



DECRETO Nº 31813

de 3 de abril de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Finanças.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013 que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.744/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria de Finanças com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Gabinete do Secretário, com:

1. Seção de Apoio Administrativo

II - do Departamento de Receita Imobiliária, com:

1. Seção de Apoio Administrativo
 - a) Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária, com:
 1. Seção Técnica de Gestão Imobiliária
 2. Seção Técnica de Informação Imobiliária
 3. Seção Técnica de Filiação Imobiliária
 4. Seção Administrativa Expedição de Certidões Imobiliárias
 5. Seção Administrativa Expedição de Certidões Fiscais
 - b) Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário, com:
 1. Setor de Expediente
 1. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região I, com:
 - 1.1 Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região I
 2. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região II, com:
 - 2.1 Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região II
 3. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região III, com:
 - 3.1 Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região III
 4. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região IV, com:
 - 4.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região IV
 5. Seção Técnica de Cadastro Rural, com:
 - 5.1 Setor de Levantamento e Atualização do Cadastro Rural
 6. Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo, com:
 - 6.1 Setor de Logradouros
 - 6.2 Setor de Plantas de Valores e Equipamentos Urbanos
 - 6.3 Setor de Arquivo e Cópias
 - . Seção Técnica de Desenho, com:
 - 7.1 Setor de Desenho
 - c) Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários, com:
 1. Setor de Expediente

Fonte: Departamento de Relações Administrativas – Prefeitura de Guarulhos

- 2. Seção Técnica do IPTU, com:
 - 2.1 Setor de Lançamento - Regiões I e III
 - 2.2 Setor de Lançamento - Região II e IV
- 3. Seção Técnica do ITBI, com:
 - 3.1. Setor de Controle do ITBI
- 4. Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria, com:
 - 4.1 Setor de Levantamento
 - 4.2 Setor de Lançamento
- 5. Seção Técnica de Benefícios, com:
 - 5.1 Setor de Benefícios

III - do Departamento de Receita Mobiliária, com:

- 1. Seção de Apoio Administrativo
- 2. Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária
 - a) Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária, com:
 - 1. Setor de Expediente
 - 2. Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária
 - 3. Seção Técnica de Análise de Resultados
 - b) Divisão Administrativa de Receita Mobiliária, com:
 - 1. Setor de Expediente
 - 2. Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário, com:
 - 2.1 Setor de Cadastramento e Gerenciamento de Dados
 - 2.2 Setor de Cancelamentos Retroativos de Inscrições
 - 3. Seção Técnica de Receita Mobiliária, com:
 - 3.1 Setor de Gerenciamento de Intimações Fiscais
 - 3.2 Setor de Gerenciamento de Taxas e Autos de Infração
 - 4. Seção Administrativa de Arquivo
 - 5. Seção Administrativa de Controle de Correspondência
 - 6. Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos
 - c) Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária, com:
 - 1. Setor de Expediente
 - 2. 1ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária, com:
 - 2.1 Setor de Apoio Administrativo
 - 3. 2ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária, com:
 - 3.1 Setor de Apoio Administrativo
 - 4. 3ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária, com:
 - 4.1 Setor de Apoio Administrativo
 - 5. 4ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária, com:
 - 5.1 Setor De Apoio Administrativo

IV - do Departamento da Despesa, com:

- 1. Seção de Apoio Administrativo
 - a) Divisão Técnica de Controle da Execução Orçamentária, com:
 - 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
 - 2. Seção Administrativa de Contratos
 - 3. Seção Técnica de Empenhos
 - b) Divisão Técnica de Liquidação da Despesa, com:
 - 1. Seção Técnica de Convênios e Despesas com Pessoal
 - 2. Seção Técnica de Liquidação
 - c) Divisão Técnica de Contabilidade, com:
 - 1. Seção Técnica de Escrituração Contábil
 - 2. Seção Técnica de Controle de Passivos
 - 3. Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos
 - 4. Seção Administrativa de Arquivo, com:

- 4.1 Setor de Levantamento Contábil de Pagamentos
- 4.2 Setor de Conferência e Arquivo
- 5. Seção Técnica de Acompanhamento de Legislação
- d) Divisão Técnica de Prestação de Contas, com:
 - 1. Seção Técnica de Recursos Recebidos, com:
 - 1.1 Setor de Acompanhamento de Recursos Recebidos
 - 2. Seção Técnica de Liberação de Adiantamentos de Verba, com:
 - 2.1 Setor de Análise e Liberação de Adiantamentos
 - 3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verba, com:
 - 3.1 Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Diversos
 - 3.2 Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Contínuos

V - do Departamento do Tesouro, com:

- a) Divisão Administrativa da Arrecadação, com:
 - 1. Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita
 - 2. Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos, com:
 - 2.1 Setor de Processamento de Baixa de Débitos
 - 2.2 Setor de Baixa e Cancelamento de Tributos
 - 3. Seção Técnica de Cobrança de Repasses
 - 4. Seção Técnica de Controle da Receita e Cobrança, com:
 - 4.1 Setor de Controle de Contas Corrente e Repasses
 - 4.2 Setor de Movimentação Bancária
- b) Divisão Administrativa da Dívida Ativa, com:
 - 1. Seção Técnica de Análise da Compensação e Dação, com:
 - 1.1 Setor de Análise da Compensação e Dação
 - 2. Seção Técnica de Inscrição, Parcelamento e Controle da Dívida Ativa, com:
 - 2.1 Setor de Conferência
- c) Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança, com:
 - 1. Seção Técnica de Cobrança de Títulos, com:
 - 1.1 Setor de Controle de Documentos de Protesto Extrajudicial
 - 2. Seção Técnica de Elaboração de Títulos, com:
 - 2.1 Setor de Controle e Guarda de Termos de Acordo
- d) Divisão Técnica de Pagamentos, com:
 - 1. Seção Técnica de Consolidação de Informações
 - 2. Seção Técnica de Tesouraria, com:
 - 2.1 Setor de Emissão de Cheques
 - 2.2 Setor de Controle de Saldos
 - 3. Seção Técnica de Programação de Pagamentos, com:
 - 3.1. Setor de Programação de Pagamentos
 - 4. Seção Administrativa de Contas a Pagar, com:
 - 4.1 Setor de Contas a Pagar
 - 4.2 Setor de Gestão e Cadastro
 - 5. Seção Técnica de Controle de Pagamentos, com:
 - 5.1 Setor de Conferência de Pagamentos
 - 5.2 Setor de Processamento da Despesa
 - 6. Seção Administrativa de Análise e Retenção de Tributos, com:
 - 6.1 Setor de Análise e Retenção de Tributos
- e) Divisão Técnica de Gestão Financeira, com:
 - 1. Seção Técnica de Controladoria Financeira, com:
 - 1.1 Setor de Controle de Dados
 - 1.2 Setor de Avaliação da Execução Financeira
 - 2. Seção Técnica de Monitoramento, com:
 - 2.1 Setor de Acompanhamento de Atividades

