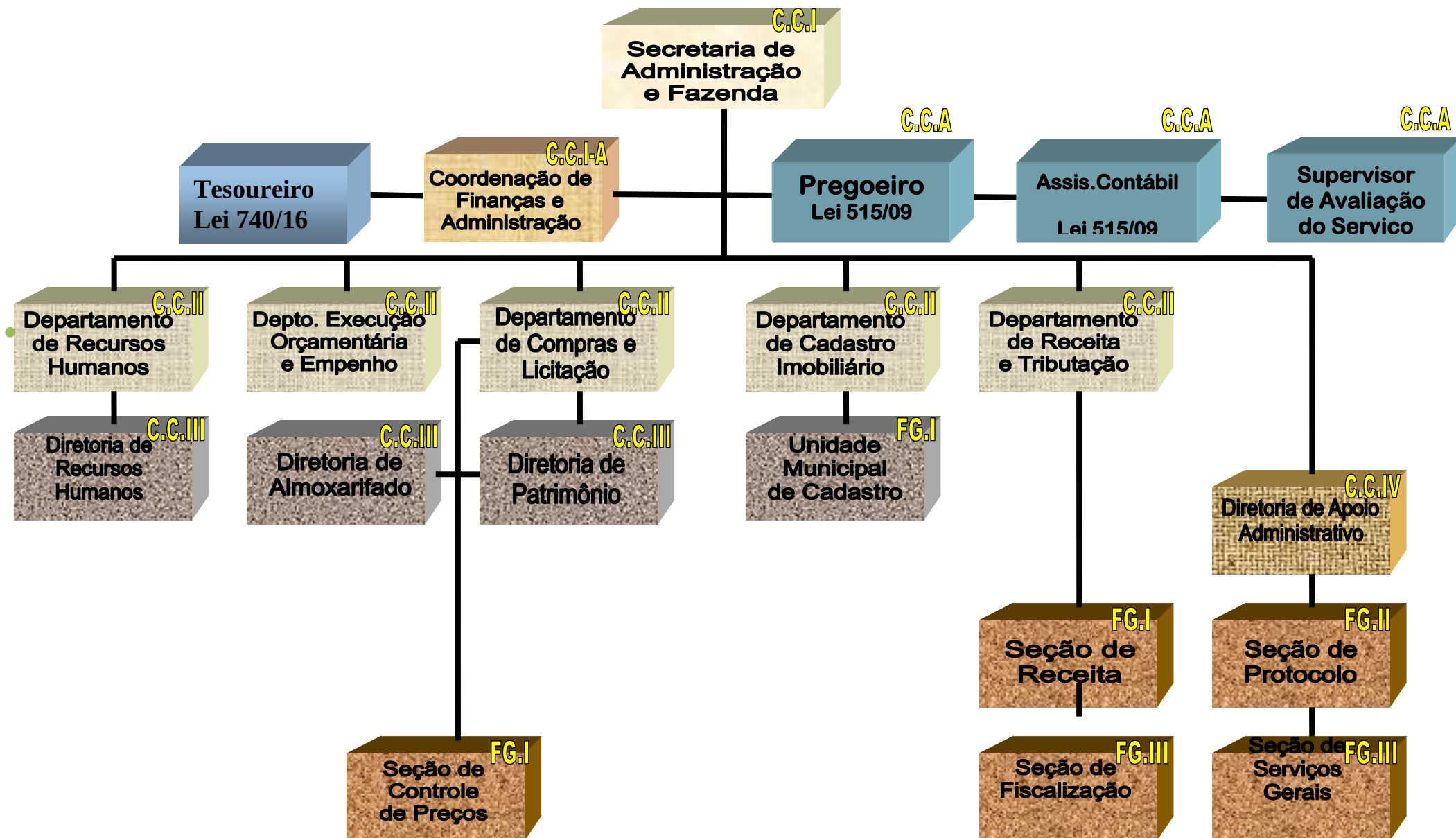


# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SEMAF**

Atribuições definidas pela Lei nº 327/2006

De 12 de Janeiro de 2006

**Art. 17.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, com a área de competências seguintes:

**§ 1º Relativamente a ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

- a. Estudo, proposta e execução da política tributária;
- b. Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- c. Cadastramento de contribuintes;
- d. Administrar o relacionamento físico-contribuinte;
- e. Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- f. julgamento de recursos tributários;
- g. controle e cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- h. Execução e coordenação da Regularização Fundiária;
- i. Fiscalizar todos os empreendimentos relacionados com a Administração Tributária.

**§ 2º Relativamente a ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

- a. Estudo, proposta e execução da política financeira e do crédito político;
- b. Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive o decorrentes de contrato e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- c. Estabelecer sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- d. Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- e. Elaboração e execução de programa de desembolso exercendo o controle do gasto público, medindo liberação programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- f. Emissão, administração e controle da Dívida Pública e seus encargos gerais;
- g. Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipo de obrigação por órgão e entidades da administração direta;





**MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

- h.** Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal nas operações de empréstimos, financiamento ou quaisquer tipo de obrigações;
- i.** Administração do Tesouro Municipal;
- j.** Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- k.** Ordenar a Pagamento de Despesa;
- l.** Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;

§ 3º Relativamente a CONTABILIDADE:

- a.** Estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- b.** Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Direta;
- c.** Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- d.** Manutenção do sistema de controle interno por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo
- e.** Elaboração do plano de contas;
- f.** Elaboração de balancetes e balanços;
- g.** Exame Técnico-Contábil dos expedientes e contabilização analítica.

§ 4º Relativamente a área de ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO:

- a.** Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- b.** Executar o controle técnico centralizado e a coordenação e supervisão de atividades da administração de materiais, serviços e patrimônio;
- c.** Estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
- d.** Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- e.** Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- f.** Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
- g.** Promover a padronização, uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelo serviços municipais;
- h.** Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

§ 5º Relativamente a área de COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA:



**MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

- a. Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
- b. Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do Município.

§ 6º Relativamente a Área de ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

- a. Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- b. Estabelecer normas que regule todas as atividades a administração de Recursos Humanos;
- c. Manter cadastro de pessoal centralizado e proceder, quando for o caso, a motivação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados desnecessários;
- d. Conceder afastamentos previstos em Lei; dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias, de cargos públicos quando pedido;
- e. Realizar Concurso Público e Processo Seletivo;
- f. Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- g. Levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Município, de forma a atender todos os funcionários e de conformidade com as solicitações das Unidades setoriais;
- h. Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;
- i. Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar de imediato todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- j. Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de emprego do Município, bem como as reformulações e as transferências.

**Art. 18. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA possui a seguinte estrutura Administrativa:**

**II - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**

---





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

- a) Coordenação de Finanças e Administração**
- b) Departamento de Recursos Humanos**
  - b.1 Diretoria de Recursos Humanos
- c) Departamento de Execução Orçamentária e Empenhos**
- d) Departamento de Compras e Licitação**
  - d.1 Diretoria de Patrimônio
  - d.2 Diretoria de Almoxarifado
  - d.3 Seção de Controle de Preços
- e) Departamento de Cadastro Imobiliário**
  - e.1 Unidade Municipal de Cadastro
- f) Departamento de Receita e Tributária**
  - f.1 Seção de Receita
  - f.2 Seção de Fiscalização
- g) Divisão de Apoio Administrativo**
  - g.1 Seção de Protocolo
  - g.2 Seção de Serviços Gerais

**Art. 19. Compete ao Diretor do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

- a.** Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de Administração de Recursos Humanos;
- b.** Organizar e manter em dias o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual de cada servidor;
- c.** Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, promoções, remoções, substituições, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
- d.** Fornecer Certidões de Assentamento Funcional e Certidão de Tempo de Serviço dos Servidores;
- e.** Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura;
- f.** Realizar a divulgação para seleção de candidatos através de Concurso Público com vistas aos cargos solicitados;
- g.** Receber documentação necessária para admissão, providenciando Processo Administrativo e encaminhando para assinaturas das documentações legais necessárias;
- h.** Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
- i.** Elaborar a RAIS e efetuar Cadastramento no PASEP;
- j.** Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.
- k.** Elaborar folha de pagamento e descontos obrigatórios por Lei ou autorizadas;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

1. Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;
- m. Enviar processos de pagamentos para que o mesmo seja efetuado;
- n. Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licenças, dispensas, exonerações e transferências de servidores;
- o. exercer outras atividades inerentes a sua função

**Art. 20. Compete ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:**

- a. Promover levantamento das compras;
- b. Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c. Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d. Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e. Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f. Identificar, cadastrar e tombar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- g. Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- h. Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- i. Inventariar os materiais;
- j. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

**Art. 21. Compete ao DEPARTAMENTO DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO:**

- a. Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b. Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c. Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d. Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e. Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f. Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g. Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h. Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i. Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO

*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

- j. Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- k. Instruir processos de notificação e auto de infração;
- l. Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- m. Efetuar os lançamentos e Controle dos Contribuintes Municipais;
- n. Executar a Regularização Fundiária;
- o. Controlar o Cadastro Imobiliário;
- p. Providenciar as alienações para escrituração Pública Urbana;
- q. Realização de estudos e execução dos mesmos relativamente a uniformização da Administração Tributária Municipal
- r. Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades

**Art. 22. Compete ao DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

- a. Proceder levantamento dos terrenos e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;
- b. efetuar cadastro imobiliário do Município, através do preenchimento de formulário próprio;
- c. manter atualizado o cadastro técnico municipal;
- d. locar terrenos e eixos de logradouros, necessários, à execução de obras públicas e particulares;
- e. fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços urbanos, cópias de planta cadastral da área urbana do Município

**Art. 23. Compete ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:**

- a. Emitir nota de empenho orçamentario, nota de pagamento, sub-empenho e extra-orçamentario;
- b. Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- c. Manter Registro Diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas Agencias Bancárias;
- d. Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- e. Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- f. Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- g. Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- h. Prestar todas as informações solicitadas à Diretoria de Contabilidade;

Exercer outras atividades inerentes a sua função.



**MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Art. 24. A DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO executará serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de:**

- a. Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da administração municipal;
- b. Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c. Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;
- d. Executar serviços de reprografia e impressão de documentos acompanhado os referidos custos;
- e. Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;
- f. Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g. Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h. Receber correspondências dirigidas a Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i. Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;
- j. Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;
- k. Exercer outras atividades inerentes a sua função

**Art. 25. Compete ao Chefe da SEÇÃO DE RECEITAS:**

- a. Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b. Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c. Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d. Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e. Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f. Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g. Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h. Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i. Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente;