



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE Manaus

Manaus, quinta-feira, 19 de outubro de 2023.

Ano XXIV, Edição 5692 - R\$ 1,00

Poder Executivo

LEI N. 3.177, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

INSTITUI a campanha de conscientização Gagueira não Tem Graça nas escolas e creches públicas municipais e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1.º Fica instituída, no âmbito do município de Manaus, a campanha de conscientização Gagueira não Tem Graça, a ocorrer anualmente na semana do dia 22 de outubro nas escolas e creches públicas municipais.

Art. 2.º A campanha tem por objetivo conscientizar a sociedade sobre a deficiência da fluência da fala, popularmente chamada de gagueira, e seu tratamento bem como combater a discriminação contra as pessoas com essa deficiência.

Art. 3.º Durante o período da campanha, as escolas e creches públicas municipais promoverão palestras sobre a deficiência da fala para os alunos.

Art. 4.º Os profissionais de educação, em todo o ano letivo, deverão observar as necessidades educacionais do aluno, evitando atividades que o coloquem em situações vexatórias.

Art. 5.º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 19 de outubro de 2023.

DAVID ANTÔNIO ABRIL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito de Manaus

LEI N. 3.178, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

INSTITUI o Dia Municipal do Conselheiro de Cultura, a ser comemorado anualmente no dia 22 de agosto, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1.º Fica instituído o Dia Municipal do Conselheiro de Cultura, a ser comemorado anualmente no dia 22 de agosto.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 19 de outubro de 2023.

DAVID ANTÔNIO ABRIL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito de Manaus

DECRETO Nº 5.719, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

DISPÕE sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere os artigos 80, inc. VIII, e 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.828, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.619, de 01 de julho de 2020, que dispõe sobre o Programa de Parcerias Público-Privadas do Município de Manaus;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 2.137/2022 – GS/SEMEF e o que consta no Processo nº 2022.11209.11209.0.063127 (SIGED) (Volume 1),

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF,

órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, na forma da Lei Municipal nº 2.828, de 20 de dezembro de 2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º A SEMEF tem por finalidades:

I – promover a arrecadação, guarda e aplicação dos recursos financeiros;

II – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária;

III – propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

IV – coordenar e elaborar os projetos de lei relativos ao plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

V – controlar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do orçamento municipal e créditos adicionais;

VI – exercer o controle dos gastos públicos e dívida municipal;

VII – administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do município;

VIII – administrar a dívida pública interna e externa do município;

IX – realizar a contabilização geral das contas do município, com proposição de medidas objetivando a consolidação das informações financeiras e contábeis;

X – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, bem como com entidades de direito público e privado que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

XI – formular, desenvolver e implementar a Política de Tecnologia de Informações e Comunicações (TIC) no âmbito da Administração Pública Municipal, incluídos os projetos e ações voltados ao geoprocessamento;

XII – gerir o Programa de Parceria Público-Privada (PPP) - Manaus, instituído pela Lei Municipal nº 2.619, de 01 de julho de 2020;

XIII – apoiar e orientar, técnica e normativamente, as atividades relacionadas à Gestão Estratégica;

XIV – apoiar projetos de eficiência administrativa e medidas de desburocratização e simplificação dos processos;

XV – coordenar, gerenciar e avaliar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros da pasta;

XVI – guardar e zelar pelo cumprimento dos princípios e normas que regem a Administração Pública; e

XVII – realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da SEMEF.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão, um Subsecretário de Orçamento e Projetos, um Subsecretário do Tesouro, um Subsecretário da Receita e um Subsecretário de Tecnologia da Informação, a SEMEF tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão Vinculado:

a) Comitê Gestor do Programa de Parcerias Público Privadas (PPP).

II – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do Município (CARF-M).

III – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário (GABSEC); e

b) Assessoria Técnica (ASTEC).

IV – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Subsecretaria de Gestão (SUBGES):

1. Departamento de Gestão Estratégica (DEGES):

1.1 Divisão de Gestão por Resultados (DIVGR).

2. Departamento de Desburocratização (DDESB).

3. Departamento de Melhoria de Processos (DEMEP):

3.1 Gerência de Melhoria de Processos (GEMEP).

b) Departamento de Administração (DEPAD):

1. Divisão de Gestão Administrativa (DIGAD):

(GEDOC);

1.2 Gerência de Aquisição e Contratação (GECON);

1.3 Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF); e

1.4 Gerência de Contratos, Convênios e Suprimento de Fundos (GECOS).

2. Divisão de Gestão Operacional (DGEOP):

2.1 Gerência de Manutenção e Serviços (GEMAS);

2.2 Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP); e

2.3 Gerência de Planejamento e Controle Administrativo (GEPCA).

3. Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP):

3.1 Gerência de Análise e Acompanhamento de Direitos e Benefícios Funcionais (GEDIF);

3.2 Gerência de Folha de Pagamento (GEFOP); e

3.3 Gerência de Monitoramento de Desempenho Funcional e Apoio Social (GEDEF).

V – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Subsecretaria de Orçamento e Projetos (SUBORP):

(DEDEO):

1.1 Divisão de Consolidação da Proposta Orçamentária (DIVCPO):

1.1.1 Gerência de Projetos e Acompanhamento da Receita Orçamentária (GEPRO).

1.2 Divisão de Planejamento, Estatísticas Fiscais e Normas (DPLEN); e

1.3 Divisão de Consolidação e Acompanhamento do Plano Plurianual (DICAP).

2. Departamento de Programação e Execução Orçamentária (DEPEO):

2.1 Divisão de Execução e Conciliação das Alterações Orçamentárias (DIEXE).

2.1.1 Gerência de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária (GEORC).

2.2 Divisão de Normas e Controle da Execução da Despesa Orçamentária (DINEX);

2.2.1 Gerência de Análise e Acompanhamento das Despesas Orçamentárias (GEAD).

2.3 Divisão de Consolidação e Acompanhamento da Programação Orçamentária (DIPOR).

3. Departamento de Coordenação de Projetos (DEPRO):

3.1 Divisão de Acompanhamento da Captação de Recursos (DIACOR):

3.1.1 Gerência de Acompanhamento das Emendas Parlamentares (GEAEP).

4. Departamento de Elaboração e Análise da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais (DEPES).

b) Subsecretaria do Tesouro (SUBTES):

1. Departamento de Inspeção Setorial de Finanças (DISET):

1.1 Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos (DIANP); e

1.2 Divisão de Análise Processual (DIVAP).

2. Departamento Financeiro e Encargos da Dívida Pública (DEFIN):

2.1 Divisão de Dívida Pública (DIDIP):

2.1.1 Gerência de Encargos Gerais (GEREG).

2.2 Divisão de Controle Financeiro (DICOF):

2.2.1 Gerência de Execução Financeira (GEFIN);

2.2.2 Gerência de Programação de Pagamentos (GERPP); e

2.2.3 Gerência de Conciliação Bancária (GEBAN).

3. Departamento Contábil (DECON):

3.1 Divisão de Apoio Técnico Contábil (DIATC):

3.1.1 Gerência de Elaboração e Análise de Balanços (GEEAB); e

3.1.2 Gerência de Controle das Prestações de Contas (GECPC).

3.2 Divisão de Orientação e Escrituração Contábil (DIOEC):

3.2.1 Gerência de Conciliação da Receita (GECRE);

c) Subsecretaria da Receita (SUBREC):

1. Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Mobiliário (DEAFM):

1.1 Divisão de Fiscalização 1 (DIFIS 1):

1.1.1 Gerência de Auditoria Fiscal 1 (GEAFI 1); e

1.1.2 Gerência de Auditoria Fiscal 2 (GEAFI 2).

1.2 Divisão de Fiscalização 2 (DIFIS 2):

1.2.1 Gerência de Auditoria Fiscal 3 (GEAFI 3); e

1.2.2 Gerência de Auditoria Fiscal 4 (GEAFI 4);

1.3 Divisão de Cadastro Mobiliário (DICAM):

1.3.1 Gerência de Cadastro Mobiliário (GECAM).

2. Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Imobiliário (DEAFI):

2.1 Divisão de Cadastro Imobiliário e Geoprocessamento (DIGEO):

2.1.1 Gerência de Informações Geográficas (GEINF);

2.1.2 Gerência de Manutenção do Cadastro Imobiliário (GEMCA); e

2.1.3 Gerência de Atualização do Cadastro Imobiliário (GEACA).

2.2 Divisão de Fiscalização de Tributos Imobiliários (DIFTI):

2.2.1 Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do IPTU (GIPTU);

2.2.2 Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do ITBI (GITBI); e

2.2.3 Gerência de Notificação e Inclusão de Ofício (GENIO).

3. Departamento de Estudos, Planejamento e Monitoramento Tributário (DEPLA):

3.1 Divisão de Estudo, Planejamento e Monitoramento Tributário (DIPLA):

3.1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas Fiscais (GEEPE);

3.1.2 Gerência de Planejamento Fiscal e Monitoramento dos Resultados (GEPLA); e

3.1.3 Gerência de Monitoramento dos Sistemas Fiscais (GEMSI).

4. Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança Administrativa (DEARR):

4.1 Divisão de Atendimento ao Contribuinte (DIATE):

4.1.1 Gerência dos Prontos Atendimentos aos Cidadãos (GEPAC).

4.2 Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa (DIACA):

4.2.1 Gerência de Cobrança Administrativa (GECOB).

5. Departamento de Tributação (DETRI):

5.1 Divisão de Análise, Instrução e Julgamento em Primeira Instância (DIJUT):

5.1.1 Gerência de Julgamento Tributário (GEJUT); e

5.1.2 Gerência de Análise e Instrução de Processo (GEINP).

d) Subsecretaria da Tecnologia da Informação (SUBTI):

1. Departamento de Sistema de Informação (DESI):

1.1 Divisão de Projetos e Portais (DIPRO):

1.1.1 Gerência de Projetos e Portais (GEPOR); e

1.1.2 Gerência de Acompanhamento de Processos (GEAPR);

1.2 Divisão de Manutenção de Sistemas (DIMAS):

1.2.1 Gerência de Sistemas Legados (GESLE); e

1.2.2 Gerência de Sistemas WEB (GEWEB).

2. Departamento de Segurança e Infraestrutura de TI (DSITI):

2.1 Divisão de Operações e Suporte (DISUP):

2.1.1 Gerência de Help Desk (GDESK); e

2.1.2 Gerência de Suporte ao Usuário (GESUP).

2.2 Divisão de Infraestrutura e Serviços (DIINF):

2.2.1 Gerência de Internet e Intranet (GEINT);

2.2.2 Gerência de Redes e Telecomunicação (GERED); e

2.2.3 Gerência de Banco de Dados (GERBD).

3. Departamento de GEO/TI (DEGEO):

3.1 Divisão de Normatização e Desenvolvimento de Aplicações GEO (DDGEO):

3.1.1 Gerência de Desenvolvimento de Aplicações GEO (GEDGEO).

3.2 Divisão de Manutenção, Suporte e Capacitação em Sistemas GEO (DMGEO):

3.2.1 Gerência de Suporte e Capacitação em Sistemas GEO (GECGEO).

3.3 Divisão de Normatização Geográfica e Acompanhamento de Processos (DNCEO).

4. Departamento de Governança em TI e Segurança da Informação (DEGOV).

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
Do Órgão Vinculado**

Art. 4º As atribuições, composição e funcionamento do Comitê Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas (PPP) estão estabelecidas em legislação específica.

**Seção II
Do Órgão Colegiado**

Art. 5º As atribuições, composição e funcionamento do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do Município (CARF-M) são estabelecidos em legislação específica.

**Seção III
Do Gabinete do Secretário**

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário compete:

I – coordenar a representação social e política do Secretário e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II – assistir ao Secretário em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

III – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e promover as ações de relações públicas de interesse da Secretaria;

IV – receber e distribuir as correspondências; e

V – desenvolver outras atividades correlatas.

**Seção IV
Da Assessoria Técnica**

Art. 7º À Assessoria Técnica compete:

I – prestar assessoria nas áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento e de controle interno, dentre outras;

II – elaborar pareceres, laudos e notas técnicas; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

**Seção V
Da Subsecretaria De Gestão**

Art. 8º À Subsecretaria de Gestão – SUBGES, compete:

I – apoiar a implantação do modelo de Gestão Estratégica, contemplando o Planejamento Estratégico Municipal, com foco no aumento da efetividade financeira da Administração Pública Municipal e promover a melhoria contínua da qualidade do atendimento aos cidadãos e contribuintes;

II – apoiar, técnica e administrativamente, o processo de priorização e gestão de projetos estratégicos, bem como, promover ações colaborativas com demais secretarias, autarquias e fundações no sentido de melhorar as interfaces e processos afins;

III – apoiar ações integradas de disseminação das práticas de governança e gestão estratégica, bem como, de melhoria contínua dos processos no município, em parceria com as demais secretarias;

IV – implantar, capacitar e acompanhar a metodologia de gestão por resultados, que permita a consecução das metas financeiras e operacionais, realizando o acompanhamento contínuo do desempenho da SEMEF e de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

V – atuar fortemente na desburocratização e modernização dos processos e serviços da SEMEF que tenham interface com o contribuinte em cooperação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, promovendo a melhoria contínua de sua qualidade e efetividade;

VI – apoiar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública que promovam a simplicidade e agilidade nos processos de gestão;

VII – implementar a melhoria contínua dos processos junto aos seus gestores, a fim de promover o aumento da eficiência dos processos e melhor atendimento as partes interessadas;

VIII – atuar no acompanhamento do controle de gastos, buscando formas permanentes de tornar os custos efetivos e racionais; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

**Subseção I
Do Departamento de Gestão Estratégica**

Art. 9º Ao Departamento de Gestão Estratégica compete:

I – assessorar na implantação do modelo de Gestão Estratégica alinhado com o Planejamento Estratégico Municipal;

II – coordenar o planejamento dos indicadores, metas operacionais e financeiras e planos de ações das Secretarias;

III – coordenar o desdobramento das metas da SEMEF;

IV – apoiar a definição das metas da SEMEF relacionadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores;

V – apoiar a SEMEF e todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação e acompanhamento no uso da metodologia de gestão da rotina;

VI – gerenciar o Sistema de Gestão de Metas (SGM) na busca de melhoria contínua dos resultados;

VII – implantar e estruturar o modelo de reunião de resultados;

VIII – gerenciar ações de capacitação e a realização da pesquisa de clima organizacional na SEMEF;

IX – apoiar a SEMEF nos treinamentos relativos ao uso da metodologia PDCA (*Plan-Do-Check-Action*), elaboração de plano de ação relacionados ao uso do SGM; e

X – apoiar e desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 10. À Divisão de Gestão por Resultados compete:

I – elaborar e coordenar a execução do plano de treinamento da SEMEF para atender às necessidades de capacitação dos servidores e efetividade do atingimento das metas;

II – apoiar a implantação e acompanhamento na SEMEF da metodologia de gestão da rotina (PDCA) que permita a consecução das metas financeiras e operacionais;

III – apoiar a definição, implantação e controle de indicadores e metas na SEMEF;

IV – assessorar as áreas na elaboração dos planos de ação que facilitem o alcance das metas, realizando o acompanhamento contínuo do desempenho das ações;

V – apoiar a realização da Pesquisa de Clima, objetivando a melhoria do clima organizacional da SEMEF; e

VI – apoiar e desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Do Departamento de Desburocratização

Art. 11. Ao Departamento de Desburocratização compete:

I – propor, gerenciar e avaliar projetos de cooperação que contribuam para a desburocratização, melhoria da gestão e da prestação de serviços públicos, incluindo demandas e diretrizes nacionais;

II – apoiar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública que promovam a simplicidade e agilidade nos processos de gestão;

III – apoiar e assessorar as ações propostas pelo Comitê de Desburocratização do Município, o qual atua diretamente na desburocratização e modernização dos processos da gestão municipal para melhorar a efetividade de atendimento aos cidadãos;

IV – estabelecer parcerias com a área de tecnologia da SEMEF e outros órgãos da Administração Pública Municipal para desenvolvimento de projetos de desburocratização, modernização e inovação da gestão;

V – estabelecer parcerias e ações de cooperação com outros órgãos e entidade da Administração Pública Municipal e Estadual para promover maior simplicidade e agilidade nos processos de gestão, bem como a transformação de serviços públicos com foco na melhoria da experiência do usuário;

VI – apoiar a execução de projetos de desburocratização, modernização e inovação da gestão;

VII – elaborar estudos e realizar a prospecção de tendências tecnológicas para a gestão e oferta de serviços públicos; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Melhoria de Processos

Art. 12. Ao Departamento de Melhoria de Processos compete:

I – mapear e propor melhorias aos principais processos finalísticos ou estratégicos com foco na desburocratização e na otimização dos recursos utilizados;

II – identificar boas práticas em gestão municipal que possam elevar a eficiência dos processos internos;

III – promover a comunicação integrada entre a SEMEF e órgãos intervenientes em prol da eficiência;

IV – apoiar implantação ou aprimoramento de sistemas informatizados, em conjunto com a área de tecnologia da informação da SEMEF, que contribuam com a modernidade da gestão, sempre com foco na melhoria da satisfação do contribuinte e do servidor;

V – coordenar reuniões com o objetivo de encontrar soluções inovadoras para a melhoria contínua dos processos e aperfeiçoar a integração;

VI – promover ações colaborativas com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no sentido de melhorar as interfaces e processos afins;

VII – disponibilizar e difundir ferramentas e metodologias voltadas à melhoria contínua dos processos;

VIII – apoiar implantação ou revisão de indicadores de desempenho para garantir a melhoria contínua dos processos;

IX – apoiar implantação de gestão de procedimentos operacionais objetivando a continuidade das atividades; e

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13. À Gerência de Melhoria de Processos compete:

I – executar o mapeamento e propor melhorias aos principais processos finalísticos e estratégicos com foco na desburocratização e na otimização dos recursos utilizados;

II – executar boas práticas em gestão municipal com foco em melhorar a eficiência;

III – coordenar e gerenciar os principais projetos de melhoria e mudança de processos;

IV – garantir documentação de processos precisa e organizada em procedimentos;

V – estabelecer critérios mensuráveis para garantir que os resultados desejados sejam obtidos;

VI – fornecer gerenciamento com atualizações por meio de relatórios de acompanhamento sobre o andamento do projeto;

VII – desenvolver e revisar constantemente a documentação dos processos;

VIII – apoiar implantação e aprimoramento de sistemas informatizados, em conjunto com a área de tecnologia da informação da SEMEF, que contribuam com a modernidade da gestão, sempre com foco na melhoria da satisfação do contribuinte e do servidor; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Departamento de Administração

Art. 14. Ao Departamento de Administração compete:

I – planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMEF;

II – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

III – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos;

IV – promover a racionalização dos procedimentos administrativos, que maximizem os resultados pretendidos, no âmbito de sua área de competência;

V – subsidiar a elaboração do Orçamento Anual da SEMEF;

VI – coordenar e promover a alocação dos recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMEF, controlando a lotação e a frequência de pessoal;

VII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos à sua área de competência; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. À Divisão de Gestão Administrativa compete:

I – coordenar, acompanhar e controlar as atividades relativas ao controle e gestão de documentos, à aquisição e contratação, ao orçamento e finanças e aos contratos, convênios e suprimento de fundos, desenvolvidas pelas Gerências que lhe são subordinadas, buscando qualidade e produtividade da equipe;

II – criar e desenvolver melhoria nas rotinas e procedimentos internos na sua área de abrangência, visando à eficiência e eficácia das atividades;

III – propor e coordenar a racionalização de procedimentos administrativos, que maximizem os resultados pretendidos na sua área de competência;

IV – coordenar a elaboração dos relatórios da unidade, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;

V – solucionar os problemas em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato;

VI – subsidiar a elaboração do orçamento anual;

VII – prestar as informações necessárias no sistema e-Contas, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, no âmbito de sua atuação;

VIII – elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos à sua área de competência; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16. À Gerência de Controle e Gestão de Documentos compete:

I – executar e controlar as atividades relacionadas à recepção, registro, classificação, distribuição, expedição e controle da tramitação de documentos e processos, no âmbito da SEMEF;

II – organizar e manter arquivo de documentos e processos administrativos emitidos e recebidos, no âmbito de atuação;

III – disponibilizar informações acerca da entrada e saída de documentos e processos, quando solicitado;

IV – tratar dos documentos e processos administrativos, sob sua guarda, de acordo com as técnicas arquivísticas adequadas e recomendadas pelas autoridades da área;

V – realizar anualmente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados;

VI – organizar e manter arquivo dos documentos emitidos pelo Departamento de Administração, divulgando as orientações da diretoria para os setores da SEMEF;

VII – apoiar a elaboração dos documentos administrativos relativos à Divisão de Gestão Administrativa;

VIII – acompanhar e controlar as respostas do departamento relativas às solicitações de informações encaminhadas pelos órgãos de controle interno e externo, atentando para os prazos estabelecidos;

IX – supervisionar os indicadores e metas operacionais do departamento, cadastrados no SGM, realizando o acompanhamento contínuo do cumprimento das metas estabelecidas e prestando as informações gerenciais necessárias à chefia superior;

X – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XI – identificar necessidades de aprimoramento técnico e propor a capacitação adequada para a realização das atividades no âmbito de atuação;

XII – registrar dados das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos correspondentes à sua área de atuação;

XIII – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos a sua apreciação; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. À Gerência de Aquisição e Contratação compete:

I – receber, controlar e atender as solicitações de aquisição e contratação de bens e serviços de interesse da SEMEF, encaminhadas pelos órgãos demandantes, devidamente autorizadas pelo ordenador da despesa;

II – promover as aquisições e contratações em estrita observância à legislação aplicada à matéria;

III – realizar as aquisições e contratações, preferencialmente, por meio de ata de registro de preços, conforme determinação prevista em lei;

IV – executar os procedimentos licitatórios e os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e contratações de serviços;

V – submeter, quando couber, os procedimentos de aquisição e contratação à análise e parecer da Assessoria Técnica;

VI – apoiar a elaboração de projeto básico e termo de referência relativo à aquisição e contratação de bens e serviços;

VII – executar os procedimentos de pesquisa de preços para aquisição e contratação de bens e serviços;

VIII – manter atualizado banco de preços de bens e serviços adquiridos e contratados;

IX – promover o detalhamento dos valores a serem utilizados nos processos de aquisição e contratação de serviços, para os casos que necessitem de contrapartida;

X – demonstrar a vantajosidade econômica das renovações de contratos de prestação de serviços e locação de imóvel;

XI – acompanhar os procedimentos licitatórios de interesse da SEMEF, prestando informações e esclarecimentos à Comissão Municipal de Licitação – CML em conjunto com o órgão solicitante;

XII – realizar os procedimentos para liberação de recursos de adiantamento para atender as necessidades da SEMEF referentes às despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

XIII – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIV – identificar necessidades de aprimoramento técnico e propor a capacitação adequada para a realização das atividades no âmbito de atuação;

XV – registrar dados das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos correspondentes à sua área de atuação;

XVI – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos a sua apreciação; e

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18. À Gerência de Orçamento e Finanças compete:

I – controlar e realizar a execução orçamentária e financeira no âmbito da SEMEF;

II – estabelecer um fluxo permanente de informações sobre a execução orçamentária e financeira no âmbito da SEMEF;

III – realizar e controlar os bloqueios orçamentários e empenhamentos de despesa no âmbito da SEMEF;

IV – solicitar alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD e suplementação ao Orçamento Anual da Secretaria, quando necessário;

V – registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, inclusive suplementares;

VI – realizar a liquidação dos processos de despesas no âmbito da SEMEF, observando a documentação necessária e a legalidade dos documentos apresentados, conforme legislação vigente;

VII – levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de despesa de exercícios anteriores;

VIII – controlar os pagamentos dos processos de despesa e realizar o arquivamento dos referidos processos após a execução contratual;

IX – acompanhar o cumprimento e a execução das cláusulas contratuais que impliquem em obrigações financeiras;

X – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

XI – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XII – identificar necessidades de aprimoramento técnico e propor a capacitação adequada para a realização das atividades no âmbito de atuação;

XIII – registrar dados das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos correspondentes à sua área de atuação;

XIV – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos a sua apreciação; e

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19. À Gerência de Contratos, Convênios e Suprimento de Fundos compete:

I – elaborar, instruir e gerenciar os contratos, convênios e outros ajustes de caráter administrativo celebrados entre a SEMEF e entidades de direito público ou privado, controlando os prazos de vigência para a promoção de renovações e termos aditivos, dentro dos parâmetros de sua vigência;

II – analisar os termos de contratos, convênios e outros ajustes de caráter administrativo em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei e com as minutas aprovadas pela Procuradoria Geral do Município – PGM;

III – analisar e submeter à apreciação da Assessoria Técnica os pedidos de reajustes e de revisão de preços dos contratos de locação de imóveis em vigor, encaminhando os processos para o setor competente para proceder à devida avaliação do imóvel;

IV – elaborar termos de rescisão de contratos e distratos em consonância com o parecer da Assessoria Técnica;

V – analisar a prestação de contas dos recursos de adiantamento efetuados;

VI – colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;

VII – providenciar o encaminhamento aos contratados da via do contrato e respectivas notas de empenho e ordem de serviço;

VIII – elaborar extratos de contratos, convênios e ajustes, portarias de fiscalização contratual e despachos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, quando couber, de interesse da SEMEF;

IX – providenciar os despachos de homologação das licitações para aquisição e contratação de bens e serviços da SEMEF;

X – prestar informações relativas aos contratos firmados pela Secretaria no Sistema de Gestão de Contratos – SIGEC do Poder Executivo Municipal;

XI – prestar informações relativas aos contratos, convênios e ajustes administrativos firmados, para subsidiar respostas às eventuais diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

XII – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIII – identificar necessidades de aprimoramento técnico e propor a capacitação adequada para a realização das atividades no âmbito de atuação;

XIV – registrar dados das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos correspondentes à sua área de atuação;

XV – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos a sua apreciação; e

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20. À Divisão de Gestão Operacional compete:

I – programar e supervisionar as atividades de competência das gerências sob sua responsabilidade;

II – monitorar as atividades de serviços gerais no âmbito da SEMEF;

III – orientar os serviços de manutenção, conservação, transportes e vigilância;

IV – supervisionar a programação e controle dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis, imóveis e centrais telefônicas;

V – subsidiar a operacionalização dos estacionamentos nos prédios da SEMEF;

VI – supervisionar as ações para o controle e programa de redução das despesas referentes às contas públicas;

VII – recepcionar as demandas no que tange às necessidades de aquisição de bens e serviços;

VIII – autorizar a distribuição de bens adquiridos;

IX – supervisionar o fluxo de entrada e saída de bens patrimoniais e controle do estoque de materiais de consumo;

X – supervisionar o levantamento do inventário;

XI – prestar conta das atividades das gerências sob sua responsabilidade à diretoria do Departamento de Administração; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21. À Gerência de Manutenção e Serviços compete:

I – controlar os acessos nas dependências dos prédios, no início e término do expediente;

II – verificar e controlar a saída de equipamentos e materiais diversos utilizados nas atividades de limpeza e higienização dos prédios;

III – monitorar e orientar a execução dos serviços de limpeza;

IV – programar os serviços de higienização e dedetização das dependências e instalações internas e externas dos prédios, garantindo as condições de higiene;

V – supervisionar a execução dos serviços de manutenção em instalações elétricas e hidráulicas, assim como a reparação em bens móveis;

VI – planejar as atividades relativas a serviços em geral da SEMEF;

VII – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota;

VIII – controlar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota, elaborando mapa mensal e expedindo relatórios mensais, viabilizados pelo controle de frota, inferindo parâmetros para as atividades desempenhadas;

IX – controlar, diariamente, a utilização de *tickets* de abastecimentos da frota, conferindo data e hora em que ocorreram, comunicando à Divisão de Gestão Operacional as irregularidades verificadas;

X – controlar a execução dos procedimentos referentes à legalização, ao licenciamento, ao emplacamento, ao registro, às infrações e às multas de trânsito e guarda da frota;

XI – atender às solicitações de uso de veículos para o transporte a serviço da SEMEF;

XII – elaborar a escala de serviços dos motoristas de veículos;

XIII – controlar a saída e o recolhimento dos veículos;

XIV – programar reuniões semanais ou mensais com a equipe, para identificar dificuldades e problemas na execução dos serviços de transporte;

XV – requisitar materiais ou serviços necessários à manutenção e conservação dos veículos, supervisionando a aplicação para garantir resultado favorável com economicidade;

XVI – zelar pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas para a manutenção e serviços, em geral;

XVII – preparar e encaminhar, trimestralmente, à Divisão de Gestão Operacional, o pedido de compra de materiais necessários à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

XVIII – orientar os motoristas quanto aos procedimentos previstos na legislação municipal, para abastecimento e circulação dos veículos; e

XIX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. À Gerência de Material e Patrimônio compete:

I – receber, guardar, distribuir e controlar o material de consumo e permanente para o uso da SEMEF, em conformidade com a legislação vigente;

II – tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMEF, classificados como permanentes, assim como manter registro de sua movimentação e entregá-los às unidades solicitantes com os respectivos termos de bens adquiridos, de responsabilidade, de transferências e baixa;

III – encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e orientá-los quanto aos prazos e procedimentos para entrega dos materiais de consumo e permanentes e documentos relativos ao contrato;

IV – verificar, no ato da entrega pelo fornecedor, a quantidade e a qualidade do material de consumo e bens permanentes adquiridos, conforme nota de empenho e nota fiscal, atestando o seu recebimento;

V – encaminhar bens e materiais permanentes para manutenção ou recuperação ao setor competente, ou ao fornecedor, dentro do prazo de garantia;

VI – coordenar e controlar os termos de bens adquiridos, transferência, responsabilidades e baixa;

VII – recepcionar os bens permanentes considerados ociosos, obsoletos ou inservíveis, para fins de destinação junto ao órgão competente;

VIII – avaliar o consumo de cada unidade administrativa, por meio de relatórios mensais;

IX – informar ao setor competente a necessidade de novas aquisições de materiais de consumo, visando à manutenção do estoque regulador;

X – avaliar a qualidade dos materiais de consumo adquiridos e comunicar ao setor de compras possíveis problemas;

XI – realizar, anualmente, inventário dos bens permanentes;

XII – elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela gerência;

XIII – observar e colocar em prática as normas relativas ao patrimônio, emanadas do órgão responsável pelo Sistema de Material e Patrimônio do Município; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. À Gerência de Planejamento e Controle Administrativo compete:

I – realizar plano anual das necessidades de compras de bens, materiais e serviços essenciais para o funcionamento da SEMEF;

II – operacionalizar o atendimento de demandas, conforme disponibilidade orçamentária;

III – subsidiar a Gerência de Orçamento e Finanças na elaboração do orçamento anual;

IV – monitorar a execução de contratos demandados pelo Departamento de Administração;

V – acompanhar as metas relativas às contas públicas no âmbito da SEMEF, promovendo ações para o controle e redução das despesas referentes à telefonia, energia, água, combustível, dentre outras;

VI – elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela gerência;

VII – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos a sua apreciação;

VIII – registrar dados das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua gerência; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I – coordenar as atividades de administração de pessoal da SEMEF, zelando pelo cumprimento das normas de pessoal, oriundas do órgão central;

II – aplicar a política e as diretrizes emanadas do plano de administração do Município;

III – zelar pelo cumprimento do plano de cargos e salários da SEMEF, e regulamentos inerentes ao pessoal;

IV – fortalecer o espírito de equipe, fundamentado na solidariedade, ética, profissionalismo, participação e multifuncionalidade através das ações da Divisão oferecidas aos servidores da SEMEF;

V – controlar o preenchimento dos cargos efetivos, comissionados e temporários;

VI – acompanhar a coordenação do Programa de Estágio Remunerado;

VII – coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores, para efeito de aprovação do Secretário;

VIII – acompanhar o estudo e proposta de instrumento para avaliação de desempenho que visem a atingir as metas organizacionais;

IX – acompanhar o estudo, proposta e execução de modelos de gestão de pessoas em conjunto com o Departamento de Administração, visando à manutenção e ao desenvolvimento dos recursos humanos;

X – coordenar as atividades de elaboração de folha de pagamento, concessão de vantagens, indenizações, gratificações, adicionais, ressarcimentos e benefícios;

XI – coordenar as atividades de organização, controle e registro funcional dos servidores da Secretaria;

XII – coordenar a elaboração, implantação e execução de programas de qualidade de vida;

XIII – prestar as informações necessárias no sistema e-Contas do TCE, no âmbito de sua atuação; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25. À Gerência de Análise e Acompanhamento de Direitos e Benefícios Funcionais compete:

I – controlar o histórico funcional dos servidores ativos da SEMEF, por meio de assentamento dos dados funcionais desde a sua admissão até a sua dispensa, exoneração, falecimento ou aposentadoria, e, a partir destas informações, criar relatórios e arquivos extraídos da base de dados para instrução processual;

II – instruir processos de aposentadoria, averbação de tempo de serviço ou contribuição, abono de permanência, certidão de tempo de contribuição, declaração de tempo de serviço, licença-prêmio, licença maternidade, licença para tratar de interesse particular, cessões, mandato eletivo e afastamento;

III – assentar férias, licenças saúde, nomeações, exonerações, designações, dispensas, licenças e averbações;

IV – realizar a manutenção cadastral concernente a pessoal, tais como, nomeação, exoneração, lotação, dependentes, cessão de servidores e licenças;

V – elaborar a escala de férias anual dos servidores; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I – administrar e orientar as atividades de controle, acompanhamento e apontamento de frequência de pessoal, incluindo recebimento, controle e lançamento no Sistema de Ponto Eletrônico, de comprovantes de afastamentos diversos, tais como: atestados, férias, licenças e outros;

II – elaborar mensalmente os documentos de movimentação financeira com base nas informações decorrentes de atos publicados, tais como, leis, decretos, portarias e outros, para fins de manutenção do sistema da folha de pagamento dos servidores, mediante supervisão da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAD;

III – enviar mensalmente à Gerência de Orçamento e Finanças o resumo das folhas de pagamento para fins de emissão de empenho e liquidação da despesa;

IV – orientar as atividades de apuração, conferência e transmissão das informações das obrigações trabalhistas, relativos aos servidores da SEMEF;

V – divulgar anualmente aos servidores, para fins de Declaração de Imposto de Renda, a disponibilidade da Cédula “C” no portal do Poder Executivo Municipal – <http://manaus.am.gov.br>;

VI – instruir os processos de verbas indenizatórias e outros relacionados a direitos dos servidores; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27. À Gerência de Monitoramento de Desempenho Funcional e Apoio Social compete:

I – acompanhar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores;

II – encaminhar relatórios mensais para a Gerência de Folha de Pagamento relativos às avaliações de desempenho, de acordo com os prazos pré-estabelecidos;

III – encaminhar relatórios ao término de cada ciclo de avaliação de desempenho à Comissão Permanente de Avaliação – CPA;

IV – auxiliar na integração dos novos servidores concursados;

V – monitorar o estágio probatório dos servidores admitidos por concurso público;

VI – auxiliar na realização de eventos de sociabilização e homenagens relacionados aos servidores do departamento;

VII – apoiar e acompanhar os servidores da SEMEF com necessidade de tratamento médico;

VIII – realizar e apoiar campanhas de prevenção e promoção à saúde do servidor;

IX – promover ações e acompanhamento de integração social voltadas para a saúde biopsicossocial; e

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Subsecretaria De Orçamento e Projetos

Art. 28. À Subsecretaria de Orçamento e Projetos – SUBORP, compete:

I – propor ao Secretário da SEMEF as diretrizes técnicas para a elaboração dos instrumentos de gestão macro do planejamento orçamentário municipal e suas respectivas propostas que serão encaminhadas à Casa Civil;

II – elaborar normas técnicas com vistas à uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área orçamentária;

III – coordenar ações de planejamento orçamentário dos programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, seguindo as diretrizes do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV – acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário municipal, juntamente com outros órgãos ou entidades municipais responsáveis pelo planejamento estratégico e urbano do Município, definição de limites fiscais para a proposta de Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA e pela consolidação das propostas da Lei Orçamentária Anual – LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

V – definir limite mensal das despesas de pessoal e encargos sociais, em conformidade com as disponibilidades orçamentárias e as diretrizes da Administração Pública Municipal, e quando necessário realizar reuniões de alinhamento com órgãos e entidades;

VI – definir as metas de equilíbrio fiscal, definindo limites da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF em relação à Despesa de Pessoal, endividamento público e metas fiscais;

VII – apoiar as ações setoriais dos órgãos e entidades municipais na elaboração de projetos de captação de recursos, onerosos ou não, que aperfeiçoem os processos da gestão pública municipal ou resultem em ações que melhorem as condições de vida no Município;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos citados no inciso anterior;

IX – coordenar as atividades de gestão de projetos de interesse do Município, por meio de captação de novas fontes de recursos; e

X – desenvolver outras ações necessárias ao cumprimento de sua missão institucional mediante a execução de atividades correlatas às estabelecidas neste regimento.