2.2 Setor de Negociação e Recuperação

f) Divisão Administrativa de Gestão Organizacional, com:

1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Expediente
3. Seção Administrativa de Controle Organizacional e Planejamento

Capítulo II Das Atribuições Do Departamento de Receita Imobiliária Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 2º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver atividades características de apoio administrativo em suas respectivas áreas de atuação;
- II - acompanhar as publicações de atos oficiais;
- III - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação; e
- IV - recepcionar, controlar, distribuir e encaminhar os processos de competência do Departamento.

Da Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária

Art. 3º A Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária tem as seguintes atribuições:

- I - manter atualizado os arquivos de filiação imobiliária;
- II - emitir as certidões imobiliárias e tributárias;
- III - informar os processos de localização de imóveis;
- IV - prestar informações em processos judiciais contra lançamentos imobiliários;
- V - efetuar a cobrança administrativa dos lançamentos de IPTU dos exercícios correntes;
- VI - analisar e decidir os pedidos de contribuintes, por delegação; e
- VII - desenvolver, implementar, manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas afins, bem como o processo de tomada de decisões de esferas superiores, em assuntos relacionados à modernização do Departamento.

Da Seção Técnica de Gestão Imobiliária

Art. 4º A Seção Técnica de Gestão Imobiliária tem as seguintes atribuições:

- I - manter atualizado o banco de dados estatísticos e emitir relatórios gerenciais e de planejamento do Departamento;
- II - efetuar a cobrança administrativa dos lançamentos de IPTU dos exercícios correntes;
- III - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;
- IV - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:
 - a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento;

b) assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

e
d) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos.

V - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços executados, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da Prefeitura;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

c) manter contato com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Informação Imobiliária

Art. 5º A Seção Técnica de Informação Imobiliária tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e instruir processos informativos, através de pesquisas de dados em arquivos; e

II - elaborar subsídios técnicos e legais em processos judiciais contra os lançamentos imobiliários.

Da Seção Técnica de Filiação Imobiliária

Art. 6º A Seção Técnica de Filiação Imobiliária tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os arquivos de filiação imobiliária de acordo com as informações contidas em processos administrativos; e

II - subsidiar informações para emissão de certidões imobiliárias.

Da Seção Administrativa Expedição de Certidões Imobiliárias

Art. 7º A Seção Administrativa Expedição de Certidões Imobiliárias tem por atribuição a emissão de certidões imobiliárias.

Da Seção Administrativa Expedição de Certidões Fiscais

Art. 8º A Seção Administrativa Expedição de Certidões fiscais tem por atribuição a emissão de certidões fiscais negativas e/ou positivas em processos administrativos.

Da Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário

Art. 9º A Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário tem as seguintes atribuições:

I - promover a manutenção do cadastro imobiliário, urbano e rural, de logradouros, face de quadra e cartográfico;

II - analisar e decidir os pedidos dos contribuintes;

III - fornecer elementos que auxiliem na renumeração das construções e emplacamento dos logradouros;

IV - coordenar e fiscalizar os trabalhos de recadastramento geral; e

V - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar com informações técnicas as diversas áreas afins.

Das Seções Técnicas de Cadastro Imobiliário - Regiões I a IV

Art. 10. As Seções Técnicas de Cadastro Imobiliário - Regiões I a IV tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro imobiliário;

II - coordenar o levantamento e atualização de todos os dados dos imóveis cadastrados e cadastráveis;

III - promover o levantamento em campo para atualização cadastral;

IV - elaborar croquis;

V - executar o planilhamento para atualização do banco de dados do cadastro imobiliário;

VI - emitir relatórios gerenciais; e

VII - prestar apoio na atualização das informações da filiação imobiliária.

Da Seção Técnica de Cadastro Rural

Art. 11. A Seção Técnica de Cadastro Rural tem as seguintes atribuições:

I - obter os elementos que possibilitem o cadastramento dos imóveis no Cadastro Rural, através de vistorias, contato com cartórios e outros órgãos públicos;

II - manter o Cadastro Rural atualizado, verificando, periodicamente, os imóveis que se enquadram nos atributos requeridos para o lançamento do ISPPTU;

III - instruir processos administrativos e fornecer elementos para análise da Seção de Benefícios, nas hipóteses de não incidência; e

IV - outras atividades correlatas conforme determinação superior.

Da Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo

Art. 12. A Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado os cadastros de logradouros e face de quadra;

II - controlar as oficializações e denominações dos logradouros, conforme legislação específica vigente;

III - atualizar e controlar os equipamentos urbanos e valores incidentes em cada face de quadra;

IV - providenciar a atualização da planta de valores;

V - controlar o cadastro de áreas públicas municipais e atualização de suas plantas;

VI - manter atualizado o arquivo analógico das plantas de quadra e das plantas de referência, genérica de valores, equipamentos urbanos e de áreas públicas;

VII - zelar pelos arquivos de plantas de loteamento e de boletins de informações cadastrais dos recadastramentos; e

VIII - coordenar e controlar o fornecimento de cópias de plantas e demais documentos sob sua guarda.

Da Seção Técnica de Desenho

Art. 13. A Seção Técnica de Desenho tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o arquivo digital cartográfico;

II - atualizar graficamente as plantas de quadra;

III - atualizar, alterar e corrigir graficamente as plantas de referência cadastral, de equipamentos urbanos e genérica de valores; e

IV - manter atualizado nas respectivas plantas, as alterações provenientes de croquis ou processos.

