- XII - disseminar informações relativas a julgamentos administrativos e decisões judiciais;
- XIII - pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- XIV - propor as datas de vencimento dos tributos municipais e elaborar o ato normativo correspondente; e
- XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 54. À Coordenação de Legislação Tributária compete:

- I – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal;
- II – manter, prontamente disponível e facilmente acessível, aos órgãos, entidades e cidadãos em geral, o acervo de Legislação Tributária;
- III – estudar e propor as normas necessárias à formação da política tributária do Município;
- IV – realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- V – avaliar os efeitos de mudanças na legislação tributária na arrecadação dos impostos, taxas e contribuições administradas pela SMF, bem como nos repasses e fundos de participação;
- VI – propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos e da legislação tributária;



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

VII – propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária;

VIII – prestar esclarecimentos ao contribuinte e demais interessados acerca da legislação tributária vigente;

IX – elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;

X – prestar assistência técnica e orientação ao pessoal alocado no Plantão Fiscal; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor(a) do Departamento de Tributação.

Art. 55. À Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal compete:

I – acompanhar as decisões proferidas em primeira instância e pelo Conselho de Contribuintes;

II – acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;

III – propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;

IV – propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;

V – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente e prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;

VI – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;

VII – realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

VIII – emitir parecer técnico em processo de solicitação de solução de consulta e impugnação de 1ª instância administrativa de tributos.

IX – decidir, em primeira instância, sobre isenção, não-incidência e imunidade;

X – manter organizado o arquivo dos pareceres, bem como de decisões de Primeira e de Segunda Instância Administrativas, relativas à matéria tributária e fiscal;

XI – efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa; e

XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Tributação.

Art. 56 À Coordenação de Receitas Transferidas compete:

I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

III – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas transferidas para subsidiar as decisões da SMF quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

IV – elaborar relatório mensal consolidado das receitas oriundas de transferências constitucionais;

**Página 16**

V – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais; e

VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 57. À Subsecretaria de Contabilidade Geral compete:

I – coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis e de responsabilidade fiscal, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do Município (PCASP/Niterói) e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;

II – divulgar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

III – normatizar, supervisionar e prestar assistência técnica referente à contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial o Município;

IV – dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município para fins de responsabilidade, transparência e controle da gestão fiscal;

VI – elaborar e divulgar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;

VII – coordenar e acompanhar o registro e o envio das informações, demonstrações e incisos destinados a compor a prestação de contas de final de mandato;

VIII - elaborar e apresentar em audiências públicas o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo (RGF);

IX – analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Secretaria, apresentando informação contábil útil à tomada de decisão e accountability; e

X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 58. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

II – acompanhar e cumprir a aplicação das normas e procedimentos contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos;

III – acompanhar a normatização dos procedimentos atinentes as operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos externos;

IV – manter e aprimorar o Plano de Contas da Administração Pública Municipal e o processo de registro contábil;

V – definir e promover atualizações nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – elaborar informações contábeis gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

VII – supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do Sistema Oficial de Contabilidade do Município, com vistas a garantir a consistência das informações; analisar e verificar a integridade dos balanços; e acompanhar a conformidade dos registros contábeis;

VIII – orientar e acompanhar o processo de prestação de contas anual do Prefeito e a prestação de contas de final de mandato; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 59. À Coordenação de Análise e Integridade Contábil compete:

I – acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta;

II – verificar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III – sistematizar novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos econômicos, financeiros e orçamentários de responsabilidade das unidades da Administração Pública Municipal;

IV – manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos setoriais;

V – manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

VI – analisar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e os registros contábeis;

VII – apoiar a elaboração e a apresentação das prestações de contas de governo e prestações de contas de gestão;

VIII – consolidar e divulgar os Balanços Gerais do Município, Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

IX – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício; e

X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Diretor (a) de Contabilidade e pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 60. Ao Setor de Informações Contábeis compete:

I – acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta;

II – consolidar e divulgar os Balanços Gerais do Município, Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

III – elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

IV – elaborar a consolidação e divulgar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;



## **Página 17**

V – promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Contabilidade Municipal; e

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 61. Ao Setor de Normas Técnicas Contábeis compete:

I – acompanhar a aplicação das normas e procedimentos contábeis, e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos;

II – dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 62. Ao Departamento de Sistematização Contábil compete:

I – acompanhar a normatização dos procedimentos atinentes à operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos externos;

II – aprimorar o processo de registro contábil;

III – definir procedimentos relacionados com a integração dos dados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município;

IV – manter o Plano de Contas da Administração Pública Municipal;

V – promover atualizações nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício; e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 63. Ao Setor de Sistemas Contábeis compete:

I – acompanhar o processo de registro contábil;

II – promover integração dos dados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município com os Sistemas do Tribunal de Contas do Estado (Sigfis) e Secretaria do Tesouro Nacional (Siconfi);

III – garantir a harmonização do sistema oficial de contabilidade do município aos critérios estabelecidos pelos órgãos de controle, Secretaria do Tesouro Nacional e demais legislações correlatas;

IV -monitorar nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral e pelo (a) Diretor (a) de Sistematização Contábil.

