

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 962, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIN).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO-CE**, no uso das atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município de Eusébio, e

CONSIDERANDO o que estabelecem os arts. 74 e 75 da Constituição Federal de 1988 e art.78 da Lei Federal nº. 4.320/64 e o que disciplina o Decreto nº. 200/67 e o Decreto nº. 93.872/86,

CONSIDERANDO a necessidade em descentralizar as ações administrativas da Sefin, Órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Eusébio, visando implementar as áreas de atuação administrativa, de tributação e de inovação, e

CONSIDERANDO finalmente, determinar as áreas de atuação, atribuições gerais e complementares, assim como as responsabilidades de Delegação, nos termos do Art. 3º. da Lei Complementar nº 062, de 30 de dezembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento e Atribuições para a Estrutura Organizacional da Secretaria de Finanças e Planejamento (Sefin), dada pela LC Nº. 062, de 30 de dezembro de 2021, na forma que integra este Decreto.



DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIN)

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Art. 2º Compete ao Secretário de Finanças e Planejamento, bem como ao Secretário Adjunto:

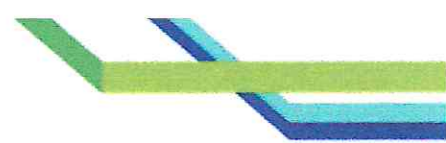
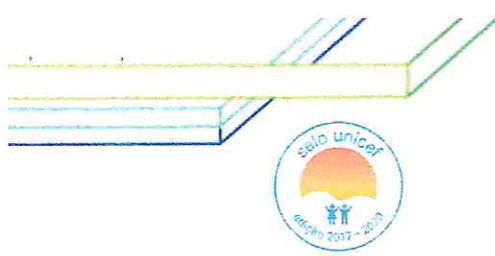
- I - auxiliar o Prefeito Municipal na gestão municipal no âmbito da secretaria de finanças (SEFIN);
- II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes à SEFIN;
- III - ordenar despesa, assinar contratos, convênios e congêneres, encaminhar e homologar processos para compras, dispensas, inexigibilidade e licitações da SEFIN;
- IV - coordenar o planejamento estratégico da SEFIN;
- V - apresentar relatório anual das atividades e serviços realizados pela SEFIN;
- VI - encaminhar respostas às demandas sobre assuntos pertinentes à SEFIN aos tribunais de contas;

CAPÍTULO I SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E COMUNS

Art. 3º. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I – assistir e assessorar os Secretários em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria/diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;



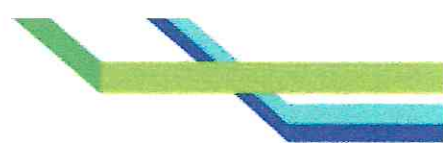
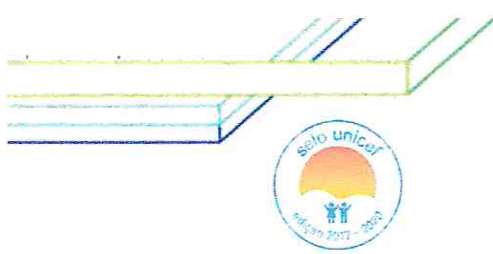
- V – coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VI – estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VII – encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- VIII – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 4º. São atribuições básicas do Cargo de Diretoria

- I – assistir e assessorar os Coordenadores e Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o coordenador na execução das diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – executar, controlar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- IV – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- V – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 5º. São atribuições básicas dos Cargos de Assessoria

- I – promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;
- II – articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;
- III – assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e /ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- IV – propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- V – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.



CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA TRIBUTÁRIA

Art. 6º. Constituem atribuições **específicas** do **assessor Especial de Finanças e Planejamento** na área Tributária, subordinado diretamente ao Secretário titular, com designação especial por Portaria do Secretário de Finanças e Planejamento:

- I - Superintender a área tributária;
- II – auxiliar o secretário na execução das diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – executar, controlar e avaliar, as atividades inerentes à área tributária com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- IV – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- V – promover a execução dos controles internos, na forma das normas vigentes na área administração tributária;
- VI – baixar atos de execução e controle administrativo no âmbito de suas atribuições;
- VII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- IX – definir estratégias de ação para maximizar a receita pública;
- X - formular, planejar, propor, coordenar, acompanhar e apoiar a implementação de planos, projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da administração, auditoria e monitoramento tributário e ao incremento da arrecadação;
- XI – definir os procedimentos e metodologias necessárias para disciplinar a operacionalização, fiscalização e arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;
- XII – instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- XIII - Encaminhar para o coordenador de tributos e arrecadação ordens de serviço para iniciar o processo de fiscalização e auditoria;

XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento;

XV – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 7º. Constituem atribuições específicas do **Coordenador de Planejamento e Orçamento:**

I – definir, desenvolver e executar estratégias e procedimentos para melhorar a arrecadação e o atendimento ao contribuinte.

II – executar, acompanhar e supervisionar os procedimentos e metodologias necessárias para disciplinar a operacionalização da arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;

III – formular, monitorar e acompanhar indicadores de arrecadação do município;

IV – definir com o gestor da arrecadação a distribuição das atividades e escalas de atendimento ao contribuinte durante as 40hs semanais e em programas adicionais como IPTU itinerante e demais programas que possam surgir visando a melhoria da arrecadação tributária;

V – supervisionar a utilização do sistema de arrecadação, as permissões de acesso, as tarifas implementadas, segmentos cobrados e demais funcionalidades e módulos ligados a tributação e arrecadação;

VI - gerenciar e modificar a planta de valores no sistema de arrecadação;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação com as equipes de atendimento e arrecadação municipal;

VIII – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;

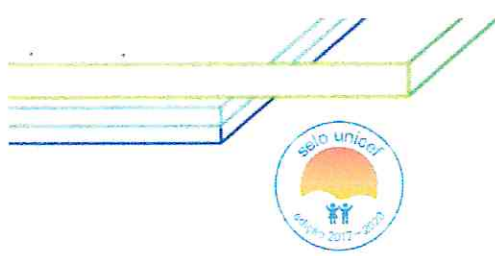
IX – apresentar relatório de atividades mensal de sua equipe;

X – criar, desenvolver e atualizar junto ao secretário executivo e sua equipe o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de arrecadação;

XI – Receber ordens de serviço e iniciar o processo de fiscalização e auditoria;

XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Planejamento e pelo Assessor Especial designado para superintender a área tributária.

Art. 8º. São Atribuições complementares do cargo do **Coordenador de Planejamento e Orçamento:**



I – auxiliar o Secretário de Finanças e Planejamento e o Assessor Especial designado para superintender a área tributária, na direção, organização, orientação, controle e coordenação das ações básicas da Secretaria de Finanças e Planejamento;

II – auxiliar o Secretário de Finanças e Planejamento e o Assessor Especial designado para superintender a área tributária, na coordenação a atuação das unidades orgânicas da Secretaria de Finanças e Orçamento;

III - realizar o planejamento dos serviços e aquisições para atender as necessidades da Secretaria de Finanças e Planejamento;

IV – auxiliar o Assessor Especial designado para superintender a área tributária.

V - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e pelo Assessor Especial designado para superintender a área tributária.

Art. 9º. Constituem atribuições específicas do Coordenador de tributos e arrecadação na área de Fiscalização e Auditoria:

I – definir, desenvolver e executar estratégias e procedimentos de fiscalização e auditoria para todos os tributos municipais;

II – executar, acompanhar e supervisionar os procedimentos e metodologias necessárias para disciplinar a fiscalização e auditoria tributária municipal;

III – acompanhar e formular indicadores de auditoria do município;

IV – definir com o gestor da arrecadação a distribuição das atividades e escalas de trabalho durante as 40hs semanais e em programas adicionais que possam ser criados para otimizar a fiscalização e auditoria visando a melhoria da arrecadação tributária;

V – supervisionar a utilização do sistema de arrecadação, as permissões de acesso, funcionalidades e módulos ligados a fiscalização e auditoria tributária municipal;

VI – promover reuniões periódicas de coordenação com as equipes de fiscalização e auditoria municipal;

VII – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de fiscalização e auditoria tributária municipal;

VIII – apresentar relatório de fiscalização e auditoria tributária mensal;

IX – acompanhar e supervisionar os acordos de cooperação firmados pelo município ligados ao processo de auditoria;



X – criar, desenvolver e atualizar junto ao secretário executivo e sua equipe o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de fiscalização e auditoria;

XI – assinar, quando necessário, ordens de serviços, termos de notificação, auto de infração de demais papéis de trabalho normatizados no processo fiscal;

XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento ou Secretário Executivo de Receitas e Metas Fiscais.

Art. 10. Constituem atribuições específicas do Assessor Pleno de Finanças e Planejamento na área de Finanças Controle e Monitoramento:

I – definir, desenvolver e executar estratégias e procedimentos para atualizar o cadastro de contribuintes, o georreferenciamento e monitoramento da arrecadação municipal;

II – executar, acompanhar e supervisionar os procedimentos e metodologias necessárias para disciplinar a operacionalização do cadastro de contribuintes e monitoramento da arrecadação municipal;

III – acompanhar e formular indicadores ligados ao georreferenciamento, cadastro de contribuintes e monitoramento da arrecadação municipal;

IV – supervisionar a utilização do sistema de arrecadação e de georreferenciamento, as suas permissões de acesso, funcionalidades e módulos ligados ao cadastro de contribuintes e monitoramento da arrecadação municipal;

V – supervisionar a integração e atualização do sistema de georreferenciamento com o sistema de arrecadação municipal;

VI – promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe de cadastro e monitoramento da arrecadação municipal;

VII – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de cadastro e monitoramento tributário municipal;

VIII – apresentar relatório de atualização do cadastro, crescimento do georreferenciamento e de monitoramento dos contribuintes por tributo mensal;

IX – acompanhar e supervisionar os acordos de cooperação firmados pelo município ligados ao monitoramento e cadastro de contribuintes;

X – criar, desenvolver e atualizar junto ao secretário executivo e sua equipe o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de fiscalização e auditoria;

XI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento ou Secretário Executivo de Receitas e Metas Fiscais.

Art. 11. São atribuições complementares do Coordenador de Arrecadação:

I – executar e orientar ações de atendimento ao contribuinte, monitoramento fiscal e ações fiscais restritas a atividade de arrecadação tributária;

II – executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização da arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;

III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente;

IV – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;

V – comunicar a necessidade de atualização do manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos para a execução do trabalho de arrecadação.

VI – desenvolver indicador de arrecadação ideal x arrecadação realizada para acompanhamento das projeções de arrecadação municipal;

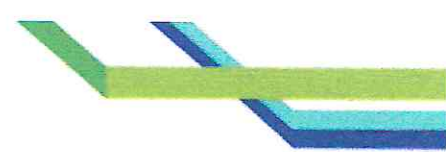
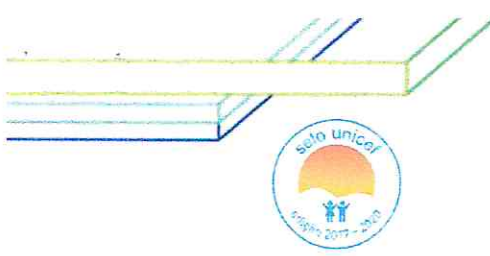
VII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento ou Secretário Executivo de Receitas e Metas Fiscais.

Art. 12. São atribuições complementares do Coordenador de Fiscalização:

I – supervisionar, executar e orientar ações de monitoramento fiscal e fiscalização da atividade de arrecadação municipal;

II – supervisionar, executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização da fiscalização dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;

III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente, exceto com autorização prévia de seu superior ou secretário;



- IV – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;
- V – atualizar e desenvolver o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de fiscalização tributária;
- VI – realizar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 13. São atribuições complementares do Assessor Pleno de Finanças e Planejamento na área de Auditoria:

- I – supervisionar, executar e orientar ações de auditoria fiscal e fiscalização da atividade de arrecadação municipal;
- II – supervisionar, executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização da auditoria de contribuintes, tributos, tarifas e preços públicos municipais;
- III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente, exceto com autorização prévia de seu superior ou secretário;
- IV – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;
- V – atualizar e desenvolver o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de fiscalização tributária;
- VI – realizar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 14. São atribuições complementares do Diretor do Departamento de Dívida Ativa:

- I – supervisionar, executar e orientar ações de atendimento ao contribuinte, monitoramento fiscal e ações fiscais restritas a atividade de arrecadação tributária;
- II – supervisionar, executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização da arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;
- III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente, exceto com autorização prévia de seu superior ou secretário;
- IV – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;

- V – atualizar e desenvolver o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de arrecadação;
- VI – realizar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 15. São atribuições complementares do Assessor Pleno de Finanças e Planejamento na área de Receitas e Metas Fiscais:

- I - criar junto ao gestor da arrecadação, coordenadores e assessores estratégias para maximizar a arrecadação municipal;
- II - executar estudos financeiros para a secretaria de finanças;
- III - desenvolver modelos matemáticos de acompanhamento e projeção da arrecadação;
- IV - criar e acompanhar junto aos coordenadores o manual de atendimento e utilização do sistema de arrecadação;
- V - supervisionar e disciplinar a operacionalização, fiscalização e arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;
- VI - desenvolver e acompanhar relatórios de arrecadação municipal;
- VII - supervisionar e suportar o trabalho dos coordenadores da equipe de arrecadação;
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação com as equipes da arrecadação municipal;
- IX - examinar os indicadores de arrecadação e os possíveis impactos no resultado da secretaria de finanças;
- X - zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais da equipe de arrecadação do município;
- XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento ou Secretário Executivo de Receitas e Metas Fiscais.

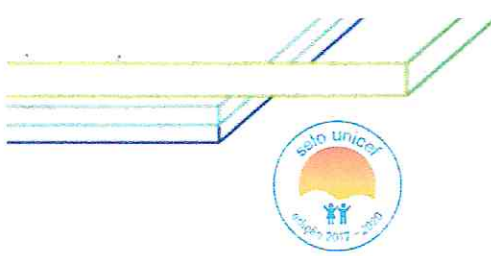
Art. 16. São atribuições complementares do Coordenador de Programas e Projetos Estratégicos

- I – supervisionar, executar e orientar ações de atendimento ao contribuinte, monitoramento fiscal e ações fiscais restritas a atividade de arrecadação tributária;
- II – supervisionar, executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização da arrecadação dos tributos, tarifas e preços públicos municipais;

- III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente, exceto com autorização prévia de seu superior ou secretário;
- IV - acompanhar o processo de inscrição, permanência e saída do contribuinte na dívida ativa, zelando pelo fluxo e prazos estabelecidos;
- V - zelar, acompanhar e apresentar relatórios das fases na qual os processos de contribuintes inscritos na dívida ativa se encontram com previsão de encerramento;
- VI – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de tributação e arrecadação municipal;
- VII – atualizar e desenvolver o manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos operacionais para a execução do trabalho de arrecadação;
- VIII – realizar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 17. Constituem atribuições dos Coordenadores, Diretores e Assessores na **Secretaria Executiva na área da Receitas e Metas fiscais:**

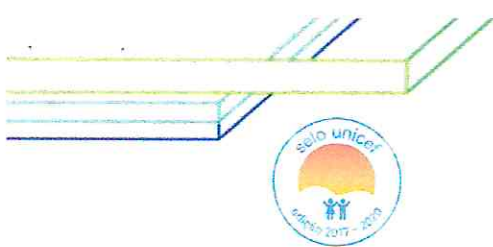
- I – executar e orientar ações que simplifiquem, otimizem e atualize o cadastro e banco de dados da secretaria de finanças e orçamento;
- II – executar e orientar, os procedimentos e metodologias necessárias para a operacionalização do monitoramento dos contribuintes, tarifas e preços públicos municipais;
- III – utilizar o sistema de arrecadação de forma responsável e sigilosa restrito a atividade de arrecadação tributária e somente durante o expediente;
- IV – zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais de monitoramento da arrecadação municipal;
- V – comunicar a necessidade de atualização do manual de atendimento e utilização do sistema com os fluxos e procedimentos para a execução do trabalho de arrecadação.
- VI – realizar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
- VII – assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e /ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- VIII – propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.



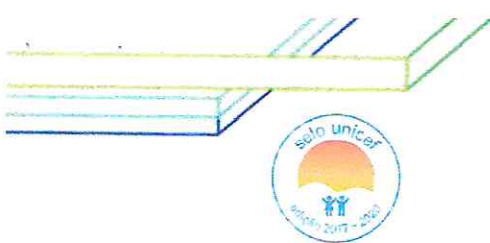
DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 18. São atribuições básicas do Secretário Adjunto:

- I – auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das ações básicas da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- II – auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de Finanças e Orçamento;
- III – substituir o Secretário de Finanças e Orçamento nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV – submeter à consideração do Secretário de Finanças e Orçamento os assuntos que excedam a sua competência;
- V – participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento ou entre Secretários Adjuntos do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI – ordenar despesas, instalar, homologar licitações, autorizar dispensa ou declarar inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- VII – coordenar a atuação das unidades orgânicas da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- VIII – autorizar a expedição de certificados e atestados relativos a assuntos da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- IX – auxiliar o Secretário no controle e supervisão das unidades administrativas da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- X – apresentar ao Secretário a programação das ações a serem executadas pela Secretaria de Finanças e Orçamento;
- XI – apresentar ao Secretário de Finanças e Orçamento a proposta orçamentária anual e ajustes que se fizerem necessários;
- XII – expedir atos normativos sobre a organização interna da Secretaria de Finanças e Orçamento, quando de sua competência;
- XIII – apresentar anualmente relatório analítico das atividades da Secretaria de Finanças e Orçamento, no que lhe couber;
- XIV – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria de Finanças e Orçamento seja parte, ou firmá-los, quando competente;
- XV – promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria de Finanças e Orçamento;

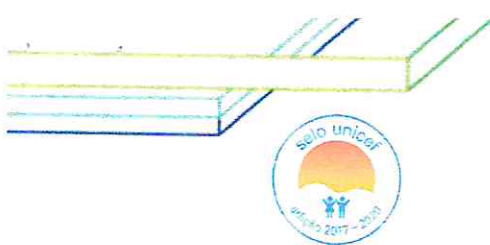


- XVI – promover a administração geral da Secretaria da Fazenda, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- XVII – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário de Finanças e Orçamento;
- XVIII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XIX – autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XX – subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria de Finanças e Orçamento seja parte;
- XXI – atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Município, e do Poder Legislativo;
- XXII – comunicar a CGM fatos ocorridos passíveis de instauração de sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- XXIII – ordenar as despesas da Secretaria de Finanças e orçamento.
- XXIV - Realizar a guarda e aplicação da receita;
- XXV - Dar Fiel observância à regularidade de execução orçamentária da receita;
- XXVI - Garantir observância às normas e limites orçamentários;
- XXVII - Dar observância às normas da execução da despesa, empenho, liquidação e pagamento;
- XXVIII - Expedir portarias de concessão de suprimentos de fundos, ajudas de custo e diárias;
- XXIX - Realizar procedimentos licitatórios, desde a abertura ata a homologação, respondendo pelos atos praticados, forma da lei;
- XXX - Dar fiel observância à regularidade da execução de serviços, aquisições e obras;
- XXXI - Firmar contratos de execução de serviços, aquisições e obras;
- XXXII - Promover a execução dos controles internos, na forma das normas vigentes na área contábil e financeira;
- XXXIII - Baixar atos de execução e controle administrativo no âmbito de suas atribuições;
- XXXIV – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças.



Art. 19. Constituem atribuições complementares do **Diretor do Departamento de Contabilidade:**

- I – supervisionar a execução das atividades pertinentes à administração orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do Município;
- II - acompanhar a execução orçamentária, elaborando estudos de comportamento da despesa da administração;
- III - acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e da prestação de contas anual;
- IV - acompanhar a previsão de receita e a fixação da despesa, elaborando relatórios gerenciais;
- V - encaminhar para o site oficial do Município as Leis pertinentes ao planejamento orçamentário do Município;
- VI - promover o acompanhamento dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), elaborados pela Assessoria Contábil, observando o cumprimento dos prazos legais e sua disponibilização no Portal da Transparência do Município;
- VII - acompanhar o cumprimento do prazo legal para envio da Prestação de Contas Mensal à Câmara Municipal;
- VIII - acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao Secretário de Finanças e Orçamento;
- IX - promover o controle da entrega dos processos de despesas nos prazos estabelecidos no Ofício Circular nº 02/2021- SEFIN/CGM;
- X - promover reuniões periódicas com a assessoria contábil, objetivando implementar rotinas e processos, necessários à implantação de novos instrumentos de gestão.
- XI - promover o controle contábil estabelecido na Lei da Conta Única.
- XII - acompanhar dos contratos administrativos celebrados pela SEFIN, saldos e prazos de execução;
- XIII - monitorar os saldos de almoxarifado;
- XIV - solicitar material de expediente, limpeza, consumo e demais insumos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento;
- XVI - organizar a documentação comprobatória da despesa mensal em 02 (duas) vias;
- XVII - providenciar o encaminhamento dos processos de despesa mensal para a Câmara Municipal no prazo legal;
- XVIII- providenciar o encaminhamento mensal dos processos de despesa custeados com recursos de convênios à Unidade de Convênios;



- XIX - executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- XX – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- XXI – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
- XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Planejamento ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 20. São Atribuições complementares do Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I – homologar e manter modelos lógicos de dados, promovendo sua consistência e confiabilidade;
- II – promover a integração de dados de aplicativos internos e externos;
- III – manter e disponibilizar repositório de conhecimento sobre sistemas, dados e ferramentas utilizadas;
- IV – desenvolver e gerenciar projetos de TIC, relacionados com as atividades da unidade;
- V – elaborar arquitetura das soluções tecnológicas, relacionados com as atividades da unidade;
- VI – identificar sistematicamente as necessidades de informações gerenciais junto à área de negócio;
- VII – gerenciar ferramentas de inteligência de negócio disponibilizando acesso a consultas gerenciais;
- VIII - manter integração com as diretrizes de inovação tecnológica;
- IX - desenvolver as atividades que visem garantir a segurança, integridade, confidencialidade e controle das informações e equipamentos de TIC, assim como o cumprimento da LGPDI;
- X - coordenar, executar e manter a política de segurança da informação, da Sefaz;
- XI – analisar riscos de segurança da informação em processos de negócio e nas tecnologias que os suportam;
- XII – monitorar recursos tecnológicos e informações críticas;
- XIII – auditar Sistemas;
- XIV – prospectar controles de segurança da informação;
- XV – liderar projetos na área de segurança da informação;
- XVI – oferecer assessoria técnica em segurança da informação;
- XVII – promover ações de conscientização e de promoção da política de segurança corporativa;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA ÁREA DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA, GOVERNANÇA INTERFEDERATIVA FISCAL E EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 21 São atribuições básicas do **Secretário Executivo na Área de Inovação, Governança Interfederativa Fiscal e Educação Fiscal.**

- I – promover o planejamento de medidas de inovação nas áreas da SEFIN;
- II - orientar as ações da Governança Interfederativa Fiscal;
- III - orientar as ações da Educação Fiscal;
- IV - orientar as ações de inteligência para aperfeiçoamento da gestão tributária;
- V – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 22. São Atribuições complementares do **Assessor lotado na Secretaria Executiva na Área de Inovação e Inteligência:**

- I - análise de propostas e soluções inovadoras;
- II - análise de propostas de aperfeiçoamento da inteligência e matriz de riscos na SEFIN;
- III - análise estatística dos resultados da arrecadação;
- IV - prospectar soluções que visem a desburocratização da atividade;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 23. Constituem atribuições complementares do **Coordenador de Gestão e Inovação na Área de Governança Interfederativa Fiscal e Educação Fiscal:**

- I - promover prospecção e propor soluções e inovações no âmbito da SEFIN;
- II - promover a governança interfederativa fiscal, nos termos da Lei Complementar N.º 180, de 18 de julho de 2018, que dispõe sobre o Programa de Governança Interfederativa do Ceará, denominado “CEARÁ UM SÓ”;