Da Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários

Art. 14. A Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os lançamentos dos tributos imobiliários, definidos em Leis, bem como estabelecer os procedimentos a serem adotados;

II - gerenciar a emissão dos lançamentos do IPTU;

III - gerenciar os lançamentos relativos à contribuição de melhoria e taxa de prestação de serviços;

IV - coordenar os assuntos afetos ao imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI;

V - coordenar os assuntos afetos à não incidência, isenção, imunidade e remissão dos tributos imobiliários;

VI - coordenar a manutenção do cadastro rural;

VII - analisar e decidir os pedidos de contribuintes, por delegação;

VIII - proceder às inscrições em dívida ativa; e

IX - propor a atualização da legislação tributária municipal e respectiva regulamentação necessária.

Da Seção Técnica do IPTU

Art. 15. A Seção Técnica do IPTU tem as seguintes atribuições:

I - controlar a emissão dos lançamentos do IPTU;

II - proceder a lançamentos aditivos;

III - cancelar recibos de IPTU;

IV - prestar informações nos processos sobre revisão, lançamentos, cancelamento e devolução de IPTU;

V - incluir dados no sistema para lançamentos de recibos de IPTU retroativo; e

VI - anotar em filiação imobiliária os lançamentos e cancelamentos de IPTU e devoluções de importância.

Da Seção Técnica do ITBI

Art. 16. A Seção Técnica do ITBI tem as seguintes atribuições:

Fonte: Departamento de Relações Administrativas – Prefeitura de Guarulhos

- I - fiscalizar o recolhimento do ITBI, emitindo guias complementares;
- II - organizar, controlar e manter a guarda das guias do ITBI;
- III - emitir multas aos cartórios responsáveis pelo preenchimento das guias de ITBI;
- IV - fiscalizar os cartórios de notas e de registro de imóveis;
- V - orientar processos referentes a ITBI, tais como pedidos de não incidência tributária, revisões, devoluções e lançamentos; e
- VI - prestar atendimento aos contribuintes nos assuntos afetos ao ITBI, tais como instruções no preenchimento de guias, cálculos e documentação

Da Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria

Art. 17. A Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar os levantamentos e elaborar os procedimentos necessários para emissão dos lançamentos referentes à contribuição de melhoria e taxa de prestação de serviços;
- II - manter os arquivos e controles dos logradouros beneficiados;
- III - coordenar a emissão de carnês de contribuição de melhoria;
- IV - coordenar a emissão de recibos da taxa de prestação de serviços;
- V - promover a inscrição de débitos em dívida ativa;
- VI - emitir manifestações em recursos impetrados pelos contribuintes; e
- VII - prestar atendimento e orientação aos contribuintes quanto à legislação atinente a unidade.

Da Seção Técnica de Benefícios

Art. 18. A Seção Técnica de Benefícios tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e manter atualizado o cadastro de contribuintes com direito a não incidência, isenção ou reconhecimento da imunidade, na forma da legislação vigente;
- II - propor o cancelamento “ex-officio” das imunidades e isenções concedidas dentro de sua esfera administrativa, quando ocorrer causa;
- III - manter atualizado o cadastro de imóveis rurais com os elementos ofertados pelos Órgãos Federais competentes;
- IV - obter os elementos que possibilitem o cadastramento dos imóveis em zona urbana, quando atenderem os parâmetros da legislação em vigor; e
- V - efetuar e manter o cadastro dos imóveis, que comprovadamente sejam utilizados em exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agro-industrial, procedendo a vistorias sempre que necessário; e
- VI - prestar atendimento aos contribuintes quando necessário.

Do Departamento de Receita Mobiliária

Da Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária

Art. 19. A Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária tem as seguintes atribuições:

- I - emitir e distribuir as ordens de verificação sumária, ordens de fiscalização e processos administrativos.
- II - estabelecer critérios de racionalização e promover a triagem dos processos e procedimentos de forma planejada; e
- III - controlar o cumprimento dos prazos previstos em legislação.

Da Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária

Art. 20. A Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária tem as seguintes atribuições:

I - orientar o planejamento da gestão mobiliária e propor programas de fiscalização;

II - orientar a preparação, análise e acompanhamento dos dados estatísticos relativos aos tributos mobiliários;

III - prestar orientação e opinar sobre assuntos referentes a arrecadação; e

IV - gerenciar a correta aplicação da legislação tributária.

Da Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária

Art. 21. A Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária tem as seguintes atribuições:

I - planejar e propor programas de fiscalização para grupo de contribuintes ou atividades; e

II - realizar fiscalização do tipo “varredura” em regiões, áreas ou em contribuintes.

Da Seção Técnica de Análise de Resultados

Art. 22. A Seção Técnica de Análise de Resultados tem as seguintes atribuições:

I - preparar, analisar e acompanhar dados estatísticos relativos aos tributos mobiliários, e aos repasses, bem como comparar o desempenho da arrecadação com outros Municípios de mesmo perfil econômico;

II - opinar e informar sobre assuntos pertinentes à arrecadação; e

III - avaliar os reflexos das ações fiscais executadas na arrecadação.

Da Divisão Administrativa de Receita Mobiliária

Art. 23. A Divisão Administrativa de Receita Mobiliária tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços de cadastramento, alteração, enquadramento e cancelamento dos contribuintes no sentido na correta aplicação da legislação;

II - garantir a correta aplicação da legislação tributária, estabelecendo regras para lançamentos dos tributos fixos mobiliários;

III - gerenciar o atendimento do plantão fiscal, telefônico e via web de contribuintes mobiliários;

IV - julgar em 1ª (primeira) instância os processos administrativos que envolvam tributos mobiliários; e

V - convalidar a expedição de certidões de inscrição e pagamento.

Da Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário

Art. 24. A Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - analisar documentos para fins de cadastramento e de enquadramento;

II - inserir dados no sistema relativos ao cadastramento, alterações, cancelamentos e lançamentos mobiliários;

III - conferir e lançar os tributos mobiliários a partir dos documentos recebidos da Central de Atendimento Fácil;

IV - lançar tributos mobiliários remanescentes e retroativos advindos de ações fiscais.

V - analisar e informar processos administrativos que tratam de lançamentos mobiliários fixos.