Subseção I

Do Departamento de Diretrizes e Elaboração Orçamentária

Art. 29. Ao Departamento de Diretrizes e Elaboração Orçamentária compete:

I – definir as diretrizes do processo de monitoramento e avaliação dos programas e ações, com vistas a subsidiar o planejamento municipal;

II – coordenar as atividades da semana de estudos sobre o Orçamento Público;

III – coordenar as atividades relacionadas às Audiências Públicas Setoriais e Consolidadas;

IV – definir as diretrizes que nortearão a elaboração orçamentária, com base nas estratégias estabelecidas de longo e médio prazo;

V – coordenar a elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – LOA, de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e a definição de limites fiscais para a proposta de Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA, de acordo com a Política Estratégica de Governo e a legislação específica;

VI – supervisionar as reuniões de orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre a metodologia de emprego dos instrumentos de elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA;

VII – acompanhar o desenvolvimento de metodologias que visem a incentivar a participação popular na implementação do orçamento municipal;

VIII – coordenar as rotinas de simulações, projeções e acompanhamento do crescimento percentual ou absoluto da receita pública;

IX – acompanhar as rotinas de projeção e do crescimento da despesa pública;

X – coordenar as rotinas de simulações, projeções da receita pública municipal para utilização na elaboração e na execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XI – coordenar as atividades de monitoramento do atendimento da política fiscal definida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII – elaborar normas técnicas com vistas à uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área de atuação; e

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 30. À Divisão de Consolidação da Proposta Orçamentária compete:

I – auxiliar na definição das metas fiscais, de resultados primário e nominal, endividamento e das metas bimestrais de arrecadação;

II – consolidar as metas e prioridades que irão compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal – LDO;

III – acompanhar mensalmente as despesas do Executivo Municipal e consolidar sua execução, com o objetivo de elaborar a previsão das despesas para o exercício corrente e para os 3 (três) exercícios seguintes;

IV – consolidar a evolução das despesas de custeio, mensurando o impacto na capacidade de investimento do Município e na alocação de recursos no orçamento;

V – consolidar a proposta orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI – acompanhar o indicador de Capacidade de Pagamento – CAPAG e o Índice Firjan de Gestão Fiscal – IFGF, considerando os itens: endividamento; autonomia; liquidez e investimentos e demais indicadores correlacionados;

VII – subsidiar as informações para tomada de decisão dos gestores com relação aos indicadores CAPAG, IFGF e demais indicadores correlacionados;

VIII – analisar relatórios de acompanhamento e consolidação da execução orçamentária do Município;

IX – monitorar, por meio do sistema orçamentário, financeiro e contábil, o atendimento da política fiscal definida pelo Executivo Municipal;

X – elaborar comparativos históricos das vinculações constitucionais das despesas com Educação, Saúde, Câmara Municipal e outras;

XI – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quando da criação ou alteração de Programas Governamentais com base no modelo de concepção do Plano Plurianual;

XII – monitorar os Indicadores da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, inclusive os limites da Dívida Pública junto ao Tesouro; e

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31. À Gerência de Projeções e Acompanhamento da Receita Orçamentária compete:

I – desenvolver rotinas de estimativas e de projeções da receita pública municipal sempre que necessário e para utilização na elaboração e na execução do Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – elaborar e manter rotinas que garantam o acompanhamento das receitas municipais, de acordo com os parâmetros que compõem sua formação;

III – elaborar e manter comparativos das receitas municipais com a de outras cidades, preferencialmente de capitais;

IV – elaborar demonstrativos gerenciais de acompanhamento mensal das receitas previstas com as arrecadadas, para fins de monitoramento das metas orçamentárias previstas;

V – utilizar o Sistema de Projeção de Receita Orçamentária – PRO nas projeções de receitas que comporão a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demonstrativos da Receita Corrente Líquida;

VI – elaborar demonstrativos que envolvam repasse ao Poder Legislativo, por excesso de arrecadação;

VII – monitorar as transferências financeiras entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo para o cumprimento das determinações constitucionais;

VIII – acompanhar a normatização e a regulamentação das receitas municipais e dos repasses de tributos federais e estaduais;

IX – auxiliar na elaboração das metas bimestrais de arrecadação, assim como das metas gerenciais de desempenho do Município;

X – acompanhar o alcance das metas bimestrais de arrecadação, assim como das metas gerenciais de desempenho do Município;

XI – elaborar, analisar e manter séries históricas e comparativos da arrecadação da receita; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. À Divisão de Planejamento, Estatísticas Fiscais e Normas compete:

I – conduzir a realização das atividades da semana de estudos sobre o Orçamento Público;

II – conduzir a realização das atividades relacionadas às Audiências Públicas Setoriais e Consolidadas;

III – conduzir as reuniões de orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre a metodologia de emprego dos instrumentos de elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

IV – promover pesquisas, estudos e metodologias, visando ao aprimoramento do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e orçamentos do Município;

V – estabelecer diretrizes e normas específicas, padronização de procedimentos, orientação, capacitação técnica e apoio necessários ao desempenho dos processos de planejamento;

VI – promover as atividades do processo de elaboração dos instrumentos de gestão municipal referentes à Lei Orçamentária Anual – LOA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VII – promover ações de incentivo à participação popular na implementação do orçamento municipal;

VIII – acompanhar e analisar as alterações orçamentárias que envolvam excesso de arrecadação ou superávit financeiro de recursos vinculados;

IX – auxiliar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal quando da criação ou alteração de programas governamentais com base no modelo de concepção do Plano Plurianual;

X – sugerir a criação ou alteração dos atributos das ações governamentais, em especial seus produtos e as metas físicas;

XI – elaborar mensagens e Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual – PPA;

XII – elaborar normas que busquem o aprimoramento da proposta orçamentária do Executivo Municipal;

XIII – elaborar notas técnicas que tratem de matéria orçamentária ou correlatas;

XIV – responder aos eventuais questionamentos oriundos da Controladoria Geral do Município – CGM e do Tribunal de Contas do Estado – TCE, pertinentes ao planejamento e orçamento;

XV – manter atualizada toda a legislação orçamentária ou correlatas;

XVI – elaborar projetos de lei que tratem da abertura de crédito especial e criação de programas e ações governamentais e afins; e

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 33. À Divisão de Consolidação e Acompanhamento do Plano Plurianual compete:

I – conduzir as atividades relacionadas ao monitoramento dos programas e ações constantes do plano plurianual;

II – conduzir as atividades relacionadas à avaliação dos programas e ações constantes do plano plurianual;

III – verificar os ajustes necessários e aperfeiçoar a avaliação das ações e programas de governo;

IV – consolidar a proposta orçamentária do plano plurianual e suas revisões;

V – manter e acompanhar a evolução histórica do Produto Interno Bruto do Estado e do Município, assim como dos principais indicadores dos segmentos econômicos existentes no Município;

VI – acompanhar trimestralmente os indicadores de crescimento e desenvolvimento do Estado e do Município, assim como o desempenho do Polo Industrial de Manaus;

VII – subsidiar as informações para tomada de decisão dos gestores e acompanhar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, considerando a dimensão *i*-Planejamento;

VIII – avaliar as estimativas de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, assessorando os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as metas e indicadores fiscais estabelecidos;

IX – analisar a elaboração do planejamento orçamentário municipal em conformidade com a orientação estratégica de governo e do Programa de Metas da Gestão Municipal; e

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Programação e Execução Orçamentária

Art. 34. Ao Departamento de Programação e Execução Orçamentária compete:

I – coordenar, conjuntamente com a Subsecretaria do Tesouro, a elaboração da programação orçamentária e financeira do Município e o cronograma mensal de desembolso para o exercício financeiro vigente;

II – estabelecer os limites orçamentários mensais para todos os órgãos integrantes do orçamento municipal, em conformidade com as disponibilidades orçamentárias e as diretrizes da Administração Municipal;

III – coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária municipal no que tange à liberação de cota orçamentária, às alterações orçamentárias, à arrecadação de receitas e à realização das despesas;

IV – monitorar os Indicadores da LRF, especificamente os índices da aplicação constitucional mínima em Educação e Saúde;

V – zelar pelo equilíbrio fiscal do Município, compatibilizando a execução da despesa à realização da receita, visando a manter o Balanço Geral do Município orçamentário e financeiramente superavitário;

VI – monitorar o índice de poupança corrente da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, conforme diretrizes da Administração Pública Municipal;

VII – elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais sobre a realidade orçamentária, contábil e financeira do Município;

VIII – assessorar o Secretário da SEMEF e o Subsecretário de Orçamento e Projetos em assuntos de interesses e de competência do Departamento;

IX – acompanhar a aplicabilidade das normas e práticas sobre orçamento público e suas atualizações, na execução do orçamento municipal;

X – elaborar e coordenar, em conjunto com as demais unidades administrativas da SEMEF, minutas de leis, decretos normativos, portarias ou instruções normativas que envolvam o disciplinamento da execução orçamentária do município;

XI – responder aos órgãos de controle interno e externo, aos questionamentos relacionados à Programação e Execução Orçamentária do Município;

XII – monitorar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM considerando a dimensão *i*-Fiscal;

XIII – prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV – elaborar normas técnicas com vistas à uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área de atuação; e

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35. À Divisão de Execução e Conciliação das Alterações Orçamentárias compete:

I – atuar para a correta execução orçamentária, no que diz respeito às alterações orçamentárias decorrentes da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, alterações de QDD e descentralização de créditos, em conformidade com a legislação vigente;

II – realizar as adequações necessárias no sistema orçamentário, financeiro e contábil, sempre que houver alterações decorrentes de leis ou de reformas administrativas;

III – analisar, autorizar e controlar a abertura de créditos adicionais suplementares decorrentes de operações de créditos e convênios;

IV – autorizar e controlar a abertura de créditos adicionais suplementares decorrentes de superávits financeiros e excesso de arrecadação;

V – controlar e acompanhar a liberação dos recursos oriundos de Emendas Parlamentares;

VI – controlar e elaborar as portarias de descentralização de créditos orçamentários (destaque e provisão), assim como garantir a conciliação dos lançamentos oriundos destes atos com o sistema orçamentário financeiro e contábil;

VII – gerar relatórios demonstrativos das alterações orçamentárias para subsidiar prestações de contas aos órgãos de controle externos e internos;

VIII – prestar suporte técnico às unidades gestoras sobre os remanejamentos orçamentários, com base na legislação vigente e suas alterações; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. À Gerência de Análise e Acompanhamento das Alterações Orçamentárias compete:

I – manter atualizado o módulo de alterações orçamentárias do sistema orçamentário, financeiro e contábil, em conformidade com a legislação vigente;

II – dar o suporte necessário às unidades gestoras, para a correta utilização do sistema de alterações orçamentárias;

III – elaborar os decretos de abertura de créditos adicionais e as portarias de alterações orçamentárias QDD, assim como conciliar todos os lançamentos oriundos destes atos com o sistema orçamentário financeiro e contábil;

IV – acompanhar e garantir o cumprimento do limite para abertura de créditos adicionais autorizado em lei;

V – elaborar e encaminhar ao Departamento Contábil os demonstrativos originados dos créditos adicionais abertos que compõem o Balanço Geral do Município;

VI – elaborar quadros demonstrativos da execução orçamentária envolvendo arrecadação efetiva da receita e a execução da despesa; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. À Divisão de Normas e Controle da Execução da Despesa Orçamentária compete:

I – elaborar e publicar as legislações pertinentes à execução orçamentária previstas na LRF, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal;

II – acompanhar as atualizações das normas e práticas sobre orçamento público e sua aplicabilidade na execução do orçamento municipal;

III – auxiliar na elaboração, em conjunto com as demais unidades administrativas da SEMEF, das minutas de leis, decretos normativos, portarias ou instruções normativas que envolvam o disciplinamento da execução orçamentária do Município;

IV – gerenciar a ferramenta Atuprocota para fins de registro das programações de despesas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – controlar e liberar os registros de cotas orçamentárias aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em conformidade com os limites definidos em atos publicados;

VI – analisar e reprogramar as cotas orçamentárias dos órgãos e entidades de acordo com cenário macroeconômico e as diretrizes atualizadas da Administração Municipal;

VII – elaborar e analisar relatórios provenientes dos registros de cotas para fins de conciliação com a programação orçamentária;

VIII – prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38. À Gerência de Análise e Acompanhamento das Despesas Orçamentárias compete:

I – analisar e aprovar as despesas orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como validar as alterações oriundas de novas demandas;

II – atuar para que os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal adequem a execução das suas despesas às disponibilidades orçamentárias;

III – elaborar e publicar os anexos das Portarias com os limites aprovados, com base nas despesas orçamentárias previstas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – executar, na ferramenta Atuprocota, os registros de cotas de despesas orçamentárias aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – gerar relatórios e demonstrativos gerenciais com análise dos cenários oriundos da execução orçamentária, a fim de subsidiar reuniões com outras secretarias e com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI – monitorar a execução das despesas contratuais contínuas, de modo que seus empenhos sejam emitidos mensalmente e renovados nas datas previstas;

VII – garantir que os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal alimentem suas programações de despesas orçamentárias na ferramenta Atuprocota;

VIII – prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas

Art. 39. À Divisão de Consolidação e Acompanhamento da Programação Orçamentária compete:

I – conduzir atividades e consolidar informações relativas às programações orçamentárias;

II – acompanhar os gastos municipais por meio da análise da programação orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a manutenção do equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas dos indicadores de desempenho do município;

III – elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais da programação e da execução orçamentária do Município;

IV – manter e acompanhar a evolução histórica da despesa orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – realizar estimativas de previsão da despesa orçamentária, para fins de monitoramento do encerramento do exercício;

VI – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na elaboração das programações das despesas orçamentárias;

VII – assessorar o diretor do Departamento de Programação e Execução Orçamentária em assuntos de interesses e de competência do departamento;

VIII – prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Coordenação de Projetos

Art. 40. Ao Departamento de Coordenação de Projetos compete:

I – apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nas ações de elaboração de projetos de captação de recursos, onerosos ou não, na execução e na prestação de contas da utilização dos recursos captados;

II – coordenar e identificar as fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos;

III – executar as diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo Municipal, para priorizar determinadas funções de governo na seleção de projetos de captação de recursos;

IV – planejar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de gestão de projetos, de treinamento de pessoal e de pesquisa de fontes potenciais de receita;

V – alcançar as metas anuais de captação de recursos estabelecidas pela Secretaria, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI – promover pesquisas, estudos e metodologias, visando ao aprimoramento da área de elaboração e gestão de projetos com foco na captação de recursos;

VII – gerenciar as ações necessárias à execução das obras, aquisições, repasse de recursos financeiros, eventos e correlatos, oriundos de Emendas Parlamentares Municipais;

VIII – gerenciar as ações necessárias à execução das obras oriundas de Operações de Crédito, Emendas Parlamentares Federais, Estaduais e Municipais;

IX – acompanhar o Sistema de Acompanhamento de Emendas Parlamentares – SAEP;

X – acompanhar o Sistema de Gestão Financeira e Acompanhamento de Obras – GEFIN/OBRAS; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 41. À Divisão de Acompanhamento da Captação de Recursos compete:

I – controlar, coordenar, executar e acompanhar os assuntos relacionados à gestão de projetos, de captação de recursos, de controle de documentação e prestação de contas, de procedimentos administrativos necessários, seus prazos e prescrições legais, de forma que sejam atendidas plenamente todas as atribuições de cada segmento organizacional;

II – pesquisar fontes de recursos para elaboração das ações governamentais, em especial o Orçamento Geral da União e do Estado;

III – apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na elaboração de projetos multissetoriais, para fins de captação de recursos;

IV – articular junto aos entes financiadores ou órgãos concedentes a viabilidade dos projetos, para captação de recursos por meio da alocação de recursos, parcerias ou financiamentos;

V – buscar a captação de recursos nacionais e internacionais, para implementação dos projetos estruturantes, bem como para promover o desenvolvimento regional, setorial e segmentado;

VI – coordenar e identificar as fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos;

VII – acompanhar as ações de execução e elaborar relatórios referentes às obras oriundas de Operações de Crédito, Emendas Parlamentares Federais, Estaduais e Municipais;

VIII – contatar os parlamentares do legislativo municipal, estadual e federal, objetivando apresentar as necessidades dos órgãos do Poder Executivo Municipal para Captação de Recursos, e acompanhar a execução dos compromissos firmados, a fim de garantir a captação dos recursos; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. À Gerência de Acompanhamento das Emendas Parlamentares compete:

I – orientar as unidades orçamentárias quanto aos procedimentos técnicos necessários para proposição das emendas parlamentares municipais;

II – criar mecanismos para correção dos impedimentos de ordem técnica à execução das emendas parlamentares;

III – monitorar a execução das emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual;

IV – aprovar alteração de objeto de emenda parlamentar quando se tratar de impedimento de ordem técnica;

V – monitorar a execução das emendas parlamentares no “Sistema de Acompanhamento de Emendas Parlamentares – SAEP”;

VI – emitir relatórios da execução das emendas parlamentares; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Elaboração e Análise da Despesa de Pessoal

Art. 43. Ao Departamento de Elaboração e Análise da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais compete:

I – analisar e submeter à apreciação do chefe imediato as solicitações que decorrem de aumento nas despesas de pessoal e encargos sociais, dos órgãos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal ou da Seguridade Social do Poder Executivo;

II – subsidiar a programação do orçamento anual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com a elaboração de projeções orçamentárias de despesa de pessoal e encargos sociais, para;

III – contribuir com a publicação das programações financeiras das despesas de pessoal e encargos sociais através da entrega de informações;

IV – elaborar relatórios gerenciais das projeções das despesas de pessoal e encargos sociais após processamento da folha de pagamento;

V – criar e desenvolver melhorias nas rotinas e procedimentos internos na sua área de abrangência, visando à eficiência e eficácia das atividades;

VI – analisar, acompanhar e controlar os indicadores dos limites dos gastos com a despesa de pessoal e encargos sociais, no Poder Legislativo e Poder Executivo, em especial os limites da LRF;

VII – acompanhar os pagamentos das despesas de pessoal na fonte do tesouro e fonte vinculada;

VIII – parametrizar a base de dados cadastral e financeira da folha mensal de pagamento de pessoal para subsidiar a análise dos ciclos de auditoria realizados pela Controladoria Geral do Município - CGM;

IX – acompanhar publicações de despesas com pessoal e encargos sociais no Diário Oficial do Município – DOM;

X – elaborar normas técnicas com vistas à uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área de atuação; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VIII Da Subsecretaria Do Tesouro

Art. 44. À Subsecretaria do Tesouro – SUBTES, compete:

I – aprovar e executar ações que visem à otimização das despesas no âmbito do Poder Executivo, com a proposição de medidas de controle dos gastos;

II – emitir orientações técnicas de normas que tratem da programação e a execução financeiras e procedimentos relativos às ações de inspeção em sua área de atuação, assim como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública e coordenar os sistemas de administração financeira e contábil do Município em consonância com a legislação vigente;

III – desenvolver estudos, pesquisas e projetos em matéria fiscal, em particular sobre gastos públicos, e estabelecer diretrizes gerais e específicas, objetivando o aprimoramento da gestão financeira do poder executivo;

IV – supervisionar a programação financeira dos recursos do tesouro e as atividades correlatas de administração financeira e contábil do Município;

V – estabelecer medidas para a unificação de procedimentos das atividades de natureza financeira, contábil e de regularidade dos processos de despesas;

VI – zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro;

VII – administrar as dívidas públicas mobiliárias e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do tesouro;

VIII – autorizar a movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Tesouro;

IX – implementar as ações necessárias para a regularização das obrigações financeiras do Município, inclusive aquelas assumidas em decorrência de lei;

X – padronizar, inspecionar, esclarecer e normatizar os procedimentos processuais dos contratos administrativos de aquisição ou serviços, e das despesas públicas do Município;

XI – monitorar, controlar e efetuar os pagamentos resultantes da análise dos processos administrativos de despesas oriundos de qualquer modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão, desapropriações, passagens aéreas, diárias, adiantamentos, precatórios, indenizações, restituições, transferências voluntárias, empréstimos, bolsas, auxílios e afins, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação;

XII – elaborar cenários de médio e longo prazo das finanças públicas, com vistas à definição de diretrizes de política fiscal que orientem a formulação da programação financeira do tesouro e a identificação de riscos fiscais;

XIII – estruturar e articular o sistema municipal de programação financeira; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Inspeção Setorial de Finanças

Art. 45. Ao Departamento de Inspeção Setorial de Finanças compete:

I – acompanhar a atualização dos arquivos digitais referentes a leis, decretos, instruções normativas, resoluções, pareceres, portarias, manifestações e orientações técnicas que tenham relação com as matérias administrativa, orçamentária e financeira de interesse deste departamento;

II – sugerir e acompanhar a evolução das implementações realizadas nos sistemas de informática relacionados aos processos administrativos de despesas em todas as fases;

III – analisar e aprovar os relatórios realizados pelos chefes de divisão relacionados ao departamento, e conforme a necessidade ou relevância encaminhar para a SUBTES;

IV – propor correções, ajustes e melhorias quando necessárias nos processos administrativos de despesas através dos assessores técnicos de Inspeção nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – planejar, controlar e supervisionar a execução das atividades de inspeção nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, promovendo padronização nos procedimentos adotados;

VI – supervisionar as rotinas, procedimentos e orientações emanadas pela SUBTES referentes aos processos de despesas;

VII – assessorar a SUBTES em todos os assuntos inerentes ao departamento, inclusive na fase de gestão e de normatização;

VIII – dar parecer final sobre elaboração das avaliações de desempenho emitidas pela Divisão de Análise Processual aos assessores técnicos de Inspeção;

IX – orientar e atualizar anualmente os manuais de normas e procedimentos do departamento elaborados pela Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos, conforme a legislação vigente;

X – acompanhar as metas mensais do Departamento de Inspeção Setorial de Finanças;

XI – propor atos normativos acerca das técnicas e procedimentos relativos às ações de inspeção da sua área de atuação no âmbito municipal;

XII – propor atos normativos acerca dos procedimentos relativos aos processos administrativos de despesas no âmbito municipal;

XIII – orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto às regras necessárias à instrução dos processos administrativos de despesas, conforme legislação vigente;

XIV – orientar quanto ao cumprimento da execução orçamentária e financeira, respectivos programas de trabalho, ações, fontes e naturezas de despesa junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

XV – analisar, em conjunto com o chefe da Divisão de Análise Processual e o chefe da Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos, sugestões dos assessores técnicos de Inspeção sobre normas para padronização dos procedimentos relativos ao departamento, bem como sobre normas para padronização da atuação processual, no âmbito municipal;

XVI – analisar, em conjunto com o chefe da Divisão de Análise Processual e o chefe da Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos, sugestões dos assessores técnicos de Inspeção sobre adequações, melhorias e modificações nas ferramentas de trabalho utilizadas na execução diária de suas atividades;

XVII – analisar os processos administrativos de despesas oriundos de qualquer modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão, desapropriações, passagens aéreas, diárias, adiantamentos, precatórios, indenizações, restituições, transferências voluntárias, bolsas, auxílios e afins, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas fases de validação do empenho e liquidação, em conformidade com a legislação pertinente; e

XVIII – desenvolver e executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos compete:

I – propor normas e procedimentos a serem adotados pelo departamento, de acordo com as normas legais e administrativas em vigor;

II – propor, através de orientações técnicas, manifestações e outros documentos emitidos pela Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos, a adoção de normas e procedimentos a serem adotados na atuação dos processos de despesas no âmbito municipal;

III – operacionalizar e manter atualizado os arquivos digitais referentes a leis, decretos, instruções normativas, resoluções, pareceres, portarias, manifestações e orientações técnicas que tenham relação com matérias administrativa, orçamentária e financeira de interesse do Departamento de Inspeção Setorial de Finanças conforme legislação vigente;

IV – manter atualizada, em arquivo digital, a coletânea de documentos referentes à estrutura organizacional e regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – elaborar e manter atualizados os papéis de trabalho utilizados pelo Departamento de Inspeção Setorial de Finanças, de acordo com a legislação vigente;

VI – elaborar manuais de normas e procedimentos concernentes a assuntos relativos ao Departamento de Inspeção Setorial de Finanças;

VII – promover palestras, cursos e treinamentos aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, envolvidos na atuação de processos administrativos de despesas de acordo com a legislação vigente, quando for o caso;

VIII – emitir orientações técnicas ou manifestações, em caso de dúvidas oficializadas por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à uniformização da instrução nos processos de despesas;

IX – promover palestras, cursos e treinamentos aos assessores técnicos de Inspeção visando à atualização e padronização nos procedimentos de acordo com a legislação vigente em conjunto com a Divisão de Análise Processual;

X – definir procedimentos com vistas a aprimorar o atendimento dos assessores técnicos de Inspeção aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XI – elaborar orientação técnica dos procedimentos e normas que disciplinam a execução da despesa, como instrumento de apoio aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal e aos Assessores Técnicos de Inspeção;

XII – assessorar o Departamento de Inspeção Setorial de Finanças em todos os assuntos inerentes ao setor, inclusive na fase de planejamento, gestão e normatização;

XIII – acompanhar e enviar para os assessores técnicos de Inspeção toda atualização normativa publicada nos Diários Oficiais (Diário Oficial de Manaus – DOM, Diário Oficial do Estado – DOE, e Diário Oficial da União – DOU), seja referente a leis, decretos, instrução normativas ou portarias, no que concerne ao trabalho da Inspeção;

XIV – propor e elaborar, conjuntamente com a Divisão de Análise Processual, as avaliações para nivelamento e reciclagem dos assessores técnicos de Inspeção;

XV – analisar os processos administrativos de despesas oriundos de qualquer modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão, desapropriações, passagens aéreas, diárias, adiantamentos, precatórios, indenizações, restituições, transferências voluntárias, bolsas, auxílios e afins, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas fases de validação do empenho e liquidação, em conformidade com a legislação pertinente; e

XVI – desenvolver e executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Divisão de Análise Processual compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos assessores técnicos de Inspeção;

II – alocar os assessores técnicos de Inspeção nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com o fluxo de processos de despesa;

III – promover palestras, cursos e treinamentos aos assessores técnicos de Inspeção visando à atualização e padronização nos procedimentos, de acordo com a legislação vigente, com apoio da Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos;

IV – definir procedimentos e fluxos operacionais aos assessores técnicos de Inspeção visando à melhoria na distribuição e análise dos processos administrativos de despesas;

V – receber, registrar, controlar e manter em arquivo digital toda documentação referente à análise dos processos administrativos de despesas e recursos humanos de interesse do Departamento de Inspeção Setorial de Finanças;

VI – organizar e manter em arquivo digital todos os documentos recebidos e expedidos pelos assessores técnicos de Inspeção e da Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos;

VII – dirimir dúvidas dos assessores técnicos de Inspeção e interessados no que diz respeito à instrução processual mediante solicitação formal;

VIII – propor normas para padronização dos procedimentos relativos aos trabalhos dos assessores técnicos de Inspeção à Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos;

IX – propor à Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos mudanças na rotina, formalização e tramitação dos processos visando à desburocratização;

X – supervisionar e orientar os serviços executados pelos Assessores Técnicos de Inspeção, visando a apurar dificuldades e propor adequações;

XI – acompanhar mensalmente o cumprimento das metas designadas aos assessores técnicos de Inspeção;

XII – coletar e compilar os relatórios técnicos emitidos mensalmente por cada assessor técnico de Inspeção no que diz respeito aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de suas responsabilidades;

XIII – orientar, no ponto de vista técnico, os responsáveis pela instrução dos processos administrativos de despesas, assim como assuntos relativos à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sob sua inspeção;

XIV – dirimir as dúvidas, quando necessário, dos assessores técnicos de Inspeção sobre a fundamentação a ser inserida nos despachos de inspeção ou despacho saneador, fornecendo informações acerca das legislações pertinentes às análises processuais;

XV – analisar os processos administrativos de despesas oriundos de qualquer modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão, desapropriações, passagens aéreas, diárias, adiantamentos, precatórios, indenizações, restituições, transferências voluntárias, bolsas, auxílios e afins, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas fases de validação do empenho e liquidação, em conformidade com a legislação pertinente; e

XVI – desenvolver e executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento Financeiro e Encargos da Dívida Pública

Art. 48. Ao Departamento Financeiro e Encargos da Dívida Pública compete:

I – coordenar as atividades inerentes à elaboração do fluxo de caixa e manter controle dos pagamentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – normatizar, coordenar e supervisionar as ações da administração financeira do Município;

III – autorizar os repasses financeiros aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – autorizar a movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Tesouro, mediante autorização conjunta do Subsecretário do Tesouro ou do Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

V – controlar, organizar e supervisionar os trabalhos inerentes às finanças, de acordo com as exigências legais e necessidades gerenciais;

VI – elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos na área de gestão financeira;

VII – orientar os responsáveis pela aplicação de recursos financeiros quanto às exigências formais dos órgãos de controle;

VIII – dar assistência à Subsecretaria do Tesouro em assuntos relacionados aos encargos da dívida pública;

IX – acompanhar a evolução da dívida pública do Município, com elaboração de projeções de sua evolução;

X – coordenar a execução orçamentária dos recursos supervisionados pela Secretaria;

XI – operacionalizar e manter o sistema de acompanhamento de créditos adquiridos pelo Município das instituições financeiras;

XII – acompanhar a elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento; e

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 49. À Divisão de Dívida Pública compete:

I – coordenar as atividades de registro e controle da dívida consolidada do Município, provenientes de operações de crédito, parcelamento de contribuições sociais e assunção de dívidas;

II – manter os controles analíticos, sintéticos e planilhas atualizadas da dívida consolidada, com respectivo saldo devedor, evolução, projeções, valores previstos de desembolso e datas de vencimento;

III – prestar informações ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;

IV – instruir processo com vistas à viabilização de operações de crédito e assunção de novas dívidas, quando solicitado;

V – acompanhar e controlar os contratos de confissão de dívidas oriundos de parcelamentos de débitos no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Ministério da Previdência Social – PMM/CADPREV, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP e dívida ativa da União;

VI – manter o controle sobre a regularidade de débitos dos órgãos da Administração Pública Municipal no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e no Sistema de Informações do Banco Centra – SISBACEN;

VII – atualizar as certidões negativas de débitos dos CNPJ geral da Administração Pública Municipal e SEMEF e adotar as medidas cabíveis em caso de pendências;

VIII – acompanhar e controlar as certidões negativas de débitos dos CNPJ integrantes da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais da estrutura administrativa do Município;

IX – acompanhar e controlar os CNPJ integrantes da estrutura administrativa do CNPJ geral da Administração Pública Municipal;

X – apurar, analisar e controlar o nível de endividamento de longo prazo do Poder Executivo Municipal, com base em índices e indicadores pertinentes;

XI – realizar o encaminhamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da dívida consolidada, na que couber;

XII – elaborar e disponibilizar relatórios, demonstrativos, planilhas e memorial de cálculo da dívida consolidada para atendimento de exigências legais e necessidades gerenciais;

XIII – organizar os documentos arquivados referentes ao controle da dívida consolidada; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50. À Gerência de Encargos Gerais compete:

I – promover a execução orçamentária da Unidade Gestora Recursos Supervisionados pela SEMEF, garantindo que os empenhos sejam feitos corretamente e na fonte de recurso adequada, assim como solicitar abertura, suplementação, anulação e remanejamento de créditos orçamentários das rubricas de sua responsabilidade;

II – participar, nos prazos estabelecidos, da elaboração da proposta orçamentária da Unidade Gestora Recursos Supervisionados pela SEMEF;

III – manter o controle e a guarda da documentação produzida ou processada pela divisão pelo prazo necessário, em observância às leis e aos regulamentos;

IV – calcular a contribuição ao PASEP devido pelos órgãos da Administração Direta;

V – atualizar os dados do Sistema e-Contas do TCE dos Recursos Supervisionados pela SEMEF;

VI – elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII – manter atualizada as planilhas de controle das operações de crédito, contribuições e parcelamentos sociais;

VIII – controlar e elaborar a execução dos processos de pagamento de restituição de tributos municipais junto à SEMEF; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 51. À Divisão de Controle Financeiro compete:

I – controlar e acompanhar as disponibilidades financeiras do Poder Executivo, repasses financeiros, elaboração e atualização do fluxo de caixa;

II – coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III – gerenciar o lançamento das disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

IV – controlar todas as contas bancárias de titularidade do Poder Executivo Municipal, que estão sob a gestão da SEMEF;

V – aplicar os recursos disponíveis, inclusive das garantias licitatórias e contratuais, de acordo com a legislação vigente, observando a melhor alternativa do mercado financeiro;

VI – verificar e acompanhar as transferências obrigatórias da União e do Estado para o Município, observados os prazos legais;

VII – desenvolver e acompanhar a previsão da receita do Tesouro;

VIII – emitir relatórios e prestar informações dos assuntos de sua competência;

IX – interagir com o serviço de execução de pagamentos objetivando a otimização do uso dos recursos.

