DECRETO Nº 16.725, de 07 de agosto de 2024 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria da Fazenda - SF, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências". A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Juiz de Fora, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA:**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 1º A Secretaria da Fazenda - SF, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. Art. 2º A Secretaria da Fazenda - SF é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. Art. 3º A Secretária da Fazenda editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. Art. 4º O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Art. 5º A Secretaria da Fazenda - SF é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Direção Superior: a) Secretária da Fazenda. II - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. III - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Usos e Fontes - SSUF: 1. Departamento de Controle Patrimonial Imobiliário - DCPI; 2. Departamento de Planejamento e Gestão Financeira - DPGF; 3. Departamento de Execução Financeira - DEFI; 4. Departamento de Gestão dos Processos Contábeis - DGPC; 5. Departamento de Gestão de Informações Contábeis - DGIC. b) Subsecretaria de Arrecadação Fiscal - SSAFI: 1. Departamento de Tributos Próprios e Transferidos - DTPT; 2. Departamento de Gestão dos Créditos em Contencioso - DGCC; 3. Departamento de Controle do Cadastro Imobiliário - DCIM; 4. Departamento de Demandas Arrecadatórias e Judiciais - DAJU. c) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; d) Assessoria Jurídica Local - AJL; e) Turmas Administrativas de Recursos Fiscais - TARFs; f) Departamento de Inteligência Tecnológica em Arrecadação - DITA; g) Núcleo de Auditoria Fiscal - NAF. **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS - Seção I - Nível de Direção Superior - Subseção I - Secretaria da Fazenda - SF** - Art. 6º À Secretaria da Fazenda - SF, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas no art. 13, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: I - melhorar a eficiência na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; II - formular diretrizes e executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; III - estimular a equidade horizontal e vertical da política tributária local, sempre tendo em vista o princípio constitucional da capacidade contributiva; IV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; V - proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; VI - aperfeiçoar, juntamente com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPOPOP, os sistemas de informação tributária e financeira; VII - estimular a prática e a consciência da cidadania tributária; VIII - promover a inclusão social, através da educação fiscal e divulgação de informações; IX - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos; X - zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, nas Leis Complementares Federais n.º 101, de 04 de maio de 2000, e nº 178, de 13 de janeiro de 2021, de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; XI - administrar, no Cadastro Imobiliário Municipal, em interface com a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente - SESMAUR, as informações referentes à eficiência da atividade arrecadatória do Município; XII - registrar, controlar e avaliar os bens imóveis públicos municipais, com o objetivo de promover o saneamento patrimonial das Unidades Gestoras, visando o equilíbrio fiscal do Município; XIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; XIV - gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; XV - propor o orçamento anual da Secretaria; XVI - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; XVII - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação; XVIII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA, por cronograma físico e financeiro; XIX - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; XX - coordenar as atribuições das Subsecretarias e Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXI - propor, em conjunto com os subsecretários e gerentes e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXII - firmar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos e gerir recursos de Fundos de sua competência; XXIII - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; XXIV - elaborar, em conjunto com os Subsecretários e/ou Gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; XXV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **Seção II - Nível de Execução Instrumental - Subseção I - Departamento de Execução Instrumental - DEIN** - Art. 7º Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN/SF compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria da Fazenda - SF,

inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município. Art. 8º Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN/SF, além das atribuições expressas no artigo 7º do Decreto nº 14.562, de 27 de maio de 2021, compete: I - revisar todos os contratos firmados entre prestadores e a Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive de outras Unidades Gestoras quanto a valores, vigência e execução físico-financeira; II - acompanhar a execução financeira dos recursos vinculados à disposição das Unidades Gestoras e orientá-las quanto à execução tempestiva desses recursos; III - acompanhar os financiamentos dados e tomados pela Prefeitura de Juiz de Fora quanto a taxas de juros, indexadores, prazos e cronograma de amortização; IV - renegociar, em situações econômicas favoráveis, os financiamentos tomados pela Prefeitura de Juiz de Fora quanto a taxas de juros, indexadores, prazos e cronograma de amortização; V - acompanhar o cronograma de amortização do fundo JFPrev; VI - propor ações de utilização de recursos vinculados; VII - acompanhar, gerir e auxiliar na execução junto às Unidades Gestoras de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; VIII - acompanhar juntamente com a SSLICOM os preços definidos nos termos de referência para auxílio no ajuste das demandas das UGs e orçamento; IX - gerir os contratos relativos a compra de vale-transporte dos servidores municipais da Administração Direta que residem no Município de Juiz de Fora, bem como os contratos referentes a compra de vales de serviço e eventuais; X - orientar e supervisionar a prestação de contas de convênios e das instituições parceiras da Secretaria de Educação - SE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP e pela Secretaria da Fazenda - SF; XI - elaborar e/ou apoiar a prestação de contas de convênios e das instituições parceiras da Secretaria de Educação - SE, de acordo com o instrumento legal próprio e/ou normas legais vigentes, encaminhando-as aos setores pertinentes; XII - elaborar e/ou apoiar a prestação de contas das parcerias da Secretaria de Educação - SE, de acordo com o instrumento legal próprio e/ou normas legais vigentes, encaminhando-as aos setores pertinentes; XIII - informar à SE/DEIN a regularidade das prestações de contas das Caixas Escolares e das Creches periodicamente e/ou quando solicitada, analisando e aprovando as prestações de contas, de acordo com as normas legais vigentes. **Seção III - Nível de Execução Programática - Subseção I - Subsecretaria de Usos e Fontes - SSUF** - Art. 9º À Subsecretaria de Usos e Fontes compete: I - acompanhar a execução e controle da gestão contábil, financeira e prestação de contas inerentes à execução orçamentária da receita e despesa pública em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP; II - acompanhar e controlar a gestão financeira da receita própria e transferida, visando ao equilíbrio fiscal do Município; III - indicar disponibilidade financeira, quando existente, para novas ações governamentais ou expansão das existentes; IV - manter um modelo financeiro e contábil capaz de garantir informações operacionais e gerenciais para a tomada de decisão; V - assessorar as demais unidades administrativas do Município em assuntos relacionados a finanças; VI - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; VII - propor e estimular a participação dos servidores em programas de treinamento e capacitação com o foco na modernização financeira, com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH; VIII - coordenar e auxiliar as atribuições dos departamentos subordinados, visando o cumprimento de seus objetivos; IX - coordenar os serviços, programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; X - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e seu cronograma físico e financeiro; XI - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XII - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XIII - acompanhar, gerenciar, controlar e executar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos de repasse, Termos de Compromissos e Termos de Cooperação firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XIV - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XV - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XVI - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XVII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria. Art. 10. À Subsecretaria de Usos e Fontes da Secretaria da Fazenda, caberá a gestão dos seguintes departamentos: I - Departamento de Controle Patrimonial Imobiliário - DCPI; II - Departamento de Planejamento e Gestão Financeira - DPGF; III - Departamento de Execução Financeira - DEFI; IV - Departamento de Gestão dos Processos Contábeis - DGPC; V - Departamento de Gestão de Informações Contábeis - DGIC. **TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL IMOBILIÁRIO - DCPI** - Art. 11. Ao Departamento de Controle Patrimonial Imobiliário compete: I - controlar, em interface com os demais setores responsáveis da Prefeitura, bens imóveis do Município, para promover o saneamento patrimonial das Unidades Gestoras; II - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; III - propor, em

conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; IV - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; V - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; VI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; VII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; VIII - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; IX - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; X - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Parágrafo único. Em relação aos imóveis do Município de Juiz de Fora, será concedida a este departamento a execução de qualquer das atividades necessárias para promover o saneamento patrimonial das Unidades Gestoras, através do acompanhamento e registro da cessão dos referidos bens às Unidades da Administração Direta e Indireta, visando o equilíbrio fiscal do Município. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA - DPGF** - Art. 12. Ao Departamento de Planejamento e Gestão Financeira compete: I - gerir o fluxo de caixa do Município; II - gerir as disponibilidades de caixa e os saldos bancários disponíveis para aplicações financeiras da Administração Direta; III - gerir o cadastro dos domicílios bancários; IV - gerir o acesso às instituições financeiras da Administração Direta; V - gerir a dívida fundada do Município; VI - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; VII - gerir a cota financeira, após aprovação da Secretária; VIII - gerir a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; IX - propor ações de cancelamento de empenhos do exercício e de inscritos em Restos a Pagar; X - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XII - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XIV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XV - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XVI - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XVII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XVIII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XIX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Parágrafo único. Caberá aos órgãos gestores das receitas vinculadas geridos e executados de forma descentralizada, as competências descritas acima. **TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - DEFI** - Art. 13. Ao Departamento de Execução Financeira compete: I - gerir a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; II - gerir classificação de receitas em conformidade com o Ementário da Receita com interface com setor de orçamento e respectivos gestores das receitas; III - gerir classificação de receitas em conformidade com o Plano Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA com interface com o setor de orçamento e respectivos gestores das receitas; IV - gerir classificação de receitas da arrecadação municipal em conformidade com o CTM e seus desdobramentos; V - gerir classificação de receitas transferidas em conformidade com a legislação aplicável e seus desdobramentos; VI - gerir a conciliação financeira versus a tributária versus contábil; VII - gerir os processos de trabalhos com base na legislação aplicável e nos sistemas informacionais utilizados pelo Município de natureza tributária, financeira e contábil; VIII - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; IX - gerir o cronograma de despesa fixa, e seus desdobramentos; X - gerir o cronograma de despesa variável, e seus desdobramentos; XI - gerir a movimentação financeira suprindo de recursos às contas bancárias; XII - verificar se as autorizações para o pagamento das UG's estão aptas para o pagamento; XIII - manter a Secretária informada sobre a

disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos; XIV - confeccionar a prestação de contas dos favorecidos em conjunto com os demais setores envolvidos, a DIRF, prestando as devidas informações ao fisco federal; XV - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da administração direta e indireta do Município; XVI - identificar necessidades e propor ações relativas à capacitação e treinamento dos executores das despesas das diversas unidades administrativas; XVII - gerir as ferramentas tecnológicas na área financeira e contábil; XVIII - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XIX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XX - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XXI - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XXII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXIII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XXIV - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XXV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XXVI - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Parágrafo único. Caberá aos órgãos gestores das receitas vinculadas geridos e executados de forma descentralizada, as competências descritas acima. **TÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS PROCESSOS CONTÁBEIS - DGPC - Art. 14.** Ao Departamento de Gestão dos Processos Contábeis compete: I - gerir o modelo contábil do Município conforme legislação aplicável; II - garantir que o modelo contábil seja exequível com a execução orçamentária e financeira; III - gerir o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais mensalmente, encerramento e abertura de exercícios; IV - atuar de forma articulada com a administração direta e indireta, inclusive o Poder Legislativo; V - acompanhar a movimentação das contas bancárias e contas contábeis, efetuando a conciliação dos saldos; VI - gerir as ferramentas tecnológicas na área contábil e de gestão; VII - identificar e propor ações de solução com base na conciliação para o gestor da área de negócios deliberar; VIII - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da administração direta e indireta do Município; IX - atuar de forma articulada com os órgãos internos e externos vinculados à gestão contábil; X - gerir o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais mensalmente, encerramento e abertura de exercícios, com interface com DGIC; XI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XIII - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XVII - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XVIII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XIX - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Parágrafo único. Caberá aos órgãos gestores da administração direta e indireta geridos e executados de forma desconcentrada e descentralizada, os desdobramentos pelas competências descritas acima. **TÍTULO V - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS - DGIC - Art. 15.** Ao Departamento de Gestão de Informações Contábeis compete: I - gerir o modelo de prestação de contas do Município, conforme legislação aplicável; II - garantir que o modelo de informações contábeis para a prestação de contas seja compatível com a execução orçamentária e financeira; III - gerir as ferramentas tecnológicas, na área de prestação de