VI - orientar os contribuintes quanto às inscrições, alterações e cancelamentos no cadastro fiscal mobiliário e de publicidade;

VII - expedir certidões de inscrição, cancelamento e de não inscrição; e

VIII - inserir dados no sistema de notificações preliminares, autenticação de livros fiscais, comunicação de extravio, denúncia espontânea e regime especial.

Da Seção Técnica de Receita Mobiliária

Art. 25. A Seção Técnica de Receita Mobiliária tem as seguintes atribuições:

I - analisar e informar processos administrativos que tratam de lançamentos mobiliários fixos;

II - controlar a cobrança de lançamentos mobiliários gerados pelo sistema e efetuados por meio de autos de infração/multa;

III - gerar, baixar, cancelar, suspender e enviar à dívida ativa os lançamentos mobiliários;

IV - controlar os comprovantes de pagamento de tributos mobiliários;

V - expedir certidão de pagamento; e

VI - controlar os lançamentos constituídos por meio de intimações fiscais.

Da Seção Administrativa de Arquivo

Art. 26. A Seção Administrativa de Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - guardar, zelar e controlar os documentos pertinentes ao Departamento; e

II - analisar o tempo necessário para guarda de documentos.

Da Seção Administrativa de Controle de Correspondência

Art. 27. A Seção Administrativa de Controle de Correspondência tem as seguintes atribuições:

I - expedir ofícios de despachos, consultas e outros processos do Departamento;

II - controlar a remessa de documentos; e

III - elaborar Editais.

Da Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos

Art. 28. A Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

- I - instruir processos referentes a pagamentos;
- II - controlar os comprovantes de pagamento de tributos afetos ao Departamento;
- III - apurar os valores arrecadados por guias avulsas para fins estatísticos; e
- IV - emitir certidão de pagamento.

Da Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária

Art. 29. A Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária tem por atribuição:

- I - gerenciar a correta aplicação da legislação tributária;
- II - gerenciar o atendimento do plantão fiscal, telefônico e via web de contribuintes mobiliários;
- III - convalidar a expedição de certificado de quitação do ISS;
- IV - gerenciar as ações de repressão contra a fraude e sonegação fiscal;
- V - elaborar e implementar melhorias para política de controle das receitas transferidas;
- VI - controlar prazos e a qualidade dos procedimentos desenvolvidos pelos fiscais;
- VII - supervisionar, avaliar e controlar a execução das ações de fiscalização;
- VIII - gerenciar os procedimentos de aferição da produtividade; e
- IX - julgar em 1ª (primeira) instância os processos administrativos que envolvam tributos mobiliários.

Das Seções Técnicas de Fiscalização Mobiliária - 1ª a 4ª

Art. 30. As Seções Técnicas de Fiscalização Mobiliária - 1ª a 4ª tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e sanear os processos administrativos e cumprimento das ordens de verificação sumária e de fiscalização;
- II - acompanhar os levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial das pessoas físicas e jurídicas, observando inclusive os prazos de atendimento;
- III - conferir todos os procedimentos fiscais e processos administrativos informados pelos fiscais para fins de aferição de pontuação mensal;
- IV - elaborar escala para cumprimento de plantões fiscais;
- V - elaborar escala de férias e licença prêmio;
- VI - monitorar o atendimento aos contribuintes referente às solicitações efetuadas no “Fale Conosco”, através do sistema GISS ON LINE; e
- VII - expedir certificado de quitação do ISS.

Do Departamento da Despesa

Da Divisão Técnica de Controle da Execução Orçamentária

Art. 31. A Divisão Técnica de Controle da Execução Orçamentária tem as seguintes atribuições:

- I - analisar, conferir e instruir processos de empenhamento;
- II - supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da despesa; e
- III - analisar e solicitar possíveis correções e alterações em relatórios gerenciais do sistema informatizado.

Da Seção Técnica de Controle Orçamentário

Art. 32. A Seção Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar relatórios gerenciais relativos aos movimentos da execução da despesa;
- II - analisar os lançamentos da execução orçamentária; e
- III - emitir os relatórios finais de registros para encadernação, em cumprimento à legislação específica.

Da Seção Administrativa de Contratos

Art. 33. A Seção Administrativa de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I - analisar contratos de prestação de serviços, fornecimento e locação, preliminarmente à liberação para empenhamento;
- II - manter atualizado o banco de dados de controle de contratos;
- III - acompanhar as alterações legais dos contratos e verificar a correta adequação quanto à legislação pertinente; e
- IV - verificar os cronogramas de desembolso, declaração de ordenador de despesa e demais exigências da legislação vigente.

Da Seção Técnica de Empenhos

Art. 34. A Seção Técnica de Empenhos tem as seguintes atribuições:

- I - analisar a adequação orçamentária da despesa a ser empenhada;
- II - manter atualizado o banco de dados de contas de consumo;
- III - verificar a existência de reserva e a correta classificação orçamentária;
- IV - executar o empenhamento das despesas relativas a contratos, devoluções de importâncias, adiantamentos de verba, contas de consumo;
- V - proceder o cadastramento de credores, com exceção de fornecedores, no sistema de informática com verificação de dados junto à Receita Federal do Brasil;
- VI - instruir os processos administrativos com dados referentes ao empenhamento; e
- VII - implementar mecanismos de racionalização do processamento de empenhos.

Da Divisão Técnica de Liquidação da Despesa

Art. 35. A Divisão Técnica de Liquidação da Despesa tem as seguintes atribuições:

- I - analisar, conferir e instruir os processos de relativos à liquidação da despesa; e
- II - implementar mecanismos de racionalização do processamento da liquidação.

Da Seção Técnica de Convênios e Despesas com Pessoal

Art. 36. A Seção Técnica de Convênios e Despesas com Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - analisar a correta adequação orçamentária dos empenhamentos de folha de pagamento, encargos sociais, estagiários e gratificações;
- II - analisar a pertinência da liquidação de parcelas de convênios; e
- III - executar a liquidação da despesa de acordo com a legislação específica.