X – autorizar a movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Tesouro, mediante autorização conjunta do Subsecretário do Tesouro ou do Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 52. À Gerência de Execução Financeira compete:

I – executar diariamente a elaboração do fluxo de caixa/ disponibilidade;

II – controlar o recolhimento da receita arrecadada e recolhida aos cofres públicos, dentro dos prazos estabelecidos;

III – controlar o saldo da conta caução;

IV – controlar as tarifas bancárias cobradas;

V – fazer o acompanhamento das transferências estaduais e federais;

VI – emitir relatórios e prestar informações dos assuntos de sua competência;

VII – conciliar os saldos das contas do tesouro; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. À Gerência de Programação de Pagamentos compete:

I – providenciar o pagamento da despesa dos órgãos da Administração Direta, contrapartida de convênios e operações de crédito, cujo controle está sob a gestão da SEMEF;

II – providenciar a autorização das programações de desembolso da Administração Indireta, Fundos Municipais, Convênios e Operações de Créditos, provenientes de fontes de recurso centralizada ou descentralizada;

III – efetuar e controlar o pagamento de tributos, obrigações sociais e encargos gerais devidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal pagos através de contas correntes que estão sob a gestão da SEMEF;

IV – receber e conferir os relatórios LB14 e L54, relativos a despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;

V – executar, em conjunto com a SEMAD, a programação relativa ao pagamento do funcionalismo público;

VI – estabelecer procedimentos que proporcionem maior eficácia no controle do pagamento ao funcionalismo público e aos fornecedores do Município;

VII – emitir relatórios e prestar informações a respeito dos assuntos de sua competência;

VIII – disponibilizar para os órgãos da Administração Direta as informações atinentes aos seus respectivos pagamentos; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 54. À Gerência de Conciliação Bancária compete:

I – analisar os relatórios de ordens bancárias que compõem o saldo das despesas efetivadas pela conta única;

II – efetuar a conciliação da conta única no Sistema de Administração Financeira Integrado do Município de Manaus – AFIM;

III – executar os pagamentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – controlar a folha de salário dos servidores da Administração Pública Municipal;

V – efetuar a conciliação e lançamentos contábeis no sistema AFIM da folha de salário dos servidores da Administração Pública Municipal;

VI – efetuar o lançamento no sistema AFIM das transferências, receitas, Desvinculação de Receitas de Estados e Municípios (DREM) e aplicações e resgates;

VII – informar, através de planilhas gerenciais, o cálculo do rendimento de aplicação financeira das contas do tesouro e contas vinculadas sob a gestão da SEMEF;

VIII – controlar as folhas de pagamentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na sua execução no sistema AFIM, assim como fazer a conferência das informações repassadas pela PRODAM e efetivação das pensões no Banco do Brasil;

IX – efetuar a conciliação no sistema AFIM das ordens bancárias devolvidas pela compensação do Banco do Brasil;

X – efetuar a conciliação da conta “C” da SEMEF utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XI – efetuar o cadastro das contas de débito e associação das fontes no sistema AFIM dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e

XII – emitir relatórios e prestar informações dos assuntos de sua competência.

Subseção III Do Departamento Contábil

Art. 55. Ao Departamento Contábil compete:

I – acompanhar a execução da contabilidade no âmbito da Administração Direta e da Indireta, com observância aos princípios fundamentais de contabilidade e às normas estabelecidas na legislação pertinente;

II – providenciar a escrituração sintética e a analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando à demonstração da receita e da despesa;

III – organizar e apresentar ao Subsecretário do Tesouro, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, assim como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

IV – manter comunicação com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

V – atualizar a escrituração contábil e verificar a coerência dos lançamentos, em conformidade com planos e normas contábeis;

VI – promover a conciliação bancária da conta única do Município e demais contas;

VII – reclassificar a receita arrecadada para gerar o demonstrativo da receita arrecadada;

VIII – operacionalizar e gerenciar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema AFIM, podendo, inclusive, editar normas visando ao seu melhor funcionamento;

IX – editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, assim como elaborar anteprojeto de leis e minutas de decretos e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza financeira e contábil;

X – cadastrar fornecedores no sistema AFIM;

XI – proceder à análise e conferência das informações enviadas para a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, através da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;

XII – participar da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais – ABRASF; e

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. À Divisão de Apoio Técnico Contábil compete:

I – organizar e atualizar a legislação contábil e financeira;

II – analisar informações contábeis para atendimento aos entes da federação, órgãos fiscalizadores e de fins estatísticos e assemelhados;

III – orientar as unidades gestoras do Município para atender às demandas do TCE;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, declarações e atestados no seu âmbito de atuação;

V – atender perícias técnicas;

VI – analisar e estruturar os relatórios e anexos do sistema AFIM;

VII – enviar os balancetes mensais ao TCE e à Câmara Municipal de Manaus – CMM;

VIII – desarchivar e guardar os processos anteriores ao Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, que tenham obedecido a todos os estágios da despesa, empenho, liquidação e pagamento;

IX – orientar e coordenar a elaboração da prestação de contas anual da Secretaria;

X – orientar as unidades gestoras do Município quanto à elaboração de sua respectiva prestação de contas;

XI – orientar e coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito, bem como o Balanço Geral do Município;

XII – analisar e publicar os demonstrativos contábeis no portal da transparência;

XIII – coordenar o Sistema de Acesso; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. À Gerência de Elaboração e Análise de Balanços compete:

I – cadastrar e alterar perfis de usuários no sistema AFIM;

II – elaborar relatório de obras contratadas, em andamento e incorporadas para a composição do balanço anual;

III – verificar as pendências contábeis dos anos anteriores e informar as unidades gestoras para devida regularização;

IV – preencher e enviar a Declaração de Contas Anuais (DCA) no SICONFI – STN;

V – enviar as Contas Anuais para a Controladoria Geral do Estado do Amazonas, conforme estabelecido no Art. 51, § 1º, Inciso I da Lei Complementar nº 101/2000;

VI – extrair e imprimir os balancetes mensais do sistema AFIM;

VII – elaborar e enviar a prestação de contas anual da SEMEF ao TCE;

VIII – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito e o Balanço Geral do Município, e enviar à CMM e ao TCE;

IX – consolidar os documentos enviados pelas unidades gestoras que compõem a prestação de contas do Prefeito;

X – consolidar os documentos enviados pelos setores que compõem a prestação de contas da SEMEF;

XI – acompanhar, mensalmente, o cumprimento dos itens do grupo III do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC;

XII – analisar prestação de contas de Parceria Pública e Privada ou consórcios.

XIII – realizar manutenção de senhas e cadastros do antigo sistema SIAFEM;

XIV – controlar o Sistema de Controle de Acesso de senha e perfil do AFIM (SCA); e

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 58. À Gerência de Controle das Prestações de Contas compete:

I – elaborar os demonstrativos da LRF: bimestralmente – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); quadrimestralmente – Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e anualmente – Relatório de Gestão Fiscal Consolidado;

II – enviar os demonstrativos da LRF para publicação no DOM;

III – enviar, bimestralmente, o relatório resumido da Execução Orçamentária, quadrimestralmente, o relatório de Gestão Fiscal e, anualmente, o relatório de Gestão Consolidado para o Tribunal de Contas do Estado por meio do sistema e-Contas – GEFIS e, para a Secretaria do Tesouro Nacional, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

IV – publicar os demonstrativos da LRF no Portal da Transparência do Município de Manaus;

V – elaborar os quadros e slides com as informações do relatório de Gestão Fiscal para apresentação das Audiências Públicas Quadrimestrais, na Comissão de Economia e Finanças da Câmara Municipal de Manaus;

VI – monitorar o índice de liquidez da Secretaria do Tesouro Nacional;

VII – orientar as unidades gestoras do Município quanto ao sistema e-Contas do TCE;

VIII – informar, bimestralmente, a composição da receita total da Administração Pública Municipal para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, responsável pelo preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

IX – informar, bimestralmente, a composição da receita total da Administração Pública Municipal para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, responsável pelo preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

X – enviar, mensalmente, a Matriz de Saldo Contábeis (MSC) para o Sistema do Tesouro Nacional (STN) no SICONFI;

XI – acompanhar os pagamentos, baixas e saldos de restos a pagar das unidades gestoras, elaborando relatórios mensais, bimestrais e anuais de controle;

XII – elaborar demonstrativos dos restos a pagar para compor a prestação de contas anual do Prefeito e das secretarias;

XIII – adequar a estrutura do Plano de Contas do sistema AFIM com o Sistema de Auditoria de Contas Públicas e-Contas do TCE;

XIV – apoiar e controlar as unidades gestoras nas soluções técnicas do sistema e-Contas junto ao TCE;

XV – verificar, mensalmente, as informações inseridas no Sistema e-Contas do TCE/AM referente à SEMEF e aos recursos supervisionados pela SEMEF, analisando-as com os dados contábeis do Sistema AFIM;

XVI – verificar os dados de atos administrativos relacionados com pessoal, licitações, contratos e convênios inseridos pelo Departamento de Administração da SEMEF no Sistema e-Contas do TCE/AM;

XVII – acompanhar o cumprimento do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do mês de competência, para o envio da prestação de contas mensal da SEMEF e das demais secretarias ao TCE através do sistema e-Contas;

XVIII – cadastrar os usuários no Sistema de Prestação de Contas Municipais – PCM-Manaus, bem como prestar orientações técnicas quanto ao uso do mesmo;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. À Divisão de Orientação e Escrituração Contábil compete:

- I – atualizar o plano de contas;
- II – criar e atualizar eventos contábeis;
- III – orientar a contabilização das despesas orçamentárias e extraorçamentárias pagas e não pagas;
- IV – acompanhar e orientar a contabilização das entradas e saídas das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- V – acompanhar a conciliação bancária da conta única, contas movimento e contas de aplicação financeira dos órgão e entidades da Administração Pública Municipal;
- VI – acompanhar e orientar os lançamentos relacionados a incorporações e baixas de material permanente e depreciação;
- VII – acompanhar e orientar contabilmente a atualização de estoque do almoxarifado de material de consumo;
- VIII – orientar lançamentos contábeis da folha de pagamento;
- IX – orientar a contabilização de apropriação, baixa e controle dos adiantamentos de suprimentos de fundos;
- X – cadastrar e alterar códigos da folha de pagamento no sistema AFIM;
- XI – acompanhar os registros de contabilização e atualização da Dívida Consolidada;
- XII – dar suporte à Divisão de Apoio Técnico Contábil para o atendimento das demandas do TCE e demais auditorias das contas do Poder Executivo Municipal; e
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 60. À Gerência de Conciliação da Receita compete:

- I – efetuar a orientação do registro contábil da receita pública e outros ingressos financeiros;
- II – receber, controlar, analisar e retificar os relatórios de receita, confrontando com as informações da Subsecretaria da Receita e extratos bancários;
- III – incluir e alterar as contas de receita no cadastro do sistema AFIM;
- IV – acompanhar as transferências constitucionais;
- V – conciliar, diariamente, as contas de tributos;
- VI – executar o processamento e conciliação de apropriação da receita no sistema AFIM, gerados através do Sistema Tributário Municipal – STM;
- VII – elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas movimento e contas de aplicação financeira;
- VIII – dar suporte à Divisão de Orientação e Escrituração Contábil no atendimento das demandas das secretarias; e
- IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IX Da Subsecretaria da Receita

Art. 61. À Subsecretaria da Receita – SUBREC, compete:

- I – administrar, elaborar e executar as políticas e os planejamentos de administração tributária relativas ao Imposto sobre

Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Taxa de Localização – TL, Taxa de Verificação de Funcionamento – TVF, quanto ao lançamento, arrecadação, cobrança e auditoria fiscal além de outros tributos de sua competência;

II – elaborar e aprovar o planejamento estratégico e os planos de ações das atividades dos departamentos de sua estrutura interna;

III – propor e implementar medidas permanentes de melhorias e modernizações administrativas, tecnológicas, legislativas e de comunicação;

IV – monitorar e propor medidas para as garantias quanto aos recebimentos das transferências constitucionais;

V – propor, implementar e administrar ações voltadas aos serviços de cadastro mobiliário e imobiliário, suas atualizações e manutenções permanentes;

VI – manter de forma permanente os serviços de atendimento presencial e remoto aos contribuintes dos tributos municipais;

VII – estudar, propor e elaborar normas legais de natureza tributária bem como suas atualizações, zelando pelo cumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais;

VIII – promover e organizar os procedimentos o julgamento em 1ª instância administrativa quanto às impugnações de lançamentos dos tributos de área de sua competência;

IX – coordenar as políticas municipais tributárias para auditoria fiscal, lançamento, arrecadação e cobrança administrativa do ISSQN das empresas prestadoras e tomadoras de serviços, ISSQN autônomo, ISSQN das sociedades uniprofissionais, ISSQN por estimativa, IPTU, ITBI, TL e TVF e outros tributos de sua competência;

X – administrar os estudos, pesquisas e serviços de inteligência fiscal, maximizando o uso de tecnologias de controle, rastreamento, cruzamento de dados e geração de relatórios;

XI – manter convênios e contratos com outros entes da União e do Estado e entidades da sociedade em geral, visando à troca de informações e experiências;

XII – estabelecer as rotinas, os fluxos e a máxima automação dos processos administrativos e *e-docs*, visando à eficiência quanto à celeridade e conclusão das análises;

XIII – estudar e desenvolver mecanismos e ações de educação fiscal contínuas, abrangendo atividades com as entidades empresariais, órgãos de classes, rede de ensino público e privado e ao público em geral, entre outras;

XIV – propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

XV – requisitar, especificar, homologar, implantar e avaliar, em articulação com a SUBTI, sistemas e programas relativos à sua área de atuação;

XVI – requisitar, especificar, homologar, implantar e avaliar, em articulação com a SUBTI, portais de serviços e app, voltados para disponibilizar serviços ou prestar informações sobre os tributos municipais;

XVII – propor e implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho relacionados com o atendimento ao contribuinte sobre sua área de atuação;

XVIII – coordenar os estudos e a preparação de relatório da previsão de receita tributária e as renúncias fiscais em conformidade com as orientações da SUBORP e em comum acordo com os demais departamentos da SUBREC;

XIX – promover reuniões com os diretores dos departamentos a fim de monitorar as metas e avaliar o desempenho;

XX – dirimir conflitos de competência entre os órgãos de sua estrutura administrativa;

XXI – assessorar o Secretário da SEMEF, quando solicitado, em assuntos de natureza fiscal e tributária; e

XXII – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Mobiliário

Art. 62. Ao Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Mobiliário compete:

I – dirigir e organizar a administração tributária e as ações necessárias para os serviços de fiscalização e lançamento tributário do ISSQN, TL e TVF;

II – administrar o cadastro mobiliário das empresas, dos autônomos e das pessoas físicas que utilizam a Nota Fiscal de Serviço Avulsa – NFSA, promovendo a inclusão e manutenção de contribuintes;

III – implementar e apresentar propostas de ações e melhorias para o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC;

IV – elaborar, propor e desenvolver projetos que visem à modernização administrativa, tecnológica e de pessoal e à elaboração e implementações de planos de ações, visando ao atingimento das metas;

V – coordenar e monitorar a programação fiscal do ISSQN, a distribuição das designações fiscais e os lançamentos de ofício do ISS autônomo, ISS uniprofissional, ISS estimativa, TL, TVF e outros tributos de sua competência;

VI – coordenar os procedimentos de atendimento ao contribuinte no âmbito do plantão fiscal, assim como apresentar propostas, visando à melhoria da qualidade no atendimento;

VII – expedir ordem de serviço disciplinando atividades e procedimentos internos do departamento;

VIII – avaliar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas;

IX – coordenar os serviços administrativos, receber atestados, analisar pedidos de abonos, declaração de comparecimento, planejar a programação anual de férias dos servidores lotados no departamento e outros relacionados;

X – reunir com os chefes de divisão e gerências, para monitorar as metas e avaliar desempenhos; e

XI – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 63. À Divisão de Fiscalização 1 compete:

I – coordenar e supervisionar a fiscalização do ISSQN das atividades das pessoas jurídicas prestadoras e tomadoras de serviços e outras atividades correlatas;

II – conhecer, instruir e treinar os servidores a ela subordinados, para o cumprimento das normas vigentes e a execução do Planejamento Estratégico elaborado pela SUBREC;

III – distribuir as designações fiscais de acordo com a programação aprovada no Planejamento e promover operações fiscais com fins determinados;

IV – determinar a realização de ações fiscais extraordinárias e especiais e promover a lavratura de autos de infrações quando necessário;

V – instruir e despachar os processos administrativos e fiscais relativos a impugnação de autos de infrações, pedidos de cancelamentos de notas fiscais, restituição, compensação de créditos tributários e imunidade tributária;

