PREFEITURA DE SOBRAL

DECRETO Nº 2.096, DE 31 DE JULHO DE 2018.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Sobral, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária;

CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN) 28 (vinte e oito) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas.

Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN) é o constante do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.837, de 16 de fevereiro de 2017.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 31 de julho de 2018.

Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL

Ricardo Santos Teixeira
SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2.096, DE 31 DE JULHO DE 2018.
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEFIN)

TÍTULO I
DA SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEFIN)
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria do Orçamento e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Sobral, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Sobral;

II - manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;

III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;

IV - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VI - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

IX - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

X - coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;

XI - coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais sob sua responsabilidade, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);

XII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XIII - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIV - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

XV - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º São valores da Secretaria do Orçamento e Finanças:
I - respeito ao cidadão;
II – ética;
III - transparência das ações;
IV - compromisso com resultados;
V - responsabilidade fiscal;
VI - abertura à Sociedade.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN) é a seguinte:

I. Direção Superior
- Secretário

II. Assessoramento
1. Assessoria Técnica

III. Execução Programática
2. Tesouraria
2.1. Célula de Contas a Pagar
2.2. Célula de Gestão de Processos

3. Coordenadoria de Contabilidade
3.1. Célula de Execução Contábil
3.1.1. Núcleo da Central de Empenhos
3.2. Célula de Análise Contábil

4. Coordenadoria de Arrecadação
4.1. Célula de Fiscalização
4.2. Célula de Cadastro Imobiliário
4.3. Célula de Atendimento e Cobrança

5. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

IV. Execução Instrumental
6. Coordenadoria Jurídica

7. Coordenadoria Administrativo-Financeira
7.1. Célula de Acompanhamento de Contratos e Execução Financeira
7.2. Célula de Tecnologia da Informação
7.2.1. Núcleo de Produção

V. Órgãos Colegiados
- Contencioso Administrativo-Tributário Municipal

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário do Orçamento e Finanças:

I - promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da SEFIN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;

III - assessorar o Prefeito do Município e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEFIN;

IV - participar das reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SEFIN, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, excetuadas as decisões emanadas do Contencioso Administrativo Tributário, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declarar sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEFIN;

X - referendar atos, contratos, convênios, acordo, ajuste ou cooperação técnica em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XI - dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades da Administração Fazendária e dos encargos gerais do Município;

XII - efetuar o controle da movimentação financeira dos órgãos públicos municipais oriunda do Tesouro do Município e de outras fontes de recursos;

XIII - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas gerenciais da SEFIN, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal do Orçamento e Finanças de Sobral, relativa à proposta orçamentária anual e às alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - apresentar, anualmente, relatório analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - atender às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município, se for o caso;

XVII - despachar com o Prefeito do Município;

XVIII - instaurar sindicância e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando-lhes as penalidades de sua competência;

XIX - fazer indicação ao Prefeito do Município dos servidores que cumprirão mandato no Contencioso Administrativo Tributário Municipal (CONTRIM);

XX - conceder regime especial de tributação, nos casos permitidos pela legislação;

XXI - praticar os atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria do Orçamento e Finanças;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Seção Única
Da Assessoria Técnica

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Secretário nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;

II - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Secretário junto aos demais Órgãos e Entidades;

III - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse do Secretário;

IV - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Tesouraria

Art. 7º Compete à Tesouraria:

I - movimentar as contas bancárias, de acordo com as orientações do Secretário;

II - manter o controle diário de toda movimentação financeira;

III - efetuar os pagamentos autorizados;

IV - manter controle cronológico das despesas, com controle de pagamentos futuros;

V - emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;

VI - prestar contas dos recursos captados, e administrando as obrigações a pagar;

VII - estabelecer normas, critérios e procedimentos relativos ao desenvolvimento de todas as atividades de Tesouraria;

VIII - assegurar e controlar os recursos monetários necessários às atividades do Município de Sobral;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Compete à Célula de Contas a Pagar:

I - controlar e acompanhar os pagamentos de todos os processos das secretarias que estejam previamente autorizados e atestados pelos secretários das pastas competentes;

II - definir os cronogramas de pagamento;