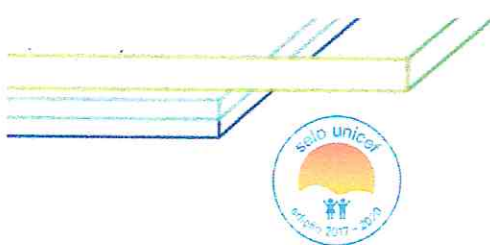
- VI - elaborar projeção de fluxo de caixa;
- VII - elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- VIII - coordenar reuniões e apresentar resultados;
- IX - promover o controle financeiro estabelecido na Lei da Conta Única.
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

Art. 27. Constituem atribuições complementares do Coordenador do Tesouro e Assessor Pleno de Finanças e Planejamento na Tesouraria;

- I - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- II - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- III - verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- IV - verificação da regularidade das certidões;
- V - conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- VI - execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- VII - conferência bancária (conciliação);
- VIII - apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- IX - arquivar e organizar documentos.
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

Art. 28. Constituem atribuições complementares do Diretor do Departamento de Programação Financeira:

- I – acompanhar a execução financeira e orçamentária do Município;
- II - organizar a programação e o fluxo financeiro do Município;
- III - supervisionar os processos de despesa para pagamento, de acordo com as disponibilidades de recursos e programação de desembolso;
- IV - zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais pertinentes à área de atuação;
- V - promover o controle financeiro estabelecido na Lei da Conta Única.
- VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.
- VII - controlar os saldos bancários e acompanhar as aplicações financeiras;
- VIII - acompanhar e monitorar as contas bancárias do Município;



- III - articular ações institucionais no sentido de promover contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais, no âmbito da Governança Interfederativa Fiscal;
- IV – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- V – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
- VI – promover a governança interfederativa fiscal, nos termos da Lei Complementar N.º 180, de 18 de julho de 2018, que dispõe sobre o Programa de Governança Interfederativa do Ceará, denominado “CEARÁ UM SÓ”;
- VII – Articular ações institucionais no sentido de promover contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais, no âmbito da Governança Interfederativa Fiscal;
- VIII – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
- X – promover a Educação Fiscal nos termos da Lei no: 1.771, de 22 de março de 2021, que instituiu o Programa Eusébio de Educação Fiscal (PEEF);
- XI - Articular ações institucionais no sentido de promover contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais, no âmbito da Educação Fiscal;
- XII – encaminhar assuntos e sugestões pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- XIII – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 24. Constituem atribuições complementares do Coordenador de Programas e Projetos Estratégicos:

- I - Realizar estudos e projetos no sentido de melhoria do processo da administração tributária;
- II - mapear e o redesenhar as rotinas dos processos da SEFIN, visando melhorar a gestão do conhecimento, mitigar ou eliminar atividades improdutivas, reduzir possivelmente os custos e tempo do ciclo de trabalho;
- III - implementar a melhoria da qualidade, atribuir responsabilidades, eliminar perdas com lentidão, retrabalho, duplicidade de atividades ou atividades que não agregam valor.
- IV - participar da elaboração do planejamento estratégico efetivo e eficaz;



- V - estabelecer rotinas sistemáticas;
- VI - analisar o ambiente organizacional, identificar ameaças e oportunidades que poderão ser utilizadas no planejamento estratégico;
- VII - analisar os conhecimentos e as competências internas da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- VIII - avaliar as competências individuais;
- IX - estabelecer as diretrizes organizacionais, com metas organizacionais a serem atingidas;
- X - formular as estratégias para a realização de objetivos estabelecidos no âmbito da SEFIN;
- XI - implementar e controlar estratégias, monitorando e avaliando todo o processo para atingimento das metas organizacionais;
- XII - Realizar correções, melhorias e medições do desempenho em todas as áreas envolvidas e comparando-as aos objetivos e metas estabelecidas.
- XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

ÁREA DE ATRIBUIÇÃO: FINANCEIRO

Art. 25. Constituem atribuições complementares do **Secretário Executivo da Área Financeira.**

- I – Substituir o Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, ordenar despesas, instalar, homologar licitações, autorizar dispensa ou declarar inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- II – Submeter à consideração do Secretário de Finanças e Orçamento os assuntos que excedam a sua competência;
- III – Apresentar ao Secretário a programação das ações a serem executadas pela Secretaria de Finanças e Orçamento;
- IV – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;