VI – intimar pessoa física ou jurídica, empresas públicas, autarquias, conselhos de classe e sindicatos a prestar informações de natureza pública, de que disponha com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros, vinculadas aos tributos municipais;

VII – divulgar e acompanhar o cumprimento das ordens de serviços expedidas pelo Diretor do departamento;

VIII – orientar e supervisionar as atividades executadas nas gerências subordinadas, visando ao alcance das metas de fiscalização e arrecadação estabelecidas;

IX – acompanhar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas;

X – reunir com as gerências para monitoramento das metas e avaliação de desempenho;

XI – aferir e informar as metas mensais da fiscalização; e

XII – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 64. Às Gerências de Auditoria Fiscal 1 e 2 competem:

I – distribuir e monitorar os trabalhos das designações fiscais aos auditores quanto ao ISSQN dos prestadores e tomadores de serviços e outras demandas de fiscalizações extraordinárias;

II – executar e acompanhar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC e o cumprimento das metas;

III – analisar e aprovar, previamente, o encerramento das designações fiscais pelos Auditores Fiscais de Tributos Municipais e dos Fiscais de Tributos Municipais, verificando se o resultado da fiscalização tributária está de acordo com o porte e atividade do contribuinte fiscalizado, em face da legislação municipal;

IV – executar ações e diligências externas necessárias para o lançamento de tributos e combate à sonegação fiscal;

V – informar e instruir os processos administrativos tributários relativos ao ISSQN, TL e TVF;

VI – promover a lavratura de autos de infração por descumprimento de obrigações tributárias e acessórias, com as provas e fundamentações apensadas;

VII – realizar a apuração fisco-contábil em atendimento à legislação tributária municipal para enquadramento de estimativa fiscal;

VIII – promover reunião mensal com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

IX – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 65. À Divisão de Fiscalização 2 compete:

I – coordenar e distribuir os trabalhos de designações fiscais aos auditores quanto ao ISSQN das empresas dos Simples Nacional e do MEI, o ISSQN estimativa, ISSQN autônomo, ISSQN

uniprofissionais e atividades relacionadas a eventos públicos e outras demandas de fiscalizações extraordinárias;

II – proceder à lavratura dos autos de infrações nos encerramentos de fiscalizações conforme apuração fisco-contábil;

III – conhecer, instruir e treinar os servidores visando ao alcance das metas e acompanhar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC;

IV – supervisionar o encerramento das designações fiscais e distribuir as denúncias contra a ordem tributária;

V – acompanhar o cumprimento das ordens de serviços das equipes de fiscalizações;

VI – instruir processos administrativos, fiscais e judiciais e demais assuntos de competência fazendária;

VII – instruir processos administrativos relativos à baixa de inscrição mobiliária, imunidade tributária de ISSQN, enquadramento e desenquadramento de empresas do Simples Nacional e do MEI;

VIII – promover as ações necessárias para o funcionamento das atividades necessárias ao cadastramento de novas empresas, manutenção das atividades de cadastro mobiliário;

IX – coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao contribuinte executadas pelo plantão fiscal;

X – promover a interdição dos estabelecimentos sem inscrição municipal ou funcionando de forma irregular;

XI – apreender equipamentos e documentos fiscais irregulares;

XII – acompanhar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas;

XIII – aferir e informar as metas mensais da fiscalização;

XIV – reunir mensalmente com as gerências, para monitoramento das metas e avaliação de desempenho; e

XV – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 66. À Gerência de Auditoria Fiscal 3 compete:

I – gerenciar, distribuir e monitorar a programação fiscal das empresas do Simples Nacional e os Micro Empreendedor Individual – MEI, de acordo com a legislação tributária municipal;

II – gerenciar e acompanhar os trabalhos relativos ao plantão fiscal, de acordo com a legislação tributária municipal;

III – acompanhar e controlar a lavratura de intimações, notificações, termos de início e autos de infrações das obrigações tributárias principal e acessórias;

IV – analisar e aprovar, previamente, o encerramento das ações fiscais dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais e dos Fiscais de Tributos Municipais, após verificar se o resultado da fiscalização tributária está de acordo com o porte e atividade do contribuinte fiscalizado, em face da legislação municipal;

V – avaliar e promover o enquadramento e desenquadramento das empresas do Simples Nacional e do MEI, conforme a legislação;

VI – informar e instruir processos administrativos tributários;

VII – realizar a apuração fisco-contábil em atendimento à legislação tributária municipal para enquadramento de estimativa fiscal;

VIII – promover reunião com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

IX – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 67. À Gerência de Auditoria Fiscal 4 compete:

I – gerenciar e monitorar as ações fiscais das empresas nas atividades de evento público, as atividades de fiscalização quanto ao ISSQN autônomo, ISSQN uniprofissionais e ISSQN estimativa, promovendo o controle e lançamento do imposto e a lavratura de auto de infração quanto aos deveres principal e acessórios e outras atividades correlatas;

II – realizar a apuração fisco-contábil em atendimento à legislação tributária municipal para enquadramento de estimativa fiscal;

III – receber pedidos e analisar as informações e sistemas internos para emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito de negativa;

IV – formalizar e apurar denúncias recebidas, por meio do atendimento telefônico, presencial ou eletrônico, relativas às questões tributárias de competência da SUBREC;

V – instruir processos administrativos fiscais e judiciais;

VI – promover a interdição dos estabelecimentos sem inscrição municipal ou funcionando de forma irregular;

VII – apreender equipamentos e documentos fiscais irregulares;

VIII – promover reunião mensal com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

IX – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 68. À Divisão de Cadastro Mobiliário compete:

I – coordenar os trabalhos e procedimentos para inclusão e manutenção do cadastro mobiliário das pessoas jurídicas, dos profissionais autônomos e das pessoas físicas que utilizam o sistema de notas fiscais;

II – conhecer, instruir e treinar os servidores visando ao alcance das metas e acompanhar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC;

III – acompanhar e distribuir os processos administrativos, fiscais e judiciais, relativos ao cadastro mobiliário e demais assuntos de sua competência;

IV – promover as ações necessárias para o funcionamento das atividades de cadastramento de novas empresas, sua manutenção e atualização permanentes;

V – acompanhar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas;

VI – reunir mensalmente com as gerências, para monitoramento das metas e avaliação de desempenho; e

VII – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 69. À Gerência de Cadastro Mobiliário compete:

I – proceder à inclusão, manutenção e baixa de dados cadastrais relativos às pessoas jurídicas, profissionais autônomos e pessoas físicas que servem de base para o lançamento dos tributos mobiliários, especialmente quanto:

- a) ao cadastramento inicial decorrente de constituição de pessoa jurídica;
- b) à alteração de dados relativos ao contrato social de pessoa jurídica;
- c) à inscrição e alteração de profissionais autônomos; e
- d) aos procedimentos de baixa ou suspensão de pessoa jurídica e autônomo.

II – executar os programas de fiscalização das taxas de localização e de verificação de funcionamento regular ou quaisquer outras de competência da SEMEF;

III – acompanhar os cadastros mobiliários quanto ao licenciamento, controlando a liberação de alvará de funcionamento;

IV – instruir processos administrativos e judiciais pertinentes a sua área de atuação;

V – propor melhorias dos serviços e modernização de processos e sistemas;

VI – promover reunião mensal com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

VII – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Imobiliário

Art. 70. Ao Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Imobiliário compete:

I – dirigir, organizar e promover as ações voltadas para os serviços de inclusão cadastral, manutenção, atualização, diligências e auditoria fiscal dos tributos imobiliários IPTU e ITBI;

II – implementar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC e apresentar propostas de ações e melhorias;

III – elaborar, propor e desenvolver projetos que visem à modernização administrativa, tecnológica e de pessoal e a elaboração e implementações de planos de ações, visando ao atingimento das metas;

IV – coordenar e acompanhar as designações de ações fiscais, os lançamentos e as notificações dos tributos imobiliários;

V – elaborar e acompanhar os programas, procedimentos e normas de serviços, visando a incrementar a arrecadação;

VI – manter sistemática de atualização permanente do cadastro imobiliário e de sua base cartográfica georreferenciada;

VII – receber, analisar e instruir os processos administrativos relativos ao IPTU e ITBI;

VIII – emitir as certidões e declarações de informações cadastrais;

IX – orientar, treinar e supervisionar os servidores de sua área, visando ao alcance das metas estabelecidas pela Subsecretaria da Receita;

X – expedir ordem de serviço disciplinando atividades e procedimentos internos do departamento;

XI – avaliar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas;

XII – coordenar os serviços administrativos, receber atestados, analisar pedidos de abonos, declaração de comparecimento, planejar a programação anual de férias dos servidores lotados no departamento e outros relacionados;

XIII – promover reuniões com os chefes de divisão e gerências, para monitorar as metas e avaliar desempenho; e

XIV – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 71. À Divisão de Cadastro Imobiliário e Geoprocessamento compete:

I – coordenar os trabalhos de inclusões, manutenções e atualizações cadastrais do IPTU e os serviços na base digital georreferenciada;

II – conhecer, instruir e treinar os seus servidores para o cumprimento das normas vigentes e execução do planejamento elaborado pela SUBREC visando ao alcance das metas estabelecidas;

III – promover estudos e pesquisas que identifiquem problemas nas bases cadastrais tributárias e propor projetos na área de georreferenciamento no âmbito da SEMEF;

IV – coordenar as ações de higienização, controle e acompanhamento das bases cadastrais tributárias e produzir análises tabulares e espaciais em apoio a tomadas de decisão pela Administração Fazendária;

V – analisar e homologar processos administrativos que têm por objeto atividades de higienização cadastral de ofício realizadas no âmbito do DEAFI que necessitem de ações de migração dos dados pela SUBTI para a atualização do Sistema Tributário Municipal – STM;

VI – gerenciar, acompanhar, assessorar e validar no âmbito da SEMEF e do geoprocessamento as atividades relativas a homologação de novos projetos como recadastramentos imobiliários, aerofotogrametrias, perfilamento a laser, mapeamento móvel 360°, sistemas de informações geográficas e outros;

VII – elaborar mapas temáticos, por meio de análises de geoprocessamento, para facilitar as tomadas de decisão dos diversos órgãos no âmbito da SEMEF;

VIII – atualizar, corrigir e disponibilizar a base de dados espaciais gerada no âmbito da SEMEF e participar, por meio do Comitê de Geoprocessamento, das ações a serem implementadas no ambiente de geocolaboração;

IX – promover reunião mensal com os servidores, para monitorar metas e avaliar desempenho; e

X – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 72. À Gerência de Informações Geográficas compete:

I – proceder à atualização nas bases cadastrais e cartográficas das cidades, dos bairros, setores fiscais, quadras fiscais, logradouros e faces de quadra no sistema do Cadastro Imobiliário Municipal;

II – analisar os processos e pedidos variados que incidam em análises espaciais, inclusões e atualizações cadastrais na base cartográfica;

III – editar e georreferenciar na Base Cartográfica as informações cadastrais pertinentes às análises realizadas, incluindo os novos loteamentos e condomínio e as plantas quadras;

IV – orientar e supervisionar as atividades executadas, visando ao alcance das metas estabelecidas;

V – digitalizar e organizar o acervo analógico geográfico da SEMEF, tais como plantas quadras, mapas antigos, mapas de loteamentos, dentre outros; e

VI – orientar e supervisionar as atividades executadas, visando ao alcance das metas estabelecidas e executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Gerência de Manutenção do Cadastro Imobiliário compete:

I – gerenciar os serviços de manutenção, alteração e correção cadastral imobiliária demandados por processos administrativos;

II – analisar, instruir e despachar em processos administrativos os pedidos de alteração, atualização, desmembramentos, remembramentos e outros correlatos, encaminhando-os à Gerência de Informações Geográficas para as atualizações no sistema de cadastro georreferenciado;

III – analisar e instruir processos administrativos que demandem revisões e inclusões de lançamento de IPTU;

IV – analisar e instruir processos administrativos de ofício que necessitem de diligência em campo, demandados pela GEIPTU;

V – analisar e instruir processos administrativos iniciados espontaneamente pelo contribuinte que necessitem de diligência em campo, demandados pela GEACA;

VI – monitorar metas e avaliar desempenho dos seus servidores; e

VII – elaborar relatório mensal de suas atividades e executar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Gerência de Atualização do Cadastro Imobiliário compete:

I – proceder à atualização de forma permanente nos cadastros dos contribuintes do IPTU, através do trabalho de higienização cadastral de ofício, utilizando bases de dados diversas;

II – analisar e instruir processos administrativos que têm como objeto as higienizações cadastrais de ofício realizadas e que necessitem de ações de migração dos dados pela SUBTI para a atualização do sistema tributário municipal para posterior homologação da DIGEO;

III – analisar e instruir processos administrativos, pedidos de inclusão cadastral de grandes áreas, inclusão e revisão de condomínios e loteamentos;

IV – buscar convênios com órgãos públicos e empresas em busca de bases de endereços e promover estudos e pesquisas em plataformas eletrônicas para cruzamentos de informações;

V – trabalhar em conjunto com o Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB no serviço de harmonização da base cadastral;

VI – monitorar metas e avaliar desempenho dos seus servidores; e

VII – elaborar relatório mensal de suas atividades e executar outras atribuições correlatas.

Art. 75. À Divisão de Fiscalização de Tributos Imobiliários compete:

I – coordenar as ações de auditoria fiscal promovendo a abertura do processo de inclusão e atualização cadastral de ofício, lançamento, notificação, bem como a implementação de ações internas e externas para os contribuintes do IPTU e ITBI;

II – conhecer, instruir e treinar os servidores para o cumprimento das normas vigentes e execução do planejamento elaborado pela Subsecretaria da Receita;

III – instruir, dar parecer e prestar informações em processos administrativos fiscais e judiciais referentes ao IPTU e ITBI;

IV – propor a melhoria dos serviços e a modernização de processos e sistemas;

V – promover reunião com as gerências a fim de monitorar as metas e avaliar desempenho; e

VI – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 76. À Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do IPTU compete:

I – gerenciar e monitorar as atividades de auditoria fiscal e lançamentos do IPTU, visando ao alcance das metas estabelecidas;

II – analisar e despachar em processos de inclusões de novos cadastros e de alterações que incidam em novo lançamento do IPTU;

III – promover ações em áreas com área construída divergente e dar início ao processo de atualização de ofício no cadastro imobiliário;

IV – instruir os processos de impugnação de lançamento, de imunidade e não incidência quando solicitado pela Tributação;

V – lavrar autos de infrações dentro de sua competência;

VI – revisar os valores de taxas de serviços públicos administradas pelo departamento, conforme a legislação vigente;

VII – monitorar as metas e avaliar desempenho dos seus servidores; e

VIII – elaborar relatório mensal de suas atividades e executar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do ITBI compete:

I – analisar, instruir e calcular o valor do ITBI em processos de avaliação, reavaliação, revalidação, retificação e proceder ao lançamento;

II – implantar e manter atualizado o banco de dados dos valores dos imóveis e das transações imobiliárias no município de Manaus;

III – instruir os processos de isenção, imunidade e de não incidência tributária de ITBI, quando solicitado;

IV – promover diligência fiscal, quando necessário, nos casos de reavaliação de valores e demais casos previstos na legislação tributária;

V – monitorar metas e avaliar desempenho dos seus servidores; e

VI – elaborar relatório mensal de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 78. À Gerência de Notificação e Inclusão de Ofício compete:

I – promover ações de inclusão de ofício de áreas não cadastradas perante o Fisco Municipal, iniciando e instruindo processos administrativos para posterior análise e procedimento de inclusão cadastral a ser executado na Gerência de Atualização de Cadastro;

II – promover as notificações de lançamentos dos contribuintes, por Aviso de Recebimento AR, por meios eletrônicos ou publicação no DOM;

III – executar diligência externa quando for demandado pela chefia da divisão;

IV – monitorar metas e avaliar desempenho dos seus servidores; e

V – elaborar relatório mensal de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Estudos, Planejamento e Monitoramento Tributário

Art. 79. Ao Departamento de Estudos, Planejamento e Monitoramento Tributário compete:

I – dirigir as atividades de inteligência fiscal junto às empresas prestadoras e tomadoras de serviços e aos contribuintes do IPTU, trabalhando para detectar, através de cruzamentos e análise diversas, possíveis fraudes, sonegações e evasão fiscais;

II – preparar o planejamento estratégico das ações da SUBREC visando ao incremento da receita, melhoria e otimização de nossos recursos humanos e inovação tecnológica;

III – organizar o planejamento e preparar as programações fiscais dos tributos mobiliários e imobiliários, promover o monitoramento dos resultados e propor melhorias;

IV – organizar as programações fiscais em comum acordo com os Departamentos de Auditoria Fiscal do Mobiliário e o Departamento de Auditoria Fiscal do Imobiliário;

V – monitorar de forma permanente os sistemas de emissão e controle de notas fiscais;

VI – propor e coordenar processos de celebração de convênios com órgãos federais e estaduais, para intercâmbio de informações cadastrais e econômico-fiscais;

VII – coordenar, controlar e fiscalizar a elaboração dos índices de participação do Município de Manaus junto ao Estado do Amazonas e à União;

VIII – acompanhar e controlar o cronograma de recebimento de receitas transferidas;

IX – desenvolver e aplicar mecanismos administrativos e tecnológicos para o monitoramento dos resultados das ações programadas;

X – coordenar a preparação de relatórios consolidados das ações fiscais e das atividades mensais dos departamentos da SUBREC;

XI – coordenar os trabalhos de Inteligência Fiscal e as representações de Crime Contra Ordem Tributária;

XII – promover reunião semanal com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

XIII – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 80. À Divisão de Estudo, Planejamento e Monitoramento Tributário compete:

I – organizar e preparar o planejamento estratégico das ações da SUBREC e seus departamentos visando ao incremento da receita, o combate à sonegação, a melhoria e otimização de nossos recursos humanos e tecnológicos;

II – preparar as programações fiscais em comum acordo com os departamentos envolvidos;

III – coordenar as ações de monitoramento e avaliação de resultados das programações fiscais e dos sistemas de notas fiscais;

IV – organizar e preparar os relatórios sintéticos e analíticos dos resultados das ações fiscais programadas e das atividades dos departamentos de forma consolidada;

V – organizar os trabalhos de pesquisas e estudos com o objetivo de detectar, através de cruzamentos e análise diversas de

informações, possíveis fraudes, sonegações e evasões fiscais, quanto ao ISSQN, IPTU, ITBI, TL, TVF, bem como detectar novos nichos de prestações de serviços tributados pelo ISSQN;

VI – organizar os trabalhos de Inteligência Fiscal e as ações de combate aos crimes contra a ordem tributária;

VII – coordenar as ações de monitoramento e avaliação de resultados das programações fiscais e dos sistemas de notas fiscais;

VIII – organizar e preparar os relatórios sintéticos e analíticos dos resultados dos estudos e pesquisas fiscais;

IX – promover ações permanentes em busca de parcerias institucionais com celebração de convênios e contratos visando à melhoria da qualidade dos estudos e planejamentos fiscais da SUBREC;

X – monitorar e avaliar as receitas de transferências constitucionais, observando a correta aplicação dos índices previstos na Constituição Federal;

XI – organizar os serviços de monitoramento permanente dos sistemas de emissão e controle de notas fiscais e outros sistemas tributários;

XII – promover reunião semanal com os servidores para monitorar metas e avaliar desempenho; e

XIII – elaborar relatórios mensais de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 81. À Gerência de Estudos e Pesquisas Fiscais compete:

I – executar os trabalhos de inteligência fiscal através de pesquisas e estudos com o objetivo de detectar, através de cruzamentos e análise diversas de informações, possíveis fraudes, sonegações e evasões fiscais;

II – acompanhar e pesquisar atividades mercantis de acordo com a lista de serviços, bem como atividades novas que possivelmente estejam no alcance da incidências dos tributos municipais;

III – utilizar ferramentas de inteligência artificial para o levantamento de dados e geração de relatórios, em apoio às ações de fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

IV – verificar as informações descritas nas notas fiscais visando a detectar irregularidades de enquadramento quanto ao uso da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, os Itens da Lista de Serviços e outros campos de seu interesse;

V – analisar a natureza, códigos utilizados, descrição dos serviços nas notas fiscais de serviços eletrônicas e outros documentos fiscais dos contribuintes, para elaborar dossiês, visando a subsidiar a fiscalização;

VI – propor investigações relativas a crimes contra a ordem tributária;

VII – promover a ação de pesquisa interna e externa de informações, para municiar e propor ações fiscais;

VIII – organizar dossiês e relatórios que possam subsidiar a Gerência de Planejamento quanto às ações a serem implementadas;

IX – proceder aos cruzamentos das notas fiscais de serviços emitidas com dados obtidos por meio de convênio com órgãos externos;

X – elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP de todas as ações da Gerência;

XI – analisar as declarações de transmissão de bens imóveis apresentados pelo escrivão e tabelião, sugerindo fiscalização;

XII – promover reunião semanal para monitorar metas e avaliar desempenho; e

XIII – elaborar relatório mensal de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 82. À Gerência de Planejamento Fiscal e Monitoramento dos Resultados compete:

I – elaborar o planejamento estratégico das atividades de cadastramento, fiscalização, lançamento, arrecadação e cobrança tributária, tendo como base as informações oriundas da Gerência de Estudos e Pesquisas Fiscais;

II – avaliar e consolidar o planejamento das atividades de fiscalização, buscando subsidiar as ações com dados dos órgãos externos e internos;

III – elaborar a programação fiscal em comum acordo com os departamentos;

IV – requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e ao preparo do procedimento fiscal;

V – manter arquivo com informações dos sujeitos passivos fiscalizados, mediante a elaboração de dossiês;

VI – propor e acompanhar o processo de celebração de convênio para fornecimento de informações cadastrais e econômico-fiscais;

VII – elaborar informações para atender solicitações provenientes de órgãos de inteligência e pesquisa;

VIII – propor melhorias dos serviços e modernizações de processos e sistemas;

IX – elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP de todas as ações da Gerência;

X – monitorar e acompanhar os resultados das ações fiscais concluídas, observando a qualidade, eficiência e eficácia dos trabalhos e a consistência dos lançamentos;

XI – organizar e preparar os relatórios sintéticos e analíticos dos resultados das ações fiscais programadas;

XII – organizar e preparar os relatórios de desempenho das atividades dos departamentos de forma consolidada;

XIII – desenvolver programas de cooperação técnico-fiscal com os demais órgãos da Receita Estadual e Federal e outras entidades de interesse da administração;

XIV – acompanhar o recolhimento do ISS de contribuintes prestadores e tomadores de serviços;

XV – acompanhar e controlar o cronograma de recebimento de receitas de transferências constitucionais;

XVI – promover reunião semanal com os chefes de divisão e gerências, para monitorar metas e avaliar desempenho; e

XVII – elaborar relatório mensal de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 83. À Gerência de Monitoramento dos Sistemas Fiscais compete:

I – gerenciar e monitorar o ambiente dos sistemas da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, Nota Fiscal Eletrônica Avulsa – NFSA e da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e quanto às regras de negócios, bem como dos demais sistemas de declarações fiscais;

II – notificar e orientar os contribuintes quanto à correta emissão dos documentos fiscais;

III – identificar dados ou indícios que gerem novos lançamentos do ISSQN com base nas informações dos sistemas NFS-e, NFC-e, NFSA e Declarações Fiscais e propor ações de fiscalizações;

IV – monitorar e orientar os órgãos e entidades públicos nos procedimentos quanto à retenção e ao repasse do ISSQN aos cofres municipais, conforme estabelecido em legislação específica;

V – elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP de todas as atividades da gerência;

VI – propor melhorias nos sistemas, programas e aplicativos do sistema tributário da SUBREC;

VII – promover reunião mensal com os servidores para monitorar as metas e avaliar desempenho; e

VIII – elaborar relatório mensal de suas atividades e desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança Administrativa

Art. 84. Ao Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança Administrativa compete:

I – dirigir, organizar e promover os serviços presencial e remoto de atendimento aos contribuintes, os procedimentos quanto ao processamento da arrecadação tributária e a cobrança administrativa dos tributos de competência da SUBREC;

II – implementar o planejamento estratégico elaborado pela Subsecretaria e apresentar propostas de ações e melhorias;

III – elaborar, propor, desenvolver, homologar e implantar projetos que visem à modernização administrativa, tecnológica e de pessoal e a elaboração e implementações de planos de ações, visando ao atingimento das metas da sua área de atuação;

IV – propor e auxiliar a política de comunicação dirigida aos contribuintes por meio do portal, app, distribuição de panfletos, jornais informativos, colocação de banners e outros meios eletrônicos;

V – organizar os procedimentos do atendimento ao contribuinte em todas as Unidades de Atendimentos da SEMEF, buscando a máxima eficiência e agilidade na orientação quanto ao uso dos canais de comunicações disponíveis como Portal, WEB, Fale Conosco, call center 156 e Pronto Atendimento ao Cidadão – PAC, inclusive nas formalizações de processos, consultas no site, negociações de dívidas, parcelamentos, emissão de Notas Fiscais Avulsas, emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, atualizações cadastrais e outras atividades de sua competência;

VI – promover e monitorar o processamento da cobrança administrativa de créditos não recolhidos relativos ao IPTU, Alvará, ISS Autônomo, ISS Uniprofissionais, Autos de Infrações, Taxas de Localização e Taxa de Verificação de Funcionamento e outras de natureza tributária e parcelamentos de tributos, utilizando os melhores recursos tecnológicos e de comunicação;

VII – programar e promover, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município – PGM, a cobrança de débitos inscritos em Dívida Ativa;

VIII – coordenar o envio de informações aos contribuintes dos seus respectivos créditos tributários vencidos e vencendo;

IX – propor, elaborar e implementar planos de ações visando ao atingimento das metas;

X – propor a construção e melhorias de sistemas e programas para o aperfeiçoamento contínuo do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;

XI – propor e implementar políticas de modernização de comunicação fisco/contribuinte dentro da sua área de atuação;

XII – colaborar com as campanhas de educação fiscal e de integração fisco e contribuinte;

XIII – coordenar o processamento da baixa de créditos tributários e não tributários, conforme parecer dos órgãos competentes em processos administrativos ou judiciais;

XIV – expedir ordem de serviço disciplinando atividades e procedimentos internos do departamento.

XVI – realizar reuniões com as unidades do departamento a fim de monitorar as metas e avaliar o desempenho;

XVII – coordenar os serviços administrativos, receber atestados, analisar pedidos de abonos, declaração de comparecimento, planejar a programação anual de férias dos servidores lotados no departamento e outros relacionados;

XVIII – avaliar o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas; e

XIX – elaborar relatório mensal de suas atividades e relatórios estatísticos quantitativo e qualitativo do atendimento aos contribuintes, promovendo ações de melhoria contínua e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 85. À Divisão de Atendimento ao Contribuinte compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao contribuinte visando ao alcance das metas estabelecidas;

II – organizar o atendimento ao contribuinte quanto à consulta e pagamento de tributos, emissão de DAM, formalização de processos, cadastramentos e atualizações cadastrais, acordos de parcelamentos, emissão e impressão de NFSA-e e outros serviços correlatos;

III – gerenciar os acessos dos usuários externos no Siged e propor melhorias nos serviços e a modernização de processos e sistemas;

IV – atuar nas políticas de modernização de comunicação Fisco/Contribuinte dentro da sua área de atuação;

V – apresentar sugestões de melhoria na comunicação dirigida aos contribuintes por meio do Portal, *app*, distribuição de panfletos, jornais informativos, colocação de *banners* e outros meios eletrônicos;

VI – promover as solicitações dos contribuintes e encaminhar os processos aos setores correspondentes para análise;

VII – implementar planos de ações visando ao atingimento das metas;

VIII – colaborar com as campanhas de educação fiscal e de integração fisco-contribuinte;

IX – atuar no cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas e ao alcance das metas estabelecidas;

X – monitorar os serviços realizados pelas unidades de atendimento ao contribuinte;

XI – orientar e supervisionar as atividades do call center 156, *Chat*, *Fale Conosco*, informações na *WEB* e monitorar as informações e os serviços disponibilizados no Portal;

XII – propor melhorias nos serviços e modernizações de processos e sistemas, gerenciar acessos a usuários externos no sistema

do Siged e monitorar a qualidade e eficiência dos serviços disponibilizados nas unidades de atendimento da SEMEF;

XIII – promover a avaliação mensal de satisfação do contribuinte em relação aos serviços prestados e informações disponibilizadas e propor ações de melhoria contínua; e

XIV – elaborar relatório mensal de atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 86. À Gerência dos Prontos Atendimentos aos Cidadãos compete:

I – executar, gerenciar e avaliar os procedimentos do atendimento ao contribuinte nos Postos de Atendimento ao Cidadão – PAC, e outros pertencentes à municipalidade, visando ao alcance das metas estabelecidas;

II – realizar o atendimento ao contribuinte quanto à consulta e pagamento de tributos, emissão de DAM, formalização de processos, cadastramentos e atualizações cadastrais, acordos de parcelamentos, emissão e impressão de NFSA-e e outros serviços correlatos;

III – propor melhorias nos serviços e modernizações de processos e sistemas, monitorar a qualidade e eficiência dos serviços disponibilizados nas unidades descentralizadas de atendimento nos PAC's e outros pertencentes à municipalidade;

IV – realizar avaliação mensal de satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados e informações disponibilizadas pelas unidades descentralizadas PAC's, promovendo ações de melhoria contínua; e

V – elaborar relatório mensal de atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 87. À Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa compete:

I – supervisionar e organizar os processos e procedimentos quanto à arrecadação e cobrança administrativa dos tributos de competência da SUBREC;

II – conhecer e instruir os servidores para o cumprimento das normas vigentes, a execução do planejamento estratégico e o atingimento das metas;

III – receber, processar, analisar e corrigir a arrecadação tributária diária das receitas recebidas via rede bancária conveniada, controlar a baixa dos créditos pagos de forma consolidada e a baixa por rajada bem como fazer a conciliação da baixa de arrecadação;

IV – gerar o relatório diário de arrecadação e encaminhar relatório dos pagamentos à Contabilidade, além de gerar os relatórios das tarifas bancárias pelo recebimentos das guias e o relatório da arrecadação das custas e taxas judiciais e honorários da PGM;

V – promover as ações necessárias para o processamento da cobrança administrativa de créditos não pagos relativos ao IPTU, Taxas de Localização e de Verificação de Funcionamento e outras de natureza tributária, ISS Autônomo, ISS Uniprofissionais, Autos de Infrações e parcelamentos de tributos e outras cobranças de competência da SUBREC;

VI – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, neste último as existentes no STM;

VII – atuar na preparação de relatório da previsão de receita tributária e das renúncias fiscais em conformidade com as orientações da Suborp e em comum acordo com os demais departamentos da SUBREC;

VIII – promover as ações necessárias para o processamento da cobrança administrativa de créditos não pagos

relativas ao IPTU, Alvará, ISS Autônomo, ISS Uniprofissionais e Autos de Infrações e Parcelamentos e outras cobranças de competência da SUBREC;

IX – instruir e atender os pareceres e despachos em processos administrativos quanto ao cancelamento e baixa de débitos, compensação, restituição, remissão, prescrição, imunidade e isenção de tributos e outros correlatos;

X – emitir Certidão de Baixa de Pagamento, analisar e corrigir regularização de tributos e atestar o ingresso da receita;

XI – encaminhar à PGM os processos concluídos envolvendo lançamentos inscritos em Dívida Ativa;

XII – propor melhorias dos serviços e modernizações de processos e sistemas;

XIII – promover reunião com a gerência, para o monitoramento das metas e avaliação de desempenho; e

XIV – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 88. À Gerência de Cobrança Administrativa compete:

I – gerenciar e promover ações necessárias para o processamento da cobrança administrativa de créditos não pagos relativas ao IPTU, Taxas de Localização e de Verificação de Funcionamento e outras de natureza tributária, ISS Autônomo, ISS Uniprofissionais e Autos de Infrações e Parcelamentos de tributos e outras cobranças de competência da SUBREC;

II – executar a cobrança tributária administrativa utilizando de cartas, e-mails, telecobrança, Domicílio Tributário Eletrônico – DTE e outros recursos de comunicação, inclusive telefônico e virtuais disponíveis;

III – informar os créditos tributários vencidos e vincendos aos contribuintes, inclusive por meio de campanhas voltadas para esses fins, pelos meios de comunicação disponíveis;

IV – elaborar os estudos e a preparação de relatório da previsão de receita tributária e as renúncias fiscais em conformidade com as orientações da SUBORP e em comum acordo com os demais departamentos da SUBREC;

V – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

VI – reunir, orientar, treinar e supervisionar as atividades executadas, visando a alcançar as metas estabelecidas e o desempenho dos servidores do setor;

VII – gerenciar o estoque da dívida tributária e não tributária sob a responsabilidade da SEMEF;

VIII – manter sob sua guarda e controle os termos de parcelamento celebrados; e

IX – elaborar relatório mensal de suas atividades e exercer outras atribuições correlatas.

