



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 973 DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “d”, do parágrafo único do art. 45, c/c os incisos V e XI do art. 67, da Lei Orgânica do Município de CAPARAÓ, e

considerando o disposto no artigo 34, inc. IV, c/c art. 41 da Lei Complementar nº 009 de 01 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal de CAPARAÓ,

considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e atividades dos órgãos e unidades administrativas,

DECRETA:

Art. 1º - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a política financeira, fiscal e tributária do Município;

II - participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;

III - controlar e fiscalizar as atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;

IV - planejar, dirigir, executar e controlar o lançamento de tributos e a arrecadação de receitas municipais;

V - emitir auto de infração e notificação por infringência ao Código de Tributário Municipal;

VI - proceder à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, de débitos tributários ou não;

VII - promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e a dispositivos constitucionais;

VIII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do Município;

IX - administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

X - promover o registro de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

XI - promover o registro e administrar o Cadastro Técnico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- XII - receber, pagar e guardar dinheiro e outros valores do Município;
- XIII - julgar em instância administrativa, processos tributários administrativos;
- XIV - efetuar a avaliação de imóveis para fins de transmissão;
- XV - coordenar a Unidade Municipal de Cadastro de contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR;
- XVI - efetuar a avaliação de imóveis para fins de transmissão;
- XVII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

§ 1º - O SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária integra, por colaboração, à Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades administrativas:

- 1 - Departamento de Tesouraria;
- 2 - Departamento de Contabilidade;
 - 1.2.1 - Divisão de Execução Orçamentária.
- 3 - Departamento de Tributos Diversos:
 - 3.1 - IPTU;
 - 3.2 - ISSQN;
 - 3.3 - ITBI;
 - 3.4 - Taxas;
 - 3.5 - Dívida Ativa;
 - 3.6 - ITR;
- 4 - Departamento de Fiscalização:
 - 4.1 - Corpo Fiscal.
- 5 - Coordenação do SIAT.

Parágrafo único - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - São atribuições do Departamento de Tesouraria:

- I - receber recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras governamentais, das operações de crédito e das receitas públicas municipais;
- II - receber doações;
- III - guardar e controlar bens, valores e cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
- IV - efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos destinados aos órgãos e entidades do Município;
- V - efetuar o pagamento das obrigações contraídas pela Prefeitura, bem como proceder às transferências financeiras ao Legislativo;
- VI - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora dos tributos municipais;
- VII - coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VIII - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- IX - controlar a movimentação e o saldo dos recursos financeiros do Tesouro Municipal disponíveis em contas bancárias;
- X - elaborar a conciliação bancária;
- XI - emitir cheques, borderô, documentos de crédito;
- XII - controlar saldos bancários;
- XIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- XIV - controlar e aplicar recursos financeiros;
- XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - O Departamento de Tesouraria tem ainda as seguintes atribuições/atividades:

1 - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA:

- I - elaborar, projetar, acompanhar e analisar o Fluxo de Caixa diário, mensal e anual;
- II - controlar as rendas municipais, mediante a movimentação de contas correntes;
- III - controlar e gerir os saldos bancários;
- IV - elaborar boletins diários e mensais de caixa e bancos;
- V - controlar e conciliar diária e mensalmente as contas bancárias;
- VI - monitorar e controlar as operações referentes à dívida pública.
- VII - verificar o cumprimento dos prazos de repasse da arrecadação pela rede bancária arrecadadora.
- VIII - informar diariamente ao Secretário Municipal de Fazenda as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;
- IX - exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita;
- X - receber e guardar valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionados, promovendo sua devolução;
- XI - receber garantias contratuais e receitas municipais;
- XII - guardar e controlar cheques de contribuintes devolvidos pela compensação bancária;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - EXECUÇÃO DA DESPESA:

- I - conferir e analisar os processos para pagamento;
- II - preparar o pagamento das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- III - efetuar pagamentos e receber quitação;
- IV - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- V - enviar para rede bancária os arquivos de créditos;
- VI - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- VII - realizar o lançamento do movimento de pagamento;
- VIII - controlar os compromissos financeiros da Prefeitura, contas a pagar e outras dívidas;
- IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 5º - São atribuições do Departamento de Contabilidade:

I - contabilizar analiticamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos Constitucionais;

III - processar a despesa e administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

IV - acompanhar e centralizar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial por meio de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

V - promover a organização contábil dos órgãos da Administração Indireta e Fundos, visando à compatibilização e integração à contabilidade geral, das operações por elas praticadas;

VI - manter controle e registro das receitas próprias e oriundas de transferências;

VII - efetuar a provisão orçamentária para a abertura de processos de compras e licitações;

VIII - controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

IX - exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais da receita da Prefeitura;

X - fazer a conciliação das contas contábeis de forma a apurar divergências;

XI - apurar e discriminar as despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar;

XII - elaborar a Prestação de Contas e o Balanço Geral do Município;

XIII - elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os relatórios de Gestão Fiscal do Município;

XIV - verificar a legalidade dos processos que envolvam os recursos públicos;

XV - inscrever a responsabilidade dos ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público;

XVI - impugnar, mediante representação para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

XVII - informar e instruir processos de restituição de tributos, depósitos e cauções, mantendo seus registros;

XVIII - emitir Notas de Empenho para a realização de despesas;

XIX - Liquidar despesas para efeito de pagamento;

XX - examinar, nos aspectos formais e legais, a documentação comprobatória dos Processos de Despesa, para efeito de liquidação;

XXI - Inscrever em /Restos a Pagar, as despesas liquidadas e não pagas;

XXII - Emitir notas de Anulação de Empenho e estornar o saldo não utilizado;

XXIII - manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;

XXIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 6º - São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária:

I - analisar previamente a conformidade da despesa no tocante às formalidades, observando os instrumentos legais instituídos;

II - emitir, conferir e liberar Notas de Empenho, orientando e controlando a execução orçamentária da despesa;

III - processar os empenhos dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

IV - controlar os saldos orçamentários dos projetos e atividades;

V - fazer o provisionamento de recursos orçamentários destinados a viabilizar a realização de despesas;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

VII - conferir e liberar Notas de Anulação de Empenho e de Restos a Pagar;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira da despesa;

IX - proceder à liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, através do atestamento da Nota Fiscal/Recibo;

X - examinar, nos aspectos formais e legais, a documentação comprobatória dos Processos de Despesa quanto:

a) a origem e o objeto que se deve pagar;

b) importância a pagar;

c) a quem se deve pagar.

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 7º - São atribuições do Departamento de Tributos Diversos:

I - orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a formulação e execução de planos programas e atividades de tributação, fiscalização e arrecadação de tributos e demais receitas, das atividades econômicas no Município;

II - proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas e dos Preços Públicos, no Cadastro Técnico do Município;

III - emitir parecer normativo sobre matéria tributária;

IV - zelar pela correta interpretação e aplicação da legislação tributária do município, propondo normas para seu aperfeiçoamento;

V - emitir parecer sobre a concessão de regime especial de tributação e de isenção fiscal;

VI - analisar e controlar o crédito tributário, bem como a autuação, tramitação e liquidação do Processo Tributário Administrativo - PTA;

VII - coordenar as atividades de lançamento, notificação, parcelamento, transação e extinção do crédito tributário;

VIII - orientar, supervisionar e controlar a atividade da fiscalização tributária do município;

IX - supervisionar e exercer o controle de qualidade da autuação e emissão de Auto de Infração e Notificação Fiscal;

X - receber e sanear o Processo Tributário Administrativo - PTA para inscrição do débito em Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XI - promover a inscrição e o registro da Dívida Ativa, expedindo a respectiva certidão para cobrança amigável ou judicial do tributo;

XII - controlar a liquidação, a alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, procedendo às anotações no respectivo PTA;