contas; IV - gerir as informações de prestação de contas em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno; V - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da Administração Direta e Indireta do Município; VI - atuar, de forma articulada, com os órgãos internos e externos vinculados à gestão da prestação de contas; VII - gerir, mensalmente, o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais, bem como o encerramento e abertura de exercícios, com interface com DGPC; VIII - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; IX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; X - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XI - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XIII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XIV - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XVI - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **Subseção II - Subsecretaria de Arrecadação Fiscal - SSAFI - Art. 16.** À Subsecretaria de Arrecadação Fiscal compete: I - desenvolver política e sistemas de incremento de receita; II - coordenar, planejar, gerir, organizar e controlar as atividades de gestão e arrecadação das receitas tributárias municipais; III - elaborar e implementar melhorias para a política de controle das receitas transferidas; IV - traçar diretrizes e métodos para a otimização e atualização permanente do cadastro imobiliário; V - propor, juntamente com as demais Secretarias afins, o aperfeiçoamento permanente dos sistemas de informação tributário e financeiro; VI - efetuar a gestão visando a implementação de melhorias para a política de controle das receitas transferidas; VII - coordenar e auxiliar as atribuições dos departamentos subordinados, visando o cumprimento de seus objetivos; VIII - coordenar os serviços, programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; IX - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e seu cronograma físico e financeiro; X - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XI - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XII - acompanhar, gerenciar, controlar e executar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos de repasse, Termos de Compromissos e Termos de Cooperação firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XIII - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XIV - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria. **Art. 17.** À Subsecretaria de Arrecadação Fiscal da Secretaria da Fazenda, caberá a gestão dos seguintes departamentos: I - Departamento de Tributos Próprios e Transferidos - DTPT; II - Departamento de Gestão dos Créditos em Contencioso - DGCC; III - Departamento de Controle do Cadastro Imobiliário - DCIM; IV - Departamento de Demandas Arrecadatórias e Judiciais - DAJU. **TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS PRÓPRIOS E TRANSFERIDOS - DTPT - Art. 18.** Ao Departamento de Tributos Próprios e Transferidos, cuja gerência será ocupada por Auditor Fiscal, compete: I - organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; II - implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; III - adotar políticas de cobrança, parcelamento e inscrição em Dívida Ativa, dentro do exercício financeiro em curso; IV - implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; V - sugerir ao Subsecretário de Arrecadação Fiscal, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; VI - monitorar o desempenho da receita sob sua responsabilidade, através de demonstrativos e boletins periódicos, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessário, ao Subsecretário de Arrecadação Fiscal; VII - fixar estimativas de metas para incremento da receita tributária; VIII - incentivar o pagamento voluntário dos tributos municipais; IX - decidir sobre métodos, formas e direcionamentos a serem observados na fiscalização de receitas de sua competência; X - estimular o aperfeiçoamento da prática e da consciência da cidadania tributária; XI - coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; XII - adotar medidas para adequação da legislação e atividades afetas ao Departamento, que estejam em

consonância com as mudanças advindas da Reforma Tributária; XIII - formular as diretrizes e normas para manutenção do Cadastro Imobiliário, bem como propor medidas de aprimoramento; XIV - articular-se visando à atualização e manutenção da Planta de Valores do Município; XV - decidir sobre requerimentos diversos de isenção, remissão, imunidade e cancelamento de IPTU/ TCRS/CCSIP, ITBI e ISS; XVI - decidir processos de compensação de IPTU/ TCRS/CCSIP, ITBI e ISS; XVII - planejar o posto de atendimento no Espaço Cidadão, quando necessário; XVIII - elaborar o planejamento tributário anual; XIX - decidir em primeira instância sobre requerimentos relativos a reclamação contra lançamento e restituição de ISS, ITBI, IPTU e tributos lançados em conjunto com estes; XX - atender e orientar o contribuinte sobre os tributos de competência do Departamento; XXI - decidir sobre adoção de medidas necessárias ao gozo do benefício da imunidade tributária; XXII - propor, discutir e implementar as normas de manutenção do Cadastro Imobiliário; XXIII - participar efetivamente da revisão da metodologia de cálculo de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS e Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CCSIP e dos critérios de avaliação da Planta Genérica de Valores Imobiliários; XXIV - participar efetivamente, em conjunto com a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR e Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR, do desenvolvimento e implantação e manutenção do Cadastro Multifinalitário do Município; XXV - propor integração com outros órgãos e/ou entidades no sentido de busca de aprimoramento e troca de informações; XXVI - solicitar, ao Departamento de Controle do Cadastro Imobiliário - DCIM, instrução para revisões de ofício e/ou alterações nos dados cadastrais incorretos ou com necessidades de atualização; XXVII - solicitar, junto à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, ações de fiscalização de posturas e de atividades econômicas junto aos setores competentes devendo, quando necessário, prestar subsídios técnicos para realização da ação fiscal; XXVIII - decidir quanto à concessão de regime especial de emissão de notas fiscais de serviço conforme Decreto Municipal nº 14.211/2020; XXIX - responder consulta à legislação interposta pelo contribuinte conforme Portaria Municipal nº 2435 - SF; XXX - controlar a Receita Mobiliária própria e transferida, definindo em conjunto com o Subsecretário de Arrecadação Fiscal diretrizes e planejamentos de atividades buscando o incremento de arrecadação; XXXI - implementar, em conjunto com o Departamento de Gestão dos Créditos em Contencioso - DGCC, ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; XXXII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Arrecadação Fiscal - SSAFI, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXXIII - acompanhar, gerir e executar Acordos, Contratos, Convênios, Termos de Cooperação e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XXXIV - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XXXV - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXXVI - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XXXVII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XXXVIII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXXIX - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XL - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XLI - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XLII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XLIII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XLIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS CRÉDITOS EM CONTENCIOSO - DGCC - Art. 19.** Ao Departamento de Gestão dos Créditos em Contencioso compete: I - analisar as receitas próprias passíveis de serem inscritas em dívida ativa, gerando relatório com os valores por tributo, em comparação ao valor arrecadado no exercício, visando propor ações para redução do estoque em interface com a AJL; II - acompanhar e encaminhar os relatórios dos créditos tributários e não tributários do Município para o Departamento de Procuradoria de Receita Municipal - DEPREM/PGM, a fim de viabilizar o controle de legalidade e a emissão da Certidão Executiva; III - realizar inscrição em dívida ativa de débitos do Sistema Simplificado de Pagamento (doravante SSP) e do Contrato de Parcelamento de Débito (doravante CDP) decorrente de descumprimento de Denúncia Espontânea, bem como emitir relatórios de acompanhamento desses descumprimentos, com a decorrente remessa à PGM e ao NAF, para devida atuação; IV - emitir certidões de quitação de IPTU/TCRS/CCSIP/ITR e ISSQN; V - realizar apuração do Score Municipal sempre que necessário, visando atender condições e requisitos para a celebração de transação no âmbito de leis vigentes que proporcionam benefícios fiscais aos contribuintes; VI - realizar conferência

dos módulos liberados no sistema por tipos de transação de acordo com os editais publicados; VII - monitorar os benefícios fiscais concedidos no âmbito das transações realizadas no inciso anterior; VIII - coordenar, convocar e definir, de acordo com as necessidades, a distribuição de atividades da Lei de Transação Permanente entre os servidores envolvidos da SF, seja para atendimento presencial, online ou **backoffice**; IX - adotar políticas de cobrança e parcelamento, dentro do exercício financeiro em curso; X - implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; XI - monitorar o secretariado das turmas administrativas; XII - monitorar o desempenho da receita sob sua responsabilidade, através de demonstrativos e boletins periódicos, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessário; XIII - planejar o posto de atendimento no DIGA, quando necessário; XIV - atender e orientar o contribuinte sobre os tributos de competência do Departamento; XV - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XVI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVII - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XVIII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XIX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XX - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XXI - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XXII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XXIII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO - DCIM - Art. 20.