Subseção V Do Departamento de Tributação

Art. 89. Ao Departamento de Tributação compete:

I – planejar, coordenar e executar planos de ações para os julgamentos de impugnações de lançamentos tributários, de respostas às consultas tributárias, pedidos inerentes à suspensão, extinção, exclusão do crédito tributário e da não incidência tributária;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das atividades da Divisão e Gerências do Departamento;

III – elaborar programas de racionalização de procedimentos e propor normas de serviços, visando ao incremento da arrecadação e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados no âmbito da SUBREC;

IV – assessorar o Subsecretário da Receita em matéria de natureza tributária, inclusive quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;

V – propor a edição de novos diplomas legais que versem sobre assuntos de natureza tributária e processual tributária;

VI – propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas estabelecidas no planejamento estratégico da SUBREC, relativas ao departamento;

VII – expedir certidões e certificados com fins de atestar direitos e obrigações tributárias do sujeito passivo de matérias da competência do departamento;

VIII – apresentar propostas para a melhoria da estrutura física, funcional e administrativa do departamento;

IX – orientar e controlar as atividades das divisões e gerências do Departamento visando ao alcance das metas estabelecidas;

X – manifestar-se, quando demandado, sobre a revisão de lançamento de ofício;

XI – promover reuniões com os titulares da divisão e das gerências para monitoramento das metas e avaliação de desempenho;

XII – convalidar pareceres e notas técnicas de matéria tributária;

XIII – elaborar relatório mensal de suas atividades; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 90. À Divisão de Análise, Instrução e Julgamento em Primeira Instância compete:

I – executar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC;

II – orientar e controlar as atividades das gerências do Departamento, visando ao alcance das metas estabelecidas pela SEMEF;

III – decidir sobre pedidos de cancelamento de débito tributário, restituição, compensação, isenção, remissão e não incidência tributária;

IV – solicitar diligências e informações aos setores competentes, quando os elementos constantes do processo forem insuficientes para conclusão da decisão;

V – propor alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal, de que tome conhecimento por meio da análise dos autos processuais de sua competência;

VI – identificar o contribuinte da decisão do processo de seu interesse;

VII – informar ao contribuinte o andamento do processo de seu interesse;

VIII – propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos no Departamento de Tributação, que tenham relação com a divisão e as gerências;

IX – promover reuniões com gerentes para monitoramento das metas e avaliação de desempenho;

X – emitir pareceres e notas técnicas de matéria tributária;

XI – elaborar relatório mensal de suas atividades; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 91. Às Gerências de Julgamento Tributário compete:

I – executar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC em matéria de julgamento e consultas tributárias;

II – julgar e referendar em primeira instância administrativa conforme legislação aplicável, as impugnações de tributos mobiliários e imobiliários;

III – apreciar pedidos de reconsideração de julgamento em primeira instância nas situações previstas na legislação de regência;

IV – elaborar minutas e lavrar pareceres referentes a notas técnicas em matéria tributária;

V – analisar e referendar parecer em resposta a consulta tributária;

VI – solicitar diligências e informações aos setores competentes, quando os elementos constantes do processo forem insuficientes para conclusão da decisão;

VII – propor alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre matéria tributária ou processual tributária municipal, de que tome conhecimento por meio da análise dos autos processuais de sua competência;

VIII – propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos no Departamento de Tributação;

IX – relatar e apresentar relatórios sobre indicadores e metas estabelecidas no planejamento estratégico da Subsecretaria da Receita;

X – elaborar relatório mensal de suas atividades; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência de Análise e Instrução de Processo compete:

I – executar o planejamento estratégico elaborado pela SUBREC;

II – orientar e controlar as atividades executadas, visando ao alcance das metas estabelecidas;

III – analisar os processos de cancelamento de débitos tributários não inscritos em dívida ativa, de restituição, de compensação, de imunidade, de isenção, de incentivo fiscal e de não incidência tributária;

IV – solicitar diligência fiscal;

V – informar ao contribuinte o andamento do processo de seu interesse;

VI – notificar o contribuinte da decisão do processo de seu interesse;

VII – prestar assessoria ao departamento em assuntos de competência da gerência;

VIII – propor medidas visando à uniformização e à simplificação de procedimentos;

IX – promover reuniões com os servidores para monitoramento das metas e avaliação de desempenho;

X – elaborar relatório mensal de suas atividades; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção X

Da Subsecretaria da Tecnologia da Informação

Art. 93. À Subsecretaria da Tecnologia da Informação – SUBTI compete:

I – gerenciar a infraestrutura da Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, compreendendo:

a) a rede de comunicação de dados da Administração Pública Municipal;

b) a internet, intranet e a extranet; e

c) o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo.

II – fornecer suporte no âmbito a tecnologia da informação, propondo, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, estratégias globais e setoriais;

III – coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos tecnológicos em nível corporativo;

IV – identificar ações que viabilizem as estratégias e políticas gerais, definidas na Administração Pública Municipal, assegurando:

a) sintonia e integração das ações;

b) compartilhamento de experiências; e

c) intercâmbio de conhecimentos

V – propor e incentivar a implantação de soluções eletrônicas, alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos, buscando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cliente;

VI – propor mecanismos para racionalização dos esforços por meio do uso de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas em vários órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – prestar apoio técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nos serviços de infraestrutura de TI;

VIII – analisar e aprovar os contratos para aquisições de TI, *hardware* e *software*;

IX – apoiar, sempre que demandado oficialmente, os projetos de TI da Administração Pública Municipal;

X – elaborar, sempre que demandado, políticas, planos, normas e padrões de TI para a Administração Pública Municipal;

XI – elaborar o plano diretor de TI do Município;

XII – apoiar, sempre que demandado, as estratégias relacionadas:

a) ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações, portais, *websites* e serviços *web*;

b) a aquisição, cessão, desenvolvimento ou atualização de sistemas de informações, portais, *websites* e serviços na *web*;

c) ao suporte dos usuários internos da SEMEF e monitorar os equipamentos, sistemas, serviços e rede de dados;

d) ao suporte de projetos nas áreas de serviços, servidores, banco de dados e comunicação de dados; e

e) às pesquisas, boas práticas, normas, conceitos, plataforma tecnológica e ferramentas na área de geoprocessamento.

XIII – integrar, sempre que demandado, os sistemas de informações municipais com o banco de dados geográfico;

XIV – integrar o banco de dados geográfico municipal com empresas e órgãos externos; e

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Sistemas de Informação

Art. 94. Ao Departamento de Sistemas de Informação compete:

I – planejar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações, portais, *websites* e serviços *web*, conforme as estratégias da SEMEF;

II – estudar e viabilizar projetos de aquisição, cessão, desenvolvimento ou atualização de sistemas de informações, portais, *websites* e serviços na *web*, conforme as estratégias da SEMEF;

III – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas divisões subordinadas; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 95. À Divisão de Projetos e Portais compete:

I – planejar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas de informações;

II – coordenar a implantação dos projetos de novos sistemas de informação;

III – apoiar o planejamento e a execução da programação visual, diagramação, escolha de elementos gráficos, navegação e disposição de conteúdo para portais, *websites* e serviços *web* do Poder Executivo Municipal;

IV – apoiar o planejamento e execução de projetos para a criação e manutenção corretiva ou evolutiva de portais, serviços *web* e *websites* do Poder Executivo Municipal;

V – apoiar na definição de modelos e padrões a serem aplicados nos serviços *web*, portais e *websites* do Poder Executivo Municipal;

VI – prestar orientação técnica às equipes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no desenvolvimento de portais, *websites* e serviços *web* no portal do Poder Executivo Municipal;

VII – definir regras e mecanismos de acesso dos usuários de portais, *websites* e serviços *web* no portal do Poder Executivo Municipal; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 96. À Gerência de Projetos e Portais compete:

I – apoiar o planejamento e execução dos projetos de desenvolvimento de sistemas de informações;

II – apoiar a implantação dos projetos de novos sistemas de informação;

III – apoiar o planejamento e a execução da programação visual, diagramação, escolha de elementos gráficos, navegação e disposição de conteúdo para portais, *websites* e serviços *web* do Poder Executivo Municipal;

IV – apoiar o planejamento e a execução de projetos para a criação e manutenção corretiva ou evolutiva de portais, serviços *web* e *websites* do Poder Executivo Municipal;

V – apoiar na definição de modelos e padrões a serem aplicados nos serviços *web*, portais e *websites* do Poder Executivo Municipal;

VI – orientar tecnicamente as equipes dos órgãos e entidades no desenvolvimento de portais, *websites* e serviços *web* no portal do Poder Executivo Municipal;

VII – definir regras e mecanismos de acesso dos usuários de portais, *websites* e serviços *web* no portal do Poder Executivo; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 97. À Gerência de Acompanhamento de Processos compete:

I – acompanhar o trâmite dos processos;

II – orientar os demais servidores quanto aos procedimentos administrativos;

III – elaborar documentos necessários para o trâmite dos processos; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 98. À Divisão de Manutenção de Sistemas compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar o planejamento das atividades relacionadas à manutenção de sistemas de informação no âmbito da SEMEF; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 99. À Gerência de Sistemas Legados compete:

I – executar a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistemas de informação legados;

II – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 100. À Gerência de Sistemas *Web* compete:

I – executar a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistemas de informação em plataforma *web*;

II – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Suporte e Infraestrutura de TI

Art. 101. Ao Departamento de Suporte e Infraestrutura de TI compete:

I – planejar as atividades relacionadas ao suporte dos usuários internos e monitorar os equipamentos, sistemas, serviços e rede de dados, conforme estratégias da SEMEF;

II – planejar as atividades relacionadas ao suporte de projetos nas áreas de serviços, servidores, banco de dados e comunicação de dados, conforme estratégias da SEMEF;

III – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 102. À Divisão de Operações e Suporte compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar o planejamento das atividades relacionadas ao suporte dos usuários internos e monitorar os equipamentos, sistemas, serviços e rede de dados; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 103. À Gerência de *Help Desk* compete:

I – elaborar estudo técnico preliminar e projetos básicos de sua área de competência;

II – monitorar equipamentos, sistemas, serviços e o tráfego de dados, com a finalidade de garantir a disponibilidade e o desempenho.

III – instalar, configurar e realizar a manutenção das ferramentas de gerenciamento de rede;

IV – notificar as demais equipes de serviço quanto a problemas identificados no monitoramento;

V – pesquisar novas tecnologias que possam evoluir as ferramentas de monitoramento; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 104. À Gerência de Suporte ao Usuário compete:

I – realizar o suporte presencial aos usuários referente aos equipamentos, a usabilidade de sistemas e rede de dados da SEMEF;

II – registrar e escalonar para as demais equipes de serviço quanto a problemas identificados;

III – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 105. À Divisão de Infraestrutura e Serviços compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar e apoiar o planejamento das atividades relacionadas ao suporte e novos projetos nas áreas de serviços, servidores, banco e comunicação de dados; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 106. À Gerência de *Internet* e *Intranet* compete:

I – pesquisar e elaborar projetos e soluções de *hardware* e *software* em servidores e segurança da informação;

II – gerenciar os serviços em produção;

III – configurar ambiente de equipamentos, sistemas, serviços e rede de dados;

IV – realizar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, ferramentas e serviços;

V – solucionar problemas identificados pelas demais áreas;

VI – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 107. À Gerência de Redes e Telecomunicação compete:

I – pesquisar e elaborar projetos e soluções de rede de dados, rede lógica e de monitoramento dos serviços disponibilizados pelas operadoras, fazendo controle de contas e gerenciamento do contrato de *links*;

II – monitorar e atualizar a rede para controle de tráfego de dados das diversas redes do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de melhorar a performance dos serviços internos e externos através da *intranet* e *internet*;

III – realizar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, ferramentas e serviços de rede no âmbito da SEMEF;

IV – solucionar problemas identificados pelas demais áreas no âmbito da SEMEF;

V – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência;

VI – apoiar, quando demandado, a elaboração de projetos de redes lógicas a partir da revisão de *layout* civil;

VII – apoiar a elaboração de projetos de telefonia; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 108. À Gerência de Banco de Dados compete:

I – administrar os bancos de dados visando ao desempenho, disponibilidade, integridade e segurança das informações;

II – instalar, atualizar, configurar, monitorar, diagnosticar e solucionar problemas do Sistema Gerenciador de Banco de Dados acompanhando os avanços tecnológicos;

III – criar e disponibilizar os projetos físicos e lógicos de base de dados;

IV – definir políticas de *backup*, recuperação e replicação de dados, no que se refere à disponibilidade dos sistemas;

V – apoiar equipe de sistemas na sua implantação e manutenção, visando a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;

VI – administrar ambiente de *Business Intelligence* na camada física, catálogos, negócio, apresentação, regras, usuários e grupo de usuários;

VII – elaborar e estabelecer procedimentos de administração de banco de dados;

VIII – elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

IX – contatar suporte técnico e fabricante em caso de problemas com o sistema de gerenciamento de banco de dados, visando a garantir sua disponibilização;

X – fiscalizar contratos de serviços relativos à Seção de Gerenciamento de Banco de Dados, respeitada a divisão de funções.

XI – elaborar estudo técnico preliminar e projetos básicos de sua área de competência; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III Do Departamento de GEO/TI

Art. 109. Ao Departamento de Tecnologia da Informação Geográfica – GEO/TI compete:

I – planejar pesquisas, boas práticas, normas, conceitos, plataforma tecnológica e ferramentas na área de geoprocessamento;

II – planejar as atividades de suporte e capacitação dos servidores municipais;

III – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 110. À Divisão de Normatização e Desenvolvimento de Aplicações GEO compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar pesquisas, boas práticas, normas, conceitos, plataforma tecnológica e ferramentas na área de geoprocessamento; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 111. À Gerência de Desenvolvimento de Aplicações GEO compete:

I – planejar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas de informações georreferenciados;

II – realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações georreferenciados;

III – coordenar, quando demandado, a implantação dos projetos de novos sistemas de informação georreferenciados;

IV – elaborar, quando demandado, Estudo Técnico Preliminar e Projeto Básico de sua área de competência;

V – analisar e emitir, quando demandado, pareceres técnicos relativos às melhorias na arquitetura da solução de geoprocessamento cooperativo; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 112. À Divisão de Manutenção, Suporte e Capacitação em Sistemas GEO compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar as atividades relacionadas a suporte e capacitação dos servidores municipais; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 113. À Gerência de Suporte e Capacitação em Sistemas GEO compete:

I – estabelecer política de capacitação contínua na área de geoprocessamento;

II – padronizar as camadas a serem disponibilizadas no mapa municipal georreferenciado;

III – atender às demandas envolvendo dúvidas sobre a correta utilização dos recursos de geoprocessamento;

IV – realizar a manutenção da base cartográfica municipal, assim como o banco de dados geográfico;

V – elaborar estudo técnico preliminar e projeto básico de sua área de competência;

VI – realizar a manutenção dos registros de dados relativos à densidade demográfica, aspectos socioeconômicos e população em geral; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 114. À Divisão de Normatização Geográfica e Acompanhamento de Processos compete:

I – supervisionar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

II – coordenar as atividades relacionadas a processos geotecnológicos, normas geográficas, conceitos, plataforma tecnológica e ferramentas na área de geoprocessamento; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Governança em TI e Segurança da Informação

Art. 115. Ao Departamento de Governança em TI e Segurança da Informação compete:

I – planejar e supervisionar a atividade de segurança da informação, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o tratamento de classificação das informações no âmbito da SEMEF;

II – formular e implementar políticas de segurança da informação;

III – elaborar requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação no âmbito da SEMEF;

IV – coordenar e realizar ações destinadas à gestão de incidentes computacionais, no que se refere à prevenção, ao monitoramento, ao tratamento e à resposta a incidentes computacionais no âmbito da SEMEF;

V – atuar como divisão central para atribuições e o tratamento de classificação das informações;

VI – adotar novas diretrizes para a Política de Segurança da Informação estabelecida na SEMEF;

VII – apoiar a atividade referente a *compliance* com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, sobre o tratamento de dados pessoais e tratamento de dados pessoais sensíveis no âmbito da SEMEF; e

VIII – exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Governança de TI e Segurança da Informação.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 116. Sem prejuízo do estabelecido no art. 86 da Lei Orgânica do Município – LOMAN, compete ao Secretário da SEMEF:

I – instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

III – ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

IV – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

V – propor aos setores competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da SEMEF;

VI – assinar, com vistas à consecução de objetivos do órgão, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VII – indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, quando for o caso;

VIII – julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados, no âmbito das sindicâncias administrativas;

IX – aprovar o Relatório Anual de Atividades do órgão;

X – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

XI – propor projetos, programas e planos de metas da SEMEF; e

XII – estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da SEMEF.

Seção II Dos Subsecretários

Art. 117. Compete aos Subsecretários auxiliar o Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação no desempenho de suas funções, por meio da supervisão, coordenação e controle das atividades de apoio e finalísticas da Secretaria, conforme suas áreas de atuação, assim como realizar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Seção III Das Atribuições Comuns

Art. 118. São atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da SEMEF:

I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor; e

VII – efetivar ações de treinamento e desenvolvimento, visando a maior eficiência na execução das atividades;

VIII – monitorar periodicamente e contribuir para o cumprimento de metas e entregas de resultados estabelecidos; e

IX – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, mediante orientação do Secretário.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 119. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMEF são os especificados no Anexo Único da Lei Municipal nº 2.828, de 20 de dezembro de 2021, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 120. O Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121. A substituição do Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto na legislação vigente.

Art. 122. As informações referentes à SEMEF, somente serão fornecidas para divulgação, mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 123. Fica revogado o Decreto nº 4.966, de 15 de dezembro de 2020.

Art. 124. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 19 de outubro de 2023.

DAVID ANTÔNIO ALVES PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito de Manaus

MARCOS SÉRGIO ROLTA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

CLECIO DA CUNHA FREIRE
Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação

DECRETO Nº 5.720, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

ALTERA o Decreto nº 5.536, de 10 de abril de 2023, na forma que especifica.

O **PREFEITO DE MANAUS** no uso da competência que lhe confere o inc. I, do artigo 128, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a Lei nº 2.829, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a autorização do Poder Executivo Municipal para promover campanha anual de incentivo ao pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, por contribuinte pessoa física, mediante realização de sorteios de prêmios;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.222, de 05 de janeiro de 2022, que regulamentou a Lei nº 2.829, de 20 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.493, de 30 de janeiro de 2023, que instituiu a Campanha de Incentivo ao Pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, do exercício de 2023, mediante a realização de sorteios de prêmios;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.536, de 10 de abril de 2023, que alterou o cronograma dos sorteios dos prêmios e da divulgação dos resultados da Campanha de Incentivo ao Pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, do exercício de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as datas das entregas das premiações da Campanha de Incentivo ao Pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU (IPTU Premiado), do exercício de 2023 de modo a não interferir no cronograma do lançamento e recolhimento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU do exercício de 2024, bem como a não interferência na Campanha do IPTU Premiado do exercício de 2024;