- V – Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- VI - Realizar a guarda e aplicação da receita;
- VII - Dar observância às normas da execução da despesa, empenho, liquidação e pagamento;
- VIII – Acompanhar a execução financeira e orçamentária do Município;
- IX - Organizar a programação e o fluxo financeiro do Município;
- X - Supervisionar os processos de despesa para pagamento, de acordo com as disponibilidades de recursos e programação de desembolso;
- XI - Zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais pertinentes à área de atuação;
- XII - Promover o controle financeiro estabelecido na Lei da Conta Única.
- XIII - Acompanhar e monitorar as contas bancárias do Município;
- XIV - Supervisionar as conciliações bancárias;
- XV - Realizar pagamentos;
- XVI - Elaborar relatórios gerenciais;
- XVII - Controlar os saldos bancários e acompanhar as aplicações financeiras;
- XVIII – Controlar os saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- XIX – Controlar as despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- XX – Elaborar demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XXI – Acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)
- XXII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XXIII - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- XXIV - Coordenar reuniões e apresentar resultados;
- XXV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário de Finanças e Orçamento;

Art. 26. Constituem atribuições complementares do Coordenador de Finanças e Controle:

- I - controle e acompanhamento das receitas;
- II - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- V - acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)



- VI - elaborar projeção de fluxo de caixa;
- VII - elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- VIII - coordenar reuniões e apresentar resultados;
- IX - promover o controle financeiro estabelecido na Lei da Conta Única.
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

Art. 27. Constituem atribuições complementares do Coordenador do Tesouro e Assessor Pleno de Finanças e Planejamento na Tesouraria;

- I - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- II - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- III - verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- IV - verificação da regularidade das certidões;
- V - conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- VI - execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- VII - conferência bancária (conciliação);
- VIII - apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- IX - arquivar e organizar documentos.
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

Art. 28. Constituem atribuições complementares do Diretor do Departamento de Programação Financeira:

- I – acompanhar a execução financeira e orçamentária do Município;
- II - organizar a programação e o fluxo financeiro do Município;
- III - supervisionar os processos de despesa para pagamento, de acordo com as disponibilidades de recursos e programação de desembolso;
- IV - zelar pelo cumprimento do fluxo, processos e procedimentos operacionais pertinentes à área de atuação;
- V - promover o controle financeiro estabelecido na Lei da Conta Única.
- VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.
- VII - controlar os saldos bancários e acompanhar as aplicações financeiras;
- VIII - acompanhar e monitorar as contas bancárias do Município;



- IX - supervisionar as conciliações bancárias;
- X - realizar pagamentos;
- XI - elaborar relatórios gerenciais;
- XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Finanças e Orçamento.

Art. 29. A nomeação aos cargos, realocação dar-se-ão por ato do prefeito.

Art. 30. Ficam definidas as áreas de atribuições aos servidores indicados no Anexo Único.

Art. 31. Fica autorizado ao secretário municipal de finanças e planejamento atribuir as áreas de atuação aos demais servidores nomeados na sefin, mediante portaria, excluídos os relacionados no Anexo Único deste decreto.

Art. 32. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeito a partir do dia 06 de janeiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO – CEARÁ, em 30 de dezembro de 2022.

ACILON GONÇALVES PINTO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo Único do Decreto nº. 962, de 30 de dezembro de 2021.

Matrícula	Nome	Função	Área de atribuição
27478	Mercya de Fátima da Silva Benevides	Secretária Adjunta	Secretaria Adjunta, conforme estabelecido neste Decreto.
27497	Evalzita Martins Frota Barros	Secretária Executiva	FINANCEIRO, incluindo a autorização para liquidação e pagamentos.
27479	Sidney dos Santos Saraiva Leão	Secretária Executivo	INOVAÇÃO, GOVERNANÇA FISCAL E EDUCAÇÃO FISCAL INTELIGÊNCIA, INTERFEDERATIVA
27480	Daniel de Carvalho Bentes	Assessoria Especial	SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA TRIBUTÁRIA
945	Gileno Campos Júnior		
27481	Isabela Oliveira Martins		
14468	Lucas Quintela Girão		