III - gerir todas as contas bancárias pertencentes à Prefeitura Municipal, controlar os saldos e aplicar os recursos disponíveis, visando obter os melhores rendimentos financeiros, com segurança e liquidez;

IV - enviar diariamente ao Prefeito Municipal os saldos bancários;

V - conferir as movimentações bancárias;

VI - identificar e registrar os valores de saídas de recursos;

VII – fornecer, em tempo hábil e de forma atualizada, toda a informação de pagamentos aos setores cabíveis;

VIII - responsabilizar-se, plenamente, pela guarda e segurança dos processos de pagamentos;

IX - auxiliar na conciliação bancária junto à contabilidade;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Célula de Gestão de Processos:

I - efetuar os pagamentos de todos os processos das secretarias que estejam previamente autorizados e atestados pelos secretários das respectivas pastas;

II - preparar os meios de pagamento e validar a documentação de suporte dos mesmos;

III - verificar as assinaturas obrigatórias nos processos e transferências bancárias;

IV - verificar, conferir e registrar os pagamentos efetuados em sistema informatizado competente;

V - encaminhar os empenhos pagos organizados para entregar a Coordenadoria Contábil;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - coordenar as atividades contábeis, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de acordo com a legislação vigente;

II - planejar, organizar, controlar e coordenar os aspectos contábeis da Administração Municipal;

III - coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Contas Único do Município;

IV - consolidar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação de regência;

V - fornecer à Gestão Municipal informações de natureza contábil-financeira, para fins de análise e tomada de decisão;

VI - coordenar a elaboração do Balanço Geral Anual do Município;

VII - contribuir com informações na elaboração de propostas subsidiárias ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

IX - coordenar os estudos de avaliação da receita e da despesa do Município;

X - analisar e dar parecer sobre os demonstrativos contábeis e fiscais, produzindo informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

XI - coordenar as atividades referentes à remessa da prestação de contas mensal e contas anuais, ao Legislativo e ao Tribunal de Contas competente;

XII - coordenar a transmissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), do Demonstrativo de Contas Anuais (DCA), do Demonstrativo de Operações de Crédito (COC) e Cadastro da Dívida Pública (CDP), através da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

XIII - coordenar a publicação, em meio eletrônico e impresso, dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e para a Prestação de Contas de Governo;

XIV - apreciar expedientes e processos e emitir pareceres de sua competência;

XV - disponibilizar, gerenciar e controlar o acesso aos usuários do sistema gerencial de execução orçamentária;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Célula de Execução Contábil:

I - gerenciar os repasses constitucionais obrigatórios;

II - gerenciar a escrituração contábil dos fatos que alterem o Patrimônio Municipal, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos, com base na legislação e documentação pertinentes;

III - realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;

IV - orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

V - gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com as entidades da Administração Direta e Indireta, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro, atendendo aos prazos legais estabelecidos;

VI - elaborar anualmente o Balanço Geral do Município, consolidando as demonstrações contábeis da Administração Direta e Indireta;

VII - estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

VIII - propor a divulgação de normas e procedimentos contábeis na Prefeitura Municipal de Sobral;

IX - gerenciar o arquivo da documentação contábil;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete ao Núcleo de Central de Empenhos:

I - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa;

II - realizar a liquidação da despesa de acordo com as normas vigentes;

III - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;

IV - cuidar do processamento de dados contábeis e gerenciais necessários à produção de documentos e relatórios decorrentes da execução orçamentária e da gestão fiscal;

V - proceder ao registro ou à anulação dos empenhos liquidados e de restos a pagar não processados oriundos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, mediante justificativa do respectivo órgão;

VI - analisar expedientes e processos relativos aos aspectos contábeis das unidades da Prefeitura Municipal, auditorias interna e externa, e outros órgãos externos;

VII - informar ao controle interno do Município sobre a necessidade de providências quando constatadas irregularidades;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Análise Contábil:

I - receber e registrar entrada de documentos liquidados e pagos encaminhados pela Tesouraria Municipal;

II - conferir e separar documentos contábeis e gerenciais necessários à produção de arquivo para analise e fiscalização;

III - informar ao controle interno do Município sobre a necessidade de providências quando constatadas irregularidades para sua correção.

