

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI: /2014.

Altera a Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vassouras, através de seus cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Pública Direta.

<Espaço destinado ao preâmbulo, conforme disposto no artigo 6º da Lei Federal Complementar nº 95, de 1998.>

Art. 1º – Fica alterado o Anexo I-G da Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010, relativamente ao quadro de função gratificada, que passa a vigorar nos termos do Anexo I que integra a presente Lei.

Parágrafo Único: Fica mantida a atual estrutura dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda, aprovada pela Lei nº 2.560, de 14 de maio de 2010.

Art. 2º – O novo organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, que deve ser implementado e cumprido, encontra-se disposto e estabelecido consoante o ANEXO II, que integra a presente Lei para todos os fins e efeitos.

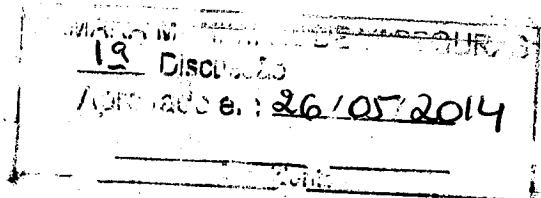
Art. 3º – As atribuições atinentes aos novos cargos instituídos por esta Lei encontram-se definidas e delimitadas no ANEXO III, que integra a presente Lei para todos os fins e efeitos.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Vassouras, 24 de março de 2014.

Renan Vinicius Santos de Oliveira

Prefeito





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO I

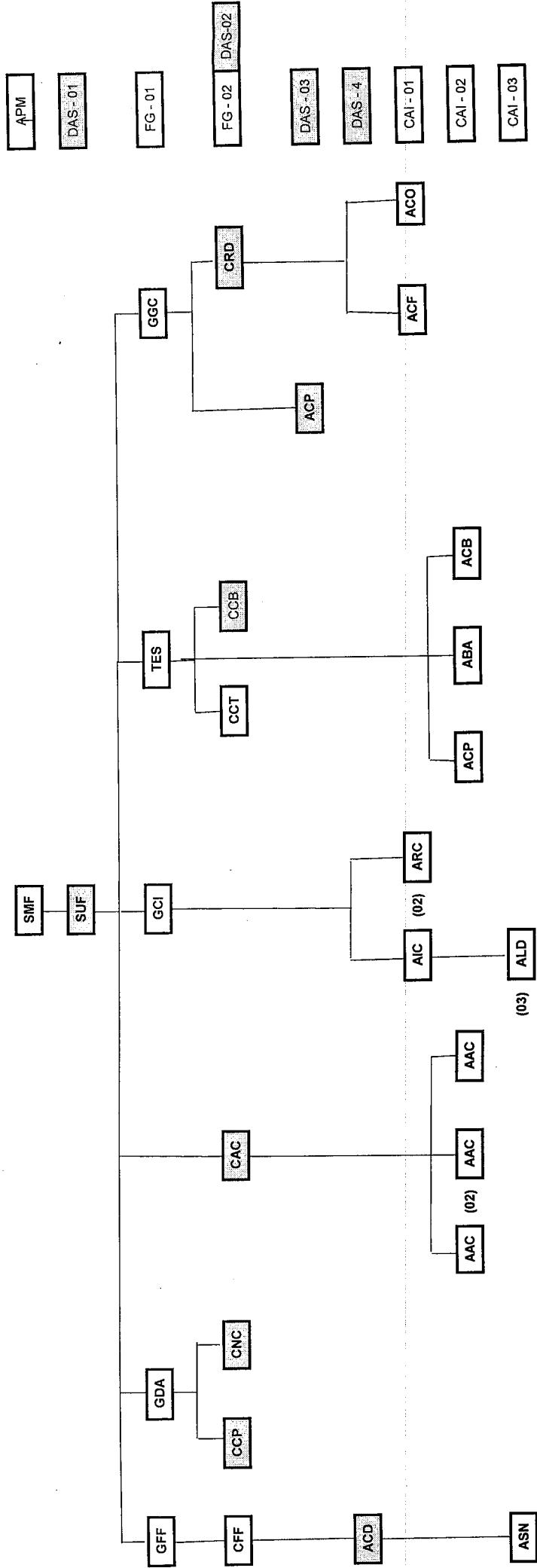
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Função Gratificada	Nível	Vagas
TESOUREIRO	FG - 01	1
GERENTE	FG - 01	4
COORDENADOR	FG - 02	2
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO I	CAI - 01	5
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO II	CAI - 02	7
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO III	CAI - 03	4



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO II

NOVO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO III

SÍMBOLO	NÍVEL	CARGO	ATRIBUIÇÕES
SMF	APM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	Controlar o fluxo de caixa da fazenda pública municipal: a) Opinando sobre veto, aprovação, adiamento e autorização dos Pedidos de Aprovação, de Autorização e de Empenhamento de Despesa; b) Avalizando ou não os Termos de Autorização de Despesa; c) Sugerindo a lavratura ou não dos Termos de Empenhamento de Despesa; d) Elaborando o Fluxo Mensal Estimado de Receita e o Fluxo Mensal Estimado de Despesa; e) Confeccionando o Monitoramento Diário de Entrada de Receita e o Planejamento Semanal de Saída de Despesa; f) Indicando o Controle, Liberação e Bloqueio Informatizado de Empenho. Planejar, organizar e coordenar as atividades de Cadastro, de Fiscalização e Dívida Ativa.
SUF	DAS - 01	SUB-SECRETÁRIO DE FAZENDA	Planejar, organizar e coordenar as atividades de cadastro, lançamento, crédito, fiscalização, arrecadação e dívida ativa de tributos municipais – IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público, de repartição constitucional de receitas tributárias – FPM, IPM-ICMS/IPI, IPVA e IPTR – e não-tributárias – CIDE e Royalties;
GFF	FG - 01	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	Controlar as atividades: a) de cadastro, lançamento, crédito e fiscalização de ISSQN próprio e retido fonte, de homologação fiscal, de regime de estimativa e de verificação de cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias de pequenos e médios contribuintes; b) Executar as atividades de controle, gerenciando e monitorando os dados das declarações econômicas dos contribuintes com inscrição estadual para a obtenção do Índice de Participação do Município na distribuição do ICMS Estadual ;
CFF	FG - 02	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	Controlar as atividades: a) emissão de guias de tributos municipais – ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis; b) Executar as atividades de cadastro mobiliário, gerenciando e monitorando dados de recadastramentos e de contribuintes enquadrados no simples nacional.
ACD	DAS - 04	ASSESSORIA DE CONTROLE DA DECLAN	Executar as atividades de controle, gerenciando e monitorando os dados das declarações econômicas dos contribuintes com inscrição estadual para a obtenção do Índice de Participação do Município na distribuição do ICMS Estadual ;
ASN	CAI - 03	ASSESSORIA DO SIMPLES NACIONAL	Executar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
GDA	FG - 01	GERÊNCIA DE DÍVIDA ATIVA	Controlar e executar as atividades de inscrição em dívida ativa, de emissão do Mapa de Controle Administrativo da Legalidade, do Mapa de Apuração da Liquidez e Certeza, da lavratura do Termo de Inscrição, da escrituração do Livro de Registro da Dívida Ativa, da expedição da Certidão de Dívida Ativa e da abertura de Processo de Inscrição de Dívida Ativa.
CCP	DAS - 02	COORDENADORIA DE CONTROLE DE PARCELAMENTOS	Controlar diariamente os parcelamentos efetuados dos tributos municipais.
CNC	DAS - 02	COORDENADORIA DE NOTIFICAÇÃO AO CONTRIBUINTE	Executar a cobrança amigável dos contribuintes com dívidas tributárias.
CAC	DAS - 02	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Coordenar as execuções das atividades de emissão de guias de tributos municipais – IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de cobrança de débitos de tributos municipais – IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de parcelamento e reparcelamento de débitos de tributos municipais – IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;
AAC	CAI - 02	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE FISCAL	Controlar e executar as atividades: de emissão de guias de tributos municipais – ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de cobrança de débitos de tributos municipais – ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de parcelamento e reparcelamento de débitos de tributos municipais – ISSQN, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis e Preço Público – Alvará – vinculados à atividade tributária; de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;
AAC	CAI - 02	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE CADASTRAL	Controlar e executar as atividades: de emissão de guias de tributos municipais – IPTU e ITBI, de parcelamento e reparcelamento de débitos de tributos municipais – IPTU, ITBI e emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;
AAC	CAI - 02	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO DE REGISTROS E CERTIDÕES CADASTRAIS	Executar as atividades de atendimento ao contribuinte relacionadas as emissões de certidões de dados cadastrais, averbações, certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa cadastrais e ITBI.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras

SÍMBOLO	NÍVEL	CARGO	ATRIBUIÇÕES
GCI	FG - 01	GERÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Comandar as atividades de cadastro, registro, averbação, certificação, lançamento, crédito e fiscalização de tributos municipais – IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis vinculados à atividade tributária
AIC	CAI - 01	ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA CADASTRAL	Executar as atividades de pesquisa, apuração, atualizações de dados e informações do cadastro imobiliário , avaliação, lançamento e créditos de ITBI.
ALD	CAI - 03	ASSESSORIA DE LEVANTAMENTO DE DADOS	executar recadastramento dos imóveis e levantamentos cadastrais no campo
ARC	CAI - 01	ASSESSORIA DE REGISTRO E CERTIFICAÇÃO CADASTRAL	Executar as atividades de registro, averbação e certificação de dados e informações do cadastro imobiliário.
TES	FG - 01	TESOUREIRO	Controlar as atividades de pesquisa, análise, avaliação e registro de dados e informações sobre as receitas e despesas da tesouraria
ACP	CAI - 02	ASSESSORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	Executar o controle de agendamento e pagamentos da tesouraria e controlar o fluxo de caixa de todas as fontes de recursos da tesouraria
ABA	CAI - 02	ASSESSORIA DE BAIXA DE ARQUIVOS	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle das baixas dos arquivos de receita e classificação financeira e orçamentária
ACB	CAI - 02	ASSESSORIA DE CONTROLE BANCÁRIO	Executar o controle de documentos bancários
CCT	FG - 02	COORDENADORIA DE CONTROLE DE TESOURARIA	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação e registro de dados e informações do pagamento e da tesouraria
CCB	DAS - 02	COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação e registro de dados e informações das contas bancárias e suas conciliações.
GGC	FG - 01	GERENTE GERAL DE CONTABILIDADE	Compete estudar, organizar, executar os serviços pertinentes às finanças municipais, orientando a execução dos serviços das diferentes repartições da Prefeitura, orientar e gerenciar as coordenadorias e assessorias envolvidas na contabilização dos atos e fatos decorrentes da execução da despesa, receita e patrimônio, auxiliando o controle interno nas prestações de contas anuais.
CRD	FG - 02	COORDENADORIA DE RECEITA E DESPESA	Compete auxiliar o contador geral nos trabalhos técnicos, tais como elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento do desempenho da arrecadação e coordenação dos trabalhos da gerencia de receita.
ACF	CAI - 02	ASSESSORIA DE CONTROLE FINANCEIRO	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações das finanças, da contabilidade e da gestão fiscal financeira. Contabilizar a arrecadação e transferências financeiras do município, emitindo e encaminhando relatórios de fechamento mensal a tesouraria e a diretoria de arrecadação.
ACO	CAI - 02	ASSESSORIA DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do orçamento, da contabilidade e da gestão fiscal orçamentária. Contabilizar, empenhar e emitir ordem de pagamento oriundos da execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária, emitindo e encaminhando relatórios de fechamento mensal a diretoria contábil. Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações do orçamento, da contabilidade e da gestão fiscal orçamentária.
CCP	DAS - 02	COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL	Executar as atividades de pesquisa, análise, avaliação, registro e controle de dados e informações de patrimônio, da contabilidade e da gestão fiscal patrimonial. Compete auxiliar o contador geral nos trabalhos técnicos, tais como elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento do desempenho da evolução patrimonial na contabilização dos empenhos com incorporação patrimonial, aquisição de almoxarifado e fornecer relatórios de fechamento ao responsável pelo patrimônio da prefeitura. Contabilizar e acompanhar a aquisição de bens patrimoniais, entrada e saída de almoxarifado, emitindo e encaminhando relatórios de fechamento mensal a diretoria de patrimônio.