Da Seção Técnica de Liquidação

Art. 37. A Seção Técnica de Liquidação tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter o arquivo das notas de empenhos prévios para liquidações futuras;
- II - atender e orientar as unidades administrativas quanto a procedimentos para emissão e recebimento de notas fiscais;
- III - analisar os documentos e relatórios referentes às medições de obras e serviços;
- IV - verificar o cadastramento de contas telefônicas preliminarmente à liquidação;
- V - analisar os processos de aluguéis e providenciar a liquidação de acordo com o cronograma de desembolso; e
- VI - executar a liquidação de notas fiscais, recibos e faturas.

Da Divisão Técnica de Contabilidade

Art. 38. A Divisão Técnica de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- I - analisar, conferir e instruir processos relativos à área contábil;
- II - solicitar alteração, correção e criação de relatórios gerenciais no sistema de informática; e
- III - responder tecnicamente pelos relatórios, balancetes e balanços contábeis da Prefeitura.

Da Seção Técnica de Escrituração Contábil

Art. 39. A Seção Técnica de Escrituração Contábil tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e responder tecnicamente pelos relatórios gerenciais relativos aos movimentos contábeis;

II - atender aos agentes do Tribunal de Contas do Estado quando em fiscalização “in loco” com fornecimento de documentos solicitados;
III - executar lançamentos contábeis;
IV - emitir balancetes mensais, balanços e seus anexos e livros contábeis;
V - solicitar junto aos setores responsáveis, documentos e informações necessárias ao fechamento anual do Balanço;
VI - acompanhar a movimentação contábil dos almoxarifados;
VII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual aos diversos órgãos do Estado e da União;
VIII - consolidar os dados contábeis do Município;
IX - elaborar os demonstrativos do ensino, de pessoal, e outros exigidos pela Legislação em vigor;
X - emitir certidões e declarações para celebração de convênios; e
XI - elaborar os demonstrativos e relatórios necessários para publicação legal.

Da Seção Técnica de Controle de Passivos

Art. 40. A Seção Técnica de Controle de Passivos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios gerenciais relativos aos contratos de parcelamentos, operações de créditos e dívida flutuante;
II - manter arquivo atualizado de contratos de financiamentos e operações de crédito;
III - controlar os pagamentos das parcelas e saldo devedor das dívidas contraídas pela Prefeitura;
IV - controlar os recursos orçamentários referentes ao endividamento;
V - acompanhar a movimentação e saldo de precatórios;
VI - preparar documentos e demonstrativos necessários para a contratação de novas dívidas;
VII - acompanhar a movimentação dos restos a pagar; e
VIII - elaborar demonstrativos mensais das dívidas fundadas e flutuantes.

Da Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos

Art. 41. A Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios gerenciais relativos aos movimentos das contas bancárias e dos fundos municipais com vinculação orçamentária;
II - executar a conciliação bancária de todas as contas da Prefeitura;
III - controlar a movimentação de todos os recursos vinculados através de conciliação; e
IV - encaminhar as possíveis inconsistências encontradas para solução.

Da Seção Administrativa de Arquivo

Art. 42. A Seção Administrativa de Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento à auditoria aos agentes do Tribunal de Contas do Estado quando em fiscalização “in loco”;

II - conferir todos os documentos que compõem cada pagamento, a fim de detectar possíveis incorreções;

III - proceder ao arquivamento dos recolhimentos de encargos sociais dos prestadores de serviços, a fim de atender instrução do INSS; e

IV - analisar e atender as solicitações de cópias de documentos.

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Legislação

Art. 43. A Seção Técnica de Acompanhamento de Legislação tem as seguintes atribuições:

I - propor, revisar e adequar os procedimentos relativos à prestação de contas afetas ao Departamento, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar publicações e atos oficiais de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento; e

III - manter atualizado o acervo de legislação referente aos serviços executados no Departamento.

Da Divisão Técnica de Prestação de Contas

Art. 44. A Divisão Técnica de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas;

II - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e afetos à divisão e pareceres conclusivos de recursos repassados; e

III - emitir relatórios gerenciais do sistema informatizado.

Da Seção Técnica de Recursos Recebidos

Art. 45. A Seção Técnica de Recursos Recebidos tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar os procedimentos relativos aos recursos recebidos pela municipalidade;

II - manter atualizado o acervo de dados referentes aos convênios, expedir relatórios e prestar informações sobre prestações de contas;

III - efetuar o acompanhamento financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora;

IV - zelar pelos documentos relativos à prestação de contas para futura fiscalização dos tribunais competentes; e

V - efetuar o encaminhamento dos documentos exigidos para os competentes órgãos do Estado e da União.

Da Seção Técnica de Liberação de Adiantamentos de Verba

Art. 46. A Seção Técnica de Liberação de Adiantamentos de Verba tem as seguintes atribuições:

Fonte: Departamento de Relações Administrativas – Prefeitura de Guarulhos

- I - receber o processo de Adiantamento de Verba e registrar em Banco de Dados, para o devido controle;
- II - analisar o pedido de adiantamento de verba;
- III - verificar a correta classificação da despesa e demais elementos obrigatórios por lei e regulamentos;
- IV - solicitar informações complementares, caso necessário, para proceder a liberação;
- V - encaminhar o processo administrativo, para a unidade de origem, para correção de possíveis falhas na apresentação dos documentos, pelo tomador;
- VI - prestar atendimento e orientações às unidades administrativas, sempre que solicitados;
- VII - elaborar relatórios gerenciais relativos aos processos de liberação de adiantamento de verba;
- VIII - acompanhar a publicação de atos oficiais e legislação aplicável; e
- IX - prestar atendimento aos Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais outros órgãos, sempre que requisitado.

Da Seção Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verba

Art. 47. A Seção Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verba tem as seguintes atribuições:

- I - receber, organizar e autuar documentos relativos a prestação de contas e registrar em Banco de Dados;
- II - promover a análise dos documentos;
- III - verificar a correta aplicação dos recursos recebidos de acordo com a solicitação;
- IV - verificar a correta adequação à legislação vigente;
- V - analisar os documentos fiscais/comprobatórios quanto à apresentação e forma de preenchimento;
- VI - apontar qualquer irregularidade na prestação de contas, bem como solicitar junto a unidade gestora, informações complementares para a análise e devidas regularizações;
- VII - encaminhar o processo para correção de possíveis falhas na elaboração da prestação de contas pelo tomador;
- VIII - emitir guia para recolhimento de saldo e valores glosados na análise;
- IX - aplicar sanção legal em caso de descumprimento de prazos ou incorreta aplicação dos recursos;
- X - inserir dados da prestação de contas no sistema de Banco de Dados, mantendo-o atualizado;
- XI - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas;
- XII - prestar atendimento e orientações às unidades administrativas, sempre que solicitadas;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais relativos aos processos de prestação de contas de adiantamento de verba;
- XIV - acompanhar a publicação de atos oficiais e legislação aplicável; e
- XV - prestar atendimento aos Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais outros órgãos, sempre que requisitados.

Do Departamento do Tesouro Da Divisão Administrativa da Arrecadação

Art. 48. A Divisão Administrativa da Arrecadação tem as seguintes atribuições:

Fonte: Departamento de Relações Administrativas – Prefeitura de Guarulhos

- I - planejar, supervisionar, coordenar os serviços relacionados ao controle e análise da arrecadação;
- II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas afins;
- III - promover a baixa e cancelamento de tributos municipais;
- IV - executar a manutenção do cadastro de convênio de arrecadação bancária;
- V - conferir e validar o código de barras dos boletos e/ou carnês emitidos pelas áreas geradoras de lançamentos;
- VI - elaborar relatórios gerenciais;
- VII - analisar e decidir os pedidos de contribuintes; e
- VIII - prestar suporte às demais Secretarias relativos à receita.

Da Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita

Art. 49. A Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e controlar os serviços relacionados à arrecadação de todos os tributos municipais;
- II - recepcionar e controlar os retornos eletrônicos de pagamento, e transferir os arquivos para o sistema;
- III - acompanhar e processar os arquivos junto ao sistema, emitir relatórios individualizados por rubrica;
- IV - separar, analisar a receita e controlar o dia de fechamento;
- V - processar e emitir relatórios por dia de fechamento; e
- VI - incluir rubricas junto ao sistema da receita.

Da Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos

Art. 50. A Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e controlar os serviços relacionados à baixa e cancelamento de todos os tributos;
- II - efetuar o processamento das baixas dos registros e por cancelamento;
- III - efetuar o controle dos registros de pagamentos a menor;
- IV - identificar e controlar os registros eletrônicos inconsistentes;
- V - efetuar o processamento de baixas por pagamento provenientes dos registros inconsistentes;
- VI - efetuar estorno de baixa efetuada com pagamento através de cheque irregular; e
- VII - emitir relatórios das divergências apuradas.

Da Seção Técnica de Cobrança de Repasses

Art. 51. A Seção Técnica de Cobrança de Repasses tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e controlar os serviços relacionados a repasses em atraso e ou não repassados;
- II - manter e controlar os repasses de documentos físicos e ou não repassados;

- III - elaborar recibos de cobrança às instituições financeiras por atraso ou não repasse de créditos;
- IV - prestar suporte a outras secretarias relativos a pagamentos efetuados e não repassados através de boletos de cobrança;
- V - elaborar relatórios gerenciais; e
- VI - elaborar cálculo e cobrança pelo atraso de repasse conforme estabelecido em contrato ou convênio firmado.

Da Seção Técnica de Controle da Receita e Cobrança

Art. 52. A Seção Técnica de Controle da Receita e Cobrança tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os saldos bancários das contas correntes, poupanças e fundos de investimentos;
- II - acompanhar e processar os repasses dos Governos Federal e Estadual;
- III - elaborar e analisar tecnicamente as planilhas diárias de fluxo de caixa;
- IV - executar os relatórios gerenciais das movimentações bancárias;
- V - gerenciar os fundos de investimentos;
- VI - analisar e acompanhar as aplicações financeiras;
- VII - acompanhar e analisar os andamentos dos processos administrativos;
- VIII - encaminhar os dados, referentes aos repasses de recursos Federais;
- IX - controlar e emitir renovação de convênios para arrecadação de Tributos; e
- X - enviar tabelas de cálculos de tributos em atraso para as instituições financeiras.

Da Divisão Administrativa da Dívida Ativa

Art. 53. A Divisão Administrativa da Dívida Ativa tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços relacionados à dívida ativa;
- II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas afins;
- III - proceder cálculos da compensação de valores e dação em pagamentos;
- IV - analisar a cobrança da diferença paga a menor em dívida ativa; e
- V - prestar suporte às demais secretarias a assuntos relacionados a débitos inscritos em dívida ativa.

Da Seção Técnica de Análise da Compensação e Dação

Art. 54. A Seção Técnica de Análise da Compensação e Dação tem as seguintes atribuições:

- I - compensar valores relativos a créditos tributários e não tributários, regularmente inscritos em dívida ativa;
- II - proceder cálculos para a dação em pagamento, de créditos constituídos e inscritos em dívida ativa;

- III - proceder cálculos para devolução de importância de créditos tributários pagos indevidamente e inscritos em dívida ativa;
 - IV - solicitar baixa, objeto de compensação e dação em pagamento;
 - V - confirmar valores pagos dos débitos objetos de agregações de pagamento a vista ou parcelado;
 - VI - elaborar planilhas eletrônicas de cálculos de débitos inscritos em dívida ativa e não ajuizados;
 - VII - elaborar relatórios gerenciais;
 - VIII - monitorar a receita da dívida ativa;
 - IX - analisar o pagamento de débitos inscritos em dívida ativa;
 - X - cobrar as diferenças de pagamentos de débitos inscritos em dívida ativa com valores recolhidos inferiores ao devido; e
- XI - compensar parcelas relativas a parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, quando ocorre duplicidade de pagamento.

Da Seção Técnica de Inscrição, Parcelamento e Controle da Dívida Ativa

Art. 55. A Seção Técnica de Inscrição, Parcelamento e Controle da Dívida Ativa tem as seguintes atribuições:

- I - inscrever os créditos tributários e não tributários em dívida ativa;
- II - emitir certidões de dívida ativa (CDAS);
- III - analisar o prazo prescricional das certidões encaminhadas para inscrição em dívida ativa;
- IV - encaminhar os créditos tributários e não tributários para cobrança judicial;
- V - emitir relatórios gerenciais;
- VI - emitir rol eletrônico dos devedores para com a Fazenda Municipal;
- VII - conferir e controlar os parcelamentos dos créditos tributários ou não tributários dos débitos inscritos em dívida ativa;
- VIII - atualizar os dados do responsável do parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa;
- IX - elaborar demonstrativo relativo ao valor remanescente de parcelamento não cumprido integralmente;
- X - elaborar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
- XI - lançar no sistema o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
- XII - reativar junto ao sistema os parcelamentos cancelados, mediante análise; e
- XIII - emitir boletos e encaminhar parcelas vincendas dos acordos firmados.

Da Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança

Art. 56. A Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços relacionados à cobrança administrativa;
- II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas afins;

- III - emitir carta de cobrança administrativa; e
- IV - manter atualizado o cadastro de cobrança administrativa.

Da Seção Técnica de Cobrança de Títulos

Art. 57. A Seção Técnica de Cobrança de Títulos tem as seguintes atribuições:

- I - receber certidões e ou títulos para cobrança extrajudicial;
- II - incluir informações necessárias para cobrança extrajudicial junto ao sistema de digitação de títulos do Serviço de Distribuição de Títulos de Guarulhos;
- III - retirar protocolos de entrada de títulos junto ao Cartório de Protesto de Letras e Títulos;
- IV - acompanhar a negativação ou não do contribuinte inadimplente;
- V - levantar valores pagos realizados diretamente nos cartórios de protesto de letras e títulos;
- VI - emitir recibo aos contribuintes negativados, para pagamento à vista ou parcelado;
- VII - emitir carta de retirada e carta de anuência;
- VIII - controlar o andamento das cobranças dos títulos negativados; e
- IX - gerar relatórios gerenciais.

Da Seção Técnica de Elaboração de Títulos

Art. 58. A Seção Técnica de Elaboração de Títulos tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o levantamento dos contribuintes inadimplentes com débitos tributários e não tributários;
- II - conferir os lançamentos e dados nas certidões e ou títulos dos contribuintes inadimplentes;
- III - proceder levantamentos complementares junto aos órgãos públicos para atualização de certidões e ou títulos;
- IV - enviar cobrança aos contribuintes inadimplentes;
- V - encaminhar os contribuintes inadimplentes para protesto extrajudicial; e
- VI - elaborar e emitir relatórios gerenciais.

Da Divisão Técnica de Pagamentos

Art. 59. A Divisão Técnica de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços relativos a pagamentos, saldos bancários e controle de retenções;
- II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas da Prefeitura em assuntos referentes a pagamentos, saldos bancários e controle de retenções;
- III - supervisionar e controlar o processamento da despesa;
- IV - coordenar o acompanhamento e controle da ordem cronológica dos pagamentos;
- V - elaborar relatórios gerenciais para auxiliar no acompanhamento contábil-financeiro, bem como no processo de tomada de decisão de esferas superiores; e

VI - acompanhar a legislação em vigor que trata de assuntos pertinentes a Divisão.

Da Seção Técnica de Consolidação de Informações

Art. 60. A Seção Técnica de Consolidação de Informações tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução dos pagamentos;
- II - sistematizar o conjunto das informações geradas pelos pagamentos realizados;
- III - monitorar a exatidão dos dados inseridos no aplicativo de gerenciamento das atividades financeiras;
- IV - contribuir para a resolução de conflitos gerados pela interface com a instituição bancária processadora dos pagamentos;
- V - oferecer subsídios para a elaboração de relatórios gerenciais; e
- VI - efetuar o acompanhamento da legislação referente às atividades financeiras.

Da Seção Técnica de Tesouraria

Art. 61. A Seção Técnica de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar e da movimentação financeira;
- II - efetuar a distribuição de serviços com relação à emissão de cheques, DOCs, TEDs, transferências bancárias, estorno e cancelamento de pagamentos;
- III - coordenar e controlar a conciliação bancária e conferências de extratos bancários;
- IV - controlar e acompanhar os saldos das contas bancárias da Prefeitura de Guarulhos; e
- V - supervisionar e controlar a apuração e fechamento do saldo diário e mensal.

Da Seção Técnica de Programação de Pagamentos

Art. 62. A Seção Técnica de Programação de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar a programação de pagamentos;
- II - controlar a ordem cronológica de pagamentos, bem como os memorandos que justificam a quebra da cronologia;
- III - efetuar a recepção e triagem dos documentos encaminhados para pagamentos, bem como acompanhar repasses oriundos do governo federal e respectivas quitações;
- IV - supervisionar a emissão de ordens de pagamentos; e
- V - dar atendimento e informações em processos administrativos.

Da Seção Administrativa de Contas a Pagar

Art. 63. A Seção Administrativa de Contas a Pagar tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral;
- II - prestar atendimento no que se refere a pagamentos;

III - supervisionar e controlar a devolução de caução em títulos e moeda corrente;

IV - dar atendimento e informação em processos de pagamento;

V - coordenar a manutenção do cadastro dos credores e das justificativas de ordem cronológica no sistema;

VI - coordenar a transmissão de arquivos eletrônicos à rede bancária; e

VII - controlar a guarda e manutenção de documentos físicos e eletrônicos.

Da Seção Técnica de Controle de Pagamentos

Art. 64. A Seção Técnica de Controle de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a conferência, contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros;

II - controlar o recebimento e arquivamento de cauções em títulos;

III - efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da despesa;

IV - coordenar a preparação, autenticação e encaminhamento de documentos baixados para o setor competente; e

V - coordenar a emissão de relatórios para a confecção de livros contábeis.

Da Seção Administrativa de Análise e Retenção de Tributos

Art. 65. A Seção Administrativa de Análise e Retenção de Tributos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e analisar as retenções dos tributos nos pagamentos;

II - efetuar os cálculos para retenção de tributos e suas respectivas multas;

III - coordenar a confecção de guias para recolhimento e retenção dos impostos devidos e seus pagamentos;

IV - supervisionar as retenções efetuadas; e

V - acompanhar a legislação em vigor que trata dos assuntos pertinentes a unidade.