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III
Coordenadoria de Arrecadação

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Arrecadação:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município de Sobral;

II - coordenar as atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos tributos de competência do Município de Sobral;

III - definir estratégias de ação para maximizar a receita tributária do Município de Sobral;

IV - operacionalizar as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretário do Orçamento e Finanças;

V - propor normas para disciplinar a instituição e a operacionalização da cobrança dos tributos municipais;

VI - elaborar parecer em processo de natureza fiscal-tributária;

VII - propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, mediante convênio de cooperação técnica ou outros instrumentos correlatos, a ser firmado com outras administrações tributárias, federal, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem, permuta e uso de informações de natureza fiscal;

VIII - atender e orientar os contribuintes quanto às demandas de sua competência;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Fiscalização:

I - exercer a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, com a imposição das multas cabíveis, quando for o caso e nos termos da Lei;

II - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação;

III - realizar diligências e auditoria fiscal e contábil dos contribuintes no âmbito dos tributos municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principal e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados;

IV - elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;

V - propor o encaminhamento, na forma definida em regulamento, de representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação;

VI - informar processos atinentes aos tributos municipais;

VII - prestar orientação fiscal ao contribuinte em relação ao cumprimento das obrigações tributárias;

VIII - elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;

XI - emitir parecer sobre matéria tributária;

XII - acompanhar o desempenho da arrecadação do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;

XIII - elaborar relatórios, pareceres ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;

XIV - colaborar na execução de tarefas internas, quando solicitado, com vistas ao incremento da arrecadação;

XV - prestar assessoramento ao Secretário do Orçamento e Finanças, bem como à Coordenadoria de Arrecadação, em matérias relativas à sua competência;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Célula de Cadastro Imobiliário:

I - administrar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município de Sobral;

II - estabelecer procedimentos de atualização cadastral de imóveis;

III - manter atualizada a base cartográfica georreferenciada;

IV - elaborar e revisar os formulários padrões a serem utilizados nos trabalhos de campo;

V - informar e decidir no âmbito de sua atuação, processos e procedimentos cuja matéria se relacione ao IPTU;

VI - planejar, organizar, e controlar as atividades de lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos (ITBI);

VII - coletar dados dos imóveis no mercado imobiliário, com vistas a formulação de tabelas básicas para avaliação dos bens imóveis e direitos a eles relativos, para fins de cobrança do ITBI;

VIII - prestar assessoramento ao Secretário Municipal do Orçamento e Finanças, bem como à Coordenadoria de Arrecadação, em matérias relativas à sua competência;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Atendimento e Cobrança:

I - gerenciar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e à distância;

II - promover a padronização e a divulgação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vistas facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;

III - informar a situação fiscal dos contribuintes;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados às suas atividades;

V - orientar o público externo quanto à formalização de processos administrativos tributários, bem como o andamento dos pleitos apresentados pelos contribuintes;

VI - recepcionar e encaminhar aos setores competentes, requerimentos, solicitações, reclamações, declarações e outros expedientes;

VII - propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos e a melhoria do atendimento ao cidadão;

VIII - elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação das atividades de atendimento ao contribuinte;

IX - manter atualizados todos os formulários, documentos, manuais e informações de ajuda ao usuário e ao contribuinte sobre os diversos serviços ligados ao atendimento;

X - expedir notificação aos contribuintes dos tributos municipais, que se encontrem inadimplentes;

XI - prestar assessoramento ao Secretário do Orçamento e Finanças, bem como à Coordenadoria de Arrecadação, em matérias relativas à sua competência;

XII - elaborar relatório de suas atividades;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

I – acompanhar as transferências constitucionais das receitas tributárias, transferências da União e do Estado, pertencentes ao Município;

II - gerenciar os repasses constitucionais obrigatórios, desde a previsão ao repasse.

III - orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa em conjunto com a Contabilidade, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

IV - produzir informações gerenciais das execuções e demonstrativos financeiros e contábeis necessárias à tomada de decisão;

V - acompanhar a execução orçamentária de todas as secretarias, realizando adequações conforme necessidades previamente analisadas e autorizadas, sempre respeitando os limites estabelecidos na Lei;

VI - elaborar a previsão da receita anual e mensal, acompanhando sua evolução, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;

VII - acompanhar a execução das despesas públicas, primando pelo equilíbrio das contas públicas;

VIII - prestar assessoramento técnico ao secretário e às demais unidades administrativas nos assuntos que tratam de planejamento e execução orçamentária;

IX – elaborar mensalmente decretos com as alterações orçamentárias e enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

X – acompanhar elaboração de projetos de Leis que tratam de créditos especiais, excessos de arrecadação e superávit e enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - assessorar o secretário municipal na elaboração de apresentação mensal da execução orçamentária;

XII - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da LDO (Lei das Diretrizes Orçamentárias), da Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborar e enviar Cronograma Financeiro e Programação de Desembolso, e demais instrumentos de planejamento das unidades vinculadas à SEFIN;

XIII - coordenar o acompanhamento da execução orçamentária da SEFIN;

XIV - elaborar apresentação da Audiência Pública de Avaliação de Metas Fiscais que deve ser feita quadrimestralmente pelo Secretário de Finanças na Câmara Municipal.

XV - enviar atas das audiências públicas ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Da Coordenadoria Jurídica

Art. 19. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I - assessorar o Secretário Municipal do Orçamento e Finanças em todos os assuntos de natureza jurídica, visando subsidiá-lo quanto à legalidade e regularidade dos atos administrativos da SEFIN;

II - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal de Sobral, dos Projetos de Lei de interesse da SEFIN;

III - elaborar, revisar, examinar e orientar projetos de lei, bem como minutas de decretos, portarias, convênios, contratos, editais e demais atos normativos de interesse da SEFIN Finanças ou a ela submetidos para análise;

IV - acompanhar a publicação de portaria, dos extratos de contratos, convênios, termos de ratificação de inexigibilidade, dispensa e documentos afins, no Diário Oficial do Município (DOM);

V - assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da SEFIN, por meio de seus gestores, de modo a prestar orientação jurídica nos processos e atos administrativos;

VI - atuar como elo entre a SEFIN, a Procuradoria Geral do Município (PGM) e demais órgãos e entidades do Município, visando à conformidade e uniformidade da orientação jurídica;

VII - acompanhar o andamento de sindicância e processo administrativo-disciplinar no que for pertinente à área de atuação da SEFIN;

VIII - examinar, previamente, procedimento licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade, e ainda, sobre adesão à ata de registro de preços, manifestando-se sobre sua aprovação, nos termos da legislação em vigor;

IX - orientar e acompanhar às ações da Coordenadoria Administrativo-Financeira, verificando o cumprimento das exigências legais e normativas dos procedimentos de sua competência, determinando ajustes quando necessários;

X - emitir pareceres, despachos, ofícios, comunicações internas, notas técnicas e informações, bem como prestar consultoria em matéria jurídica de interesse da SEFIN;

XI - elaborar e encaminhar à PGM informações técnicas em assuntos administrativos e tributários, relativos às ações judiciais interpostas contra o Município de Sobral, quando solicitada;

XII - realizar o acompanhamento dos processos administrativos internos, pelo prazo decadencial;

XIII - promover a realização de estudos objetivando a celebração de convênios, cooperação técnica, ajustes, e parcerias entre a SEFIN e outros entes, bem como propor seus termos, em colaboração com a área demandante;

XIV - prestar informações aos clientes internos e externos sobre a posição de processos administrativos que estejam no âmbito de sua atuação;

XV - elaborar minuta de leis, decretos e outros normativos relacionados á SEFIN, inclusive os relativos a convênios, ajustes e termos de cooperação técnica;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 20. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas a pessoal, serviços gerais, material, patrimônio e finanças inerentes às atividades da SEFIN;

II - promover a gestão da informação e do conhecimento;

III - supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários;

IV - produzir relatórios gerenciais que demonstrem o desempenho dos gastos da SEFIN;

V - propor medidas de contenção ou racionalização de despesas;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Acompanhamento de Contratos e Execução Financeira:

I - zelar pelo cumprimento da programação de desembolso estabelecida para a SEFIN;

II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa;

III - controlar a execução da despesa orçamentária, propondo medidas necessárias à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;

IV - monitorar o custeio de manutenção;