## **Seção III**

### **Do Órgão de Administração Colegiada**

Art. 64. Ao Conselho de Contribuintes compete, de acordo com o art. 8º do Decreto nº 9.735, de 28 de dezembro de 2005 – Regimento Interno do Conselho de Contribuintes:

I – conhecer e julgar os recursos voluntários interpostos contra decisões definitivas de 1ª instância, relativos à aplicação da legislação tributária;

II – conhecer e julgar os recursos de ofício interpostos pelas autoridades de 1ª instância;

- III – declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, determinando-lhes a repetição, se cabível, quando por omissão, erro ou irregularidade, não seja possível proferir a decisão;
- IV – fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, vistorias, prestação de esclarecimentos e suprimento de nulidades, necessárias à perfeita apreciação das questões suscitadas no recurso;
- V – conhecer e atender pedidos de esclarecimento;
- VI – apreciar e deliberar sobre as exceções de suspeição;
- VII – aprovar a comunicação, às autoridades superiores, de eventuais irregularidades verificadas no processo, cometidas na instância inferior;
- VIII – propor, às autoridades competentes, medidas que julgar necessárias à melhor organização dos processos;
- IX – homologar pedidos de desistência;
- X – conceder licenças aos Conselheiros Representantes dos Contribuintes;
- XI – julgar os pedidos de justificativa de faltas de seus Conselheiros;
- XII – sugerir providências sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades;
- XIII – resolver dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos demais Conselheiros sobre a ordem dos trabalhos, a interpretação e a execução de leis e regulamentos;
- XIV – propor, ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda, alteração do Regimento Interno do Conselho; e
- XV – exercer outras atribuições por força de lei ou de regulamento.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

##### **Seção I**

##### **Atribuições Específicas do (a) Secretário (a)**

Art. 65. Ao (À) Secretário (a) Municipal da Fazenda incumbe:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à formulação das políticas econômica, fiscal, tributária, financeira, contábil e orçamentária;
- II – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- III – normatizar as atividades contábeis e a gestão financeira dos órgãos e entidades municipais;
- IV – assinar em papel ou digitalmente, por meio de senhas ou certificação digital, em conjunto com o (a) Diretor (a) do Departamento de Tesouro ou com o (a) Coordenador (a) de Tesouraria, nas ausências do (a) Diretor (a), os cheques e outros documentos relativos à movimentação bancária e financeira;
- V – promover a integração das atividades fazendárias do Município e com as demais esferas de Governo;
- VI – exercer o controle geral das receitas e das despesas e normatizar os procedimentos referentes à administração tributária do Município;
- VII – proceder à notificação do lançamento de ofício dos tributos municipais, estabelecer a forma e o prazo de pagamento, o calendário de recolhimento, dedução de percentual em caso de pagamento antecipado e tornar público o índice oficial de atualização monetária dos valores previstos na Lei nº 2.597, de 30 de setembro de 2008, atualizar os valores de referência constantes dos anexos da Lei 2.597/08 e



## **Página 18**

reajustar a Contribuição de Iluminação Pública – COSIP nas mesmas datas e proporções dos concedidos às tarifas de fornecimento e distribuição de energia elétrica;

VIII – homologar as decisões do Conselho de Contribuintes, em virtude da delegação concedida pelo Prefeito no art. 40, § 5o c/c art. 63 do Decreto No 10.487/2009;

IX – ordenar o empenho e pagamento das despesas, observado o limite de competência;

X – acompanhar e fiscalizar as obras e serviços afetos à Secretaria;

XI – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e serviços da SMF;

XII – celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos da SMF;

XIII – assinar atos e normas administrativas na área de sua competência;

XIV – assinar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos visando o público interno e externo;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II**

### **Atribuições dos Demais Dirigentes e Assessores**

Art. 66. Aos Subsecretários incumbe assessorar o (a) Secretário (a) na formulação e execução das políticas tributária, financeira e orçamentária do município, bem como nas demais atividades da competência do titular da Pasta e, ainda:

I – exercer a direção geral e a supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhes são subordinadas;

II – promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, material e suporte necessários à sua implementação;

III – consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;

IV – propor alterações que visem à melhoria da legislação administrativa e tributária e dos procedimentos administrativos na sua área de atuação;

V – desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outras que lhe sejam delegadas.