XIII - Prestar assessoramento técnico à Procuradoria Geral do Município com relação a cálculo e recolhimento do crédito tributário inscrito em Dívida Ativa;

XIV - efetuar a avaliação de imóvel, bem como lançar e controlar o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos - ITBI;

XV - elaborar a Planta de Valores dos imóveis urbanos do Município;

XVI - promover as atividades de coleta, processamento, pesquisa e análise de dados e informações econômico-fiscais;

XVII - expedir certidões da situação do contribuinte e de sua regularidade fiscal;

XVIII - controlar a autorização de impressão de documentos fiscais e registro de livros fiscais;

XIX - expedir Alvarás para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais e de prestadores de serviços

XX - efetuar a arrecadação de impostos e taxas municipais;

XXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º - São atribuições do Departamento de Fiscalização:

I - orientar e supervisionar as atividades da fiscalização sobre matéria tributária e fiscal, relativa ao IPTU, ITBI, ITR, ISSQN, Taxas e Preços Públicos;

II - verificar o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais;

III - coibir a prática de sonegação fiscal;

IV - determinar a realização de diligências tributário-fiscais;

V - receber, conferir e dar encaminhamento a Autos de Infração emitidos pela fiscalização;

VI - expedir Ordem de Serviço, para a realização de trabalhos fiscais;

VII - exercer o controle de qualidade sobre os trabalhos dos fiscais;

VIII - acompanhar o cumprimento da escala do Plantão Fiscal;

IX - analisar em primeira instância os autos de infração emitidos pela fiscalização;

X - aguardar prazo legal de impugnação para decisão de procedência do auto de infração;

XI - analisar a procedência da impugnação, e decidir pela aplicação ou não da multa;

XII - decidir à revelia, quando não apresentada defesa pelo autuado;

XIII - convalidar multas após julgamento da improcedência da defesa ou da procedência dos autos de infração;

XIV - efetuar o cancelamento dos autos de infração improcedentes;

XV - encaminhar ao Secretário, para decisão em segunda instância, o recurso apresentado contra multas aplicadas;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º - O Departamento de Fiscalização tem ainda as seguintes atribuições/atividades:

1 - CORPO FISCAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- I - fiscalizar e orientar os contribuintes sobre matéria tributária e fiscal, relativa ao IPTU, ITBI, ITR, ISSQN, Taxas e Preços Públicos;
- II - fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais;
- III - reprimir a prática de sonegação fiscal;
- IV - realizar diligências tributário-fiscais;
- V - emitir Autos de Infração e Notificação Fiscal;
- VI - receber e cumprir Ordem de Serviço, para a realização de trabalhos fiscais;
- VII - cumprir a escala do Plantão Fiscal;
- VIII - analisar e fazer a réplica à impugnação de Autos de Infração emitidos;
- IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - CADASTRO TÉCNICO:

- I - coordenar a utilização e manter atualizado o Cadastro de Imóveis, de Prestadores de Serviços e de Propriedades Rurais do Município;
- II - prestar informações e emitir relatórios de natureza cadastral;
- III - exercer atividades correlatas.

Art. 10 - São atribuições da Coordenação do Sistema Integrado de Assistência Tributária - SIAT:

- I - receber e encaminhar à unidade administrativa da Secretaria de Estado da Fazenda a que estiver subordinados, sugestões, reclamações, requerimentos, e outros documentos de interesse do contribuinte ou da Secretaria estadual, mediante protocolo;
- II - expedir Nota Fiscal Avulsa e Nota Fiscal de Produtor Rural;
- III - promover a classificação dos documentos fiscais indispensáveis à apuração do índice municipal de participação na arrecadação do ICMS;
- IV - zelar pelos bens patrimoniais postos à disposição da unidade administrativa;
- V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11 – Revogam as disposições em contrário;

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

CAPARAÓ, de setembro de 2.015.

Cristiano Xavier da Costa
Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Governo e Coordenação Política

Secretário Municipal de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