V - solicitar suplementação de dotação e fixação de recursos;

VI - realizar cadastro das aquisições realizadas pela SEFIN, através de compras diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação, em sistema gerencial específico;

VII - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento;

VIII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas;

IX - promover a gestão de contratos, convênios e outros instrumentos correlatos, celebrados com a SEFIN, zelando pelo cumprimento e renovação dos mesmos, quando legalmente admitida, articulando-se com a Assessoria Jurídica e as partes envolvidas, desde a sua celebração até o encerramento;

X - assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da SEFIN de modo a prestar orientação administrativa na execução do objeto contratado;

XI - monitorar o processo de aquisição direta de bens e serviços, por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade;

XII - providenciar registros de licitação no sistema de eletrônico de compras governamentais;

XIII - auxiliar os gestores de contrato e comissão técnica em assuntos relacionados à execução, inexecução, ou execução parcial do objeto contratado;

XIV - acompanhar as publicações dos instrumentos decorrentes de sua competência no Diário Oficial do Município (DOM) e no Diário Oficial da União (DOU), quando for o caso;

XV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais referentes às aquisições e contratos;

XVI - encaminhar à Coordenadoria Administrativo-Financeira, relatórios de suas atividades;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Tecnologia da Informação:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de análise e programação dos sistemas de informação;

II - rever e aprovar as especificações dos sistemas de informação e a configuração utilizada;

III - efetuar levantamento de rotinas dos usuários quando da solicitação de novos serviços;

IV - definir padronização no desenvolvimento e na codificação dos sistemas gerenciais;

V - fazer cumprir os padrões de análise e programação estabelecidos na elaboração ou manutenção dos projetos sistêmicos;

VI - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informática, bem como seus cronogramas de execução;

VII - coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, incluindo a migração de dados;

VIII - rever a documentação elaborada pelos responsáveis pela análise e programação, antes de submetê-la aos interessados;

IX - definir cursos e treinamentos para capacitação dos servidores lotados na Célula;

X - manter o usuário informado sobre aplicativos e novas soluções de informática;

XI - distribuir tarefas com as equipes de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

XII - elaborar termo de referência e parecer técnico para a aquisição de bens e serviços na área de desenvolvimento de TI, no âmbito da SEFIN;

XIII - assessorar na celebração de convênios relacionados à sua área de atuação objetivando o intercâmbio de informações e de fiscalização tributárias;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Produção:

I - prestar assistência aos usuários internos nos produtos e serviços de informática de sua competência;

II - acompanhar, intervir e solucionar eventuais problemas ocorridos no funcionamento dos sistemas, estabelecendo contato periódico com o usuário como medida preventiva;

III - analisar os fluxos de trabalho e executar os cronogramas de serviços;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Cabe ao Secretário do Orçamento e Finanças indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 25. Os ocupantes dos cargos em comissão da estrutura organizacional do Secretário do Orçamento e Finanças serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por outros servidores do órgão indicados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 26. O horário de trabalho da SEFIN é o estabelecido para o Serviço Público do Município de Sobral.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27. Os membros de comissões, programas, projetos e seus equivalentes, integrantes do quadro da Prefeitura Municipal de Sobral, que estejam vinculados ou cedidos à SEFIN, se submetem às normas estabelecidas neste Regulamento, aplicáveis aos cargos de provimento em comissão desta Secretaria.

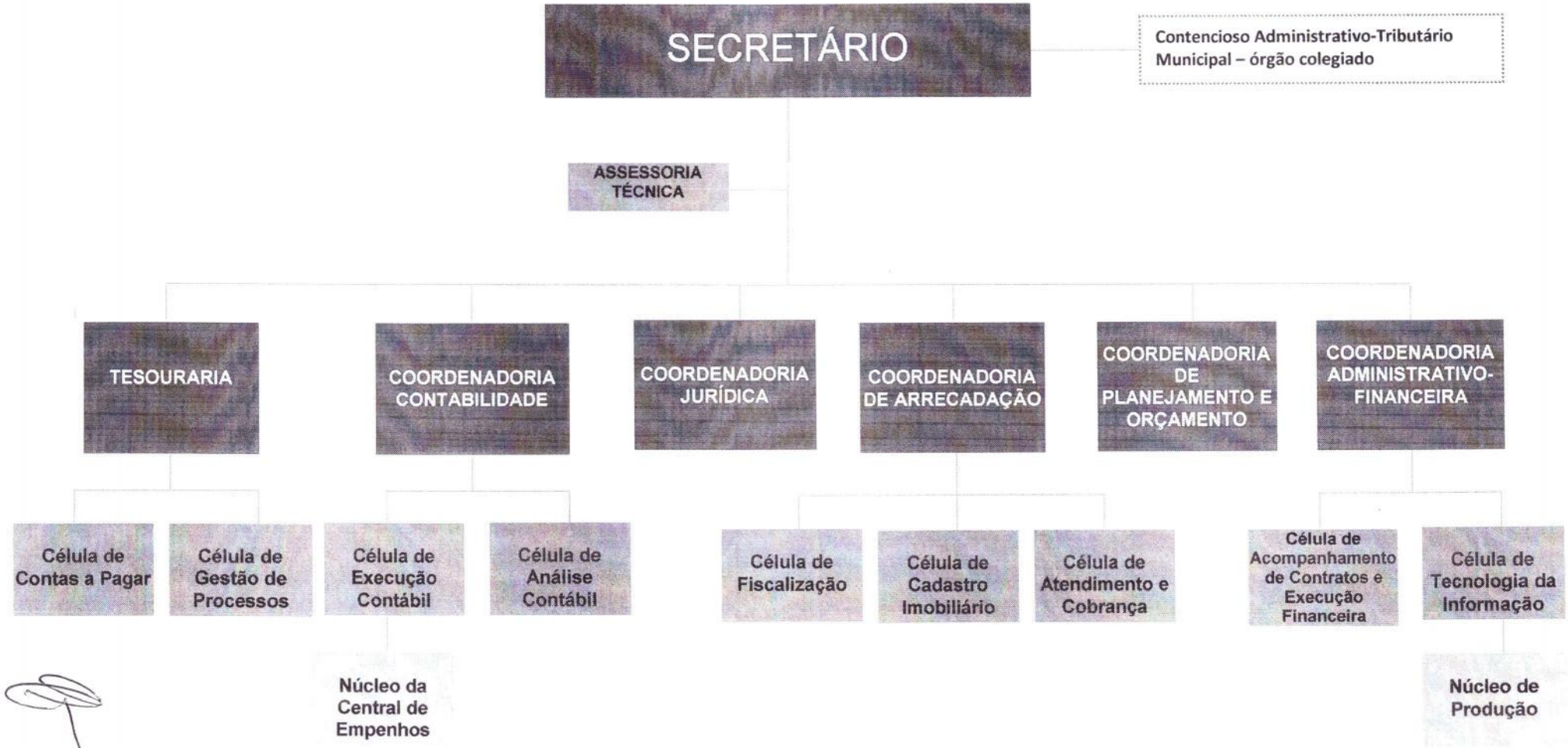
Art. 28. O Secretário do Orçamento e Finanças poderá organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário do Orçamento e Finanças.

Art. 30. O Secretário do Orçamento e Finanças poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2.096, DE 31 DE JULHO DE 2018.

CARGO	SIMBOLOGIA	QTDE
Secretário	S-1	01
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	05
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	09
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	04
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	07
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	01
TOTAL		**28**

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
3. TESOURARIA	Tesoureiro	DNS-1	01
3.1. Célula de Contas a Pagar	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	02
3.2. Célula de Gestão de Processos	Gerente	DNS-3	01
4. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	Coordenador	DNS-2	01
4.1. Célula de Execução Contábil	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
4.1.1. Núcleo da Central de Empenhos	Supervisor de Núcleo	DAS-1	02
4.2. Célula de Análise Contábil	Gerente	DNS-3	01
5. COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Fiscalização	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
5.2. Célula de Cadastro Imobiliário	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	02
5.3. Célula de Atendimento e Cobrança	Gerente	DNS-3	01
6. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Acompanhamento de Contratos e Execução Financeira	Gerente	DNS-3	01
8.2. Célula de Tecnologia de Informação	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
TOTAL			**28**

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2.096, DE 31 DE JULHO DE 2018.