Art. 67. Aos Diretores, Coordenadores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I – responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

II – despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

III – orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

IV – propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

V – instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VI – assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

VII – elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;



VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pelo (a) Secretário (a) da SMF.

Art. 68. Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor e Assistente incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 69. O desempenho das atribuições da Assessoria de Controle Interno de que trata o art. 8º deste Regimento, por tratar-se de controle auxiliar, não afasta a competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle - SEPLAG, em razão da matéria, conforme dispõe a Lei nº 2.376, de 31 de julho de 2006 combinada com a Lei nº 3.022, de 21 de março de 2013.

Art. 70. Os cargos de diretores, coordenadores e encarregados de setores, titulares dos departamentos, coordenações e setores cujas competências estão dispostas nos artigos 32, 33, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 49, 53, 54, 55, 56 são privativos de Auditores Fiscais da Receita Municipal, exercidos mediante função gratificada ou cargo em comissão, acrescidos de gratificação de horário integral.

§1º. Os Auditores Fiscais indicados para exercerem as funções enunciadas no parágrafo primeiro deverão ser indicados para o efetivo exercício através de publicação no diário oficial do Município.

§2º. As indicações dos Auditores Fiscais para efetivo exercício das funções através de publicação no diário oficial não prejudicam a validade dos atos anteriormente praticados pelos ocupantes daquelas funções mediante atribuição de símbolos quaisquer, que pode ser declarada em ato do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda.

Art. 71. O cargo de coordenador da Coordenação de Cadastro Mobiliário, a que se refere o artigo 35, é privativo da carreira de Fiscal de Posturas, exercido mediante função gratificada ou cargo em comissão, acrescido de gratificação de horário integral.

Art. 72. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





# NITERÓI

SEMPRE À FRENTE

## ANEXO 2 – SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ÓRGÃO / ENTIDADE	SIGLA / CODIFICAÇÃO
Secretaria Municipal da Fazenda	SMF
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	ASPLAN
Assessoria de Comunicação Institucional	ASCOM
Assessoria de Controle Interno	ASCONTROL
Gabinete	GAB
Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário	CAPI
Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária	SUMOG
Departamento de Tecnologia da Informação	DTEC
Coordenação de Infraestrutura	COINF
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	CODES
Coordenação de Documentação e Processos	CDP
Sector de Arquivo	SARQ
Assessoria de Inovação em Serviços	AIS
Assessoria de Infraestrutura e Logística	ASSIL
Assessoria de Recursos Humanos	ASSOP
Assessoria de Contratos e Licitações	ASSCL
Superintendência Jurídica	SJUR
Subsecretaria de Finanças	SUBFIN
Departamento de Finanças	DEFIN
Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros	COLIQ
Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária	CEFGO
Departamento de Tesouro	DETES
Coordenação de Pagamentos	COFAG
Coordenação de Arrecadação	COAR
Coordenação de Conciliação Bancária	COBAN
Sector de Apoio de Finanças	SEAF
Departamento de Estudos Fiscais	DEEF
Subsecretaria da Receita	SUREM
Coordenação de Inteligência Fiscal	COINT
Coordenação de Programação Fiscal	CPROG
Departamento de Cadastros Fiscais	DECAF
Coordenação de Cadastro Imobiliário	COCIM
Sector de Recadastramento e Georreferenciamento	SEREC
Sector de Diligências	SEDIL
Coordenação de Cadastro Mobiliário	COCAM
Sector de Cadastro Geral do Município	SECGM
Sector de Avarias	SETAL
Departamento de Fiscalização e Lançamento	DEFIS
Coordenação do ISS	COISS
Coordenação do IPTU	COIPTU
Sector de Cadastro Imobiliário Fiscal	SECFI
Coordenação do ITBI	COITBI
Departamento de Administração Tributária	DEPAT
Coordenação de Cobrança Administrativa	COCAD
Sector de Cartório	SEART
Sector de Acompanhamento de Grande Contribuintes	SAGGO
Sector de Previsão e Gestão da Arrecadação	SEPGA
Coordenação de Relacionamento com o Cidadão	COREC
Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas	COTRD
Departamento de Tributação	DETRI
Coordenação de Legislação Tributária	COLET
Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal	COFAC
Coordenação de Receitas Transferidas	CORT
Subsecretaria de Contabilidade Geral	SSCONT
Departamento de Contabilidade	DCONT
Coordenação de Análise e Integridade Contábil	COAIC
Sector de Informações Contábeis	SEIC
Sector de Normas Técnicas Contábeis	SENTC
Departamento de Sistematização Contábil	DSIC
Sector de Sistemas Contábeis	SEBIC
Conselho dos Contribuintes	CC