** Ao Departamento de Controle do Cadastro Imobiliário compete: I - atualizar as informações georreferenciadas e obtidas através de vistorias da base cadastral imobiliária urbana e rural do Município; II - dar tratamento técnico às informações cadastrais imobiliárias; III - emitir certidões de sua competência; IV - guardar e atualizar plantas de loteamento, parcelamentos em geral (desmembramento, fusão, etc.), arruamentos e outras que compõem o arquivo técnico de informações cadastrais e multifinalitárias; V - propor, as normas de manutenção do Cadastro Imobiliário; VI - participar da revisão da metodologia de cálculo de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS e Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CCSIP e dos critérios de avaliação da Planta Genérica de Valores Imobiliários; VII - participar efetivamente, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR, do desenvolvimento e implantação e manutenção do Cadastro Multifinalitário do Município; VIII - propor integração com outros órgãos e/ou entidades no sentido de busca de aprimoramento e troca de informações; IX - propor revisões de ofício e/ou alterações nos dados cadastrais incorretos ou com necessidades de atualização; X - desenvolver funções administrativas e de suporte através de assessoria técnica administrativa; XI - demandar ações de fiscalização de posturas e de atividades econômicas junto aos setores competentes devendo, quando necessário, prestar subsídios técnicos para realização da ação fiscal; XII - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XIII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XIV - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XVI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XVIII - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XIX - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XX - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **TÍTULO IV -**

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E EXECUÇÃO DE DESPESAS JUDICIAIS - DAJU - Art. 21. Ao Departamento de Assuntos Estratégicos e Execução de Despesas Judiciais compete: I - prestar apoio em assuntos que envolvam otimização de receitas; II - auxiliar no planejamento preparatório para licitações; III - prestar apoio em assuntos que envolvam gestão de patrimônio; IV - auxiliar na elaboração de regulação; V - coordenar, controlar e homologar as questões relativas aos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor expedidas contra o Município; VI - acompanhar a emissão de guias judiciais solicitadas pela Procuradoria-Geral do Município - PGM; VII - fornecer os elementos para decisão sobre requerimentos diversos de isenção e imunidade de IPTU e ISS; VIII - analisar e encaminhar processos de compensação e restituição de IPTU, TCRS, CCSIP, ISS Autônomo e ITBI; IX - emitir certidões de valor venal de imóvel e quitação de ITBI; X - analisar o cumprimento dos requisitos legais para adoção de medidas necessárias ao gozo do benefício da imunidade tributária; XI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XIII - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XVII - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XVIII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XIX - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **Subseção III - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA** - Art. 22. À Assessoria de Programação e Acompanhamento compete: I - realizar diariamente atendimento aos contribuintes; II - prestar apoio e auxílio direto à Secretária da Fazenda; III - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria da Fazenda - SF; IV - receber informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos outros Departamentos vinculados à Secretária e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pela Secretária da SF, para a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP; V - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Secretária da SF; VI - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos à Secretária, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; VII - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria da Fazenda - SF, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; VIII - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria da Fazenda - SF. **Subseção IV - Assessoria Jurídica de Local - AJL** - Art. 23. À Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: I - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria da Fazenda - SF; II - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município - PGM; III - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria da Fazenda - SF; IV - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; V - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria da Fazenda - SF, bem como acompanhar sua tramitação; VI - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; VII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria da Fazenda - SF, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município - PGM; VIII - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria da Fazenda - SF; IX - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria da Fazenda - SF no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; X - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; XI - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador-Geral do Município. **Subseção V - Turmas Administrativas de Recursos Fiscais - TARFs** - Art. 24. Às Turmas Administrativas de

Recursos Fiscais - TARFs compete julgar, em segunda instância, os recursos de atos e decisões fiscais, observados o previsto no Código Tributário Municipal e legislação hierarquicamente superior. **Subseção VI - Departