



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: financas@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: **SIDNEI COLACITI (Secretário Municipal)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II.** Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- III.** Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV.** Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- V.** Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- VI.** Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- VII.** Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VIII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;



- IX.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:



- I. Coordenadoria de Execução e Controle Financeiro;
- II. Diretoria de Tesouraria;
- III. Diretoria Financeira de Gestão Tributária;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Finanças compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 10, ambos da presente Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria de Execução e Controle Financeiro compete:

- I. Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- III. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- IV. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- V. Coordenar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VI. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;



- VII. Zelar pelo atendimento oportuno, equânime e de qualidade aos contribuintes do Município;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Diretoria de Tesouraria compete:

- I. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- II. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- III. Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria Financeira de Gestão Tributária compete:

- I. Em conjunto com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
- II. Em conjunto com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III. Planejar e executar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- IV. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Coordenador**

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.