

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 n.º 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.

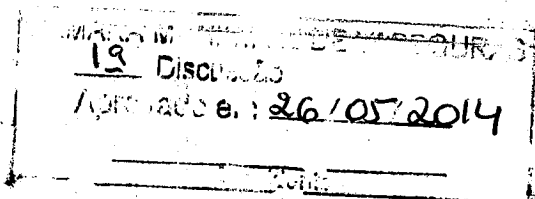
**Art. 2º** – O novo organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, que deve ser implementado e cumprido, encontra-se disposto e estabelecido consoante o ANEXO II, que integra a presente Lei para todos os fins e efeitos.

**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

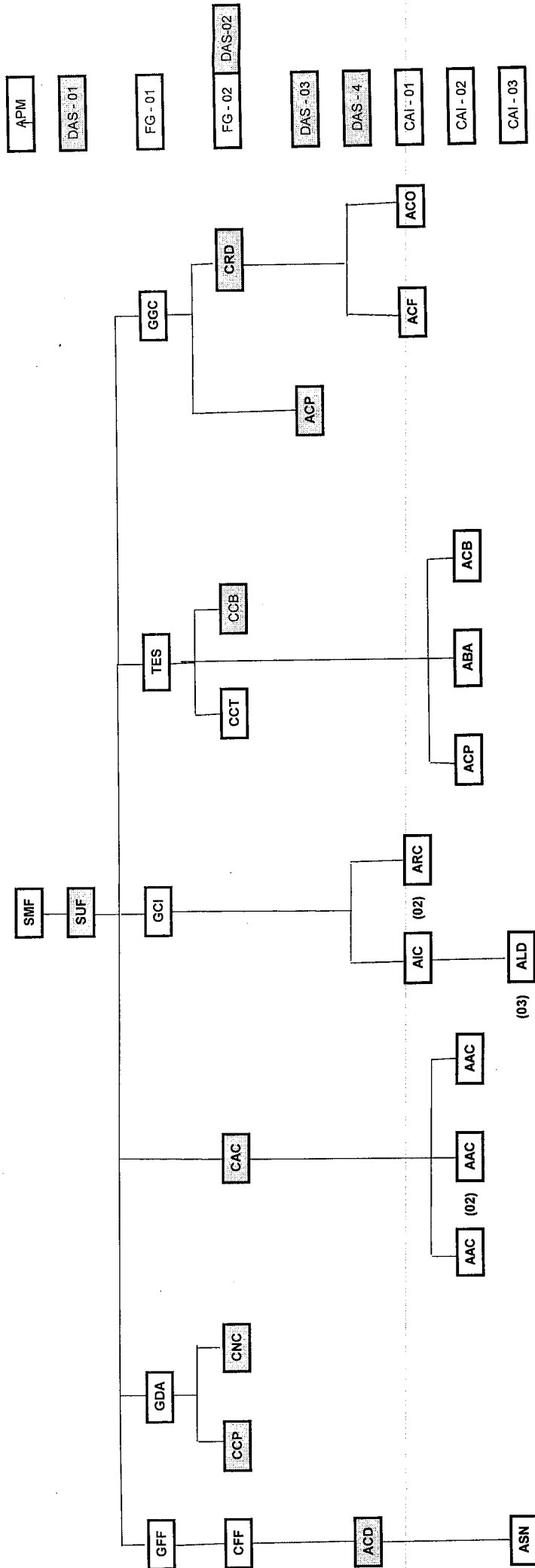
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Função Gratificada	Nível	Vagas
TESOUREIRO	FG - 01	1
GERENTE	FG - 01	4
COORDENADOR	FG - 02	2
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO I	CAI - 01	5
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO II	CAI - 02	7
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO III	CAI - 03	4



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 reparcimento 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 reparcimento 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 reparcimento 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 gerência 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.