Da Divisão Técnica de Gestão Financeira

Art. 66. A Divisão Técnica de Gestão Financeira tem as seguintes atribuições:

I - orientar e subsidiar o planejamento das atividades financeiras;

II - controlar e monitorar as atividades financeiras;

III - controlar e monitorar o fluxo de receitas e as ações de pagamento;

IV - efetuar o cruzamento das informações relativas a débitos e créditos referentes a fornecedores, propondo a compensação de valores;

V - desempenhar o papel de interlocutor em processos de negociação com fornecedores;

VI - elaborar análises e estudos, propondo ações que visem ao incremento da arrecadação de receitas e à redução do montante e da incidência de pagamentos;

VII - efetuar pesquisa e estudo de casos com potencialidade de utilização do instrumento de dação em pagamento, apresentando propostas que

conjuguem a redução do montante de débitos inscritos em Dívida Ativa com a incorporação de imóveis ao patrimônio imobiliário da Municipalidade;

VIII - elaborar análises e estudos, propondo ações que resultem na redução do estoque da Dívida Ativa, por meio de soluções que elevem a arrecadação ou promovam a baixa de valores mantidos em inscrição indevidamente, depurando os registros;

IX - consolidar as informações gerenciais referentes às atividades de natureza financeira; e

X - propor normatização específica que discipline as atividades de natureza financeira.

Da Seção Técnica de Controladoria Financeira

Art. 67. A Seção Técnica de Controladoria Financeira tem as seguintes atribuições:

I - coletar, selecionar e sistematizar informações técnicas necessárias para a elaboração de análises, estudos e relatórios temáticos;

II - analisar a viabilidade de adoção de alternativas que contribuam para a redução do montante da Dívida Ativa;

III - efetuar a análise da viabilidade de compensação de valores, entre débitos da Municipalidade e créditos tributários;

IV - exercer o controle das atividades financeiras;

V - monitorar o processo de execução financeira;

VI - propor, orientar e sistematizar a elaboração de normatização e manuais de procedimento referentes a questões financeiras; e

VII - exercer o monitoramento do planejamento das atividades financeiras.

Da Seção Técnica de Monitoramento

Art. 68. A Seção Técnica de Monitoramento tem as seguintes atribuições:

I - executar ações de acompanhamento das atividades de natureza financeira;

II - executar as ações de negociação de débitos com fornecedores;

III - efetuar a consolidação das informações de natureza financeira;

IV - exercer o acompanhamento do comportamento da inadimplência de tributos;

V - executar o monitoramento do comportamento da Dívida Ativa;

VI - colaborar para o processo de monitoramento das atividades financeiras; e

VII - efetuar o cruzamento de informações entre débitos e créditos da Administração, analisando a possibilidade de compensação entre ambos.

Da Divisão Administrativa de Gestão Organizacional

Art. 69. A Divisão Administrativa de Gestão Organizacional tem as seguintes atribuições:

I - organizar as atividades de expediente;

II - gerenciar as questões de natureza administrativa e organizativa;

III - gerenciar a tramitação de processos e documentos;

IV - monitorar as questões referentes à gestão de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

V - providenciar as publicações legais de atos oficiais referentes às atividades financeiras;

VI - coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum e de bens patrimoniais;

VII - organizar e sistematizar acervos e arquivos de documentos;

VIII - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente físico de trabalho, e estrutura organizacional, de acordo com as diretrizes do Departamento de Modernização Administrativa da Secretaria de Administração e Modernização;

IX - organizar os fluxos internos de trabalho, visando à otimização dos recursos disponíveis e à eficácia das ações empreendidas;

X - elaborar material de difusão, no âmbito da Administração, de boas práticas referentes às atividades do Departamento;

XI - sistematizar o conjunto de informações produzidas, elaborando material de apoio para subsidiar os processos de decisão; e

XII - propor normatizações referentes às atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Da Seção Administrativa de Expediente

Art. 70. A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - oferecer suporte para a execução das atividades administrativas;

II - acompanhar as publicações de atos oficiais;

III - controlar, receber, efetuar a triagem, distribuir e expedir documentos, correspondências e processos;

IV - identificar e encaminhar as demandas por suporte técnico de informática, telefonia, manutenção e serviços diversos;

V - gerenciar a utilização do veículo oficial posto à disposição do Departamento; e

VI - contribuir para o monitoramento da gestão de pessoal.

Da Seção Administrativa de Controle Organizacional e Planejamento

Art. 71. A Seção Administrativa de Controle Organizacional e Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - organizar e sistematizar os arquivos de documentos;

II - zelar pela implantação da tabela de temporalidade;

III - exercer o controle dos bens patrimoniais e suas movimentações;

IV - gerenciar o uso, solicitação e distribuição dos materiais de consumo administrativo;

V - monitorar as ações de capacitação profissional dos servidores;

VI - elaborar relatórios gerenciais relativos às atividades desenvolvidas;

VII - oferecer suporte para o aprimoramento das ações de controle organizacional;

VIII - propor, orientar e sistematizar a elaboração de normas de procedimentos;

IX - monitorar a execução das ações de planejamento; e

X - colaborar para o processo de redefinição de fluxos de trabalho e de otimização dos recursos disponíveis.

Das Atribuições Comuns

Da Seção de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário e dos Departamentos da Receita Mobiliária, da Despesa e do Tesouro

Art. 72. As Seções de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário e dos Departamentos da Receita Mobiliária, da Despesa e do Tesouro da Secretaria de Finanças tem em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta responsáveis pelos sistemas de administração em geral, as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades características de apoio administrativo em suas respectivas áreas de atuação;

II - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais;

IV - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação; e

V - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:

a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento;

b) assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

e

d) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos.

VI - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços executados, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da Prefeitura;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

c) manter contato com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Dos Setores dos Departamentos de Receita Imobiliária, de Mobiliária, da Despesa e do Tesouro

Art. 73. Os Setores dos Departamentos de Receita Imobiliária, de Mobiliária, da Despesa e do Tesouro tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às suas respectivas áreas de atuação.


Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 74. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 75. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 76. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs. 24054/06, 25536/08, 25552/08, 25575/08, 25877/08, 25995/08, 27355/10, 27361/10 e 30629/13.

Guarulhos, 3 de abril de 2014.



SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos três dias do mês de abril de dois mil e quatorze.

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 04 de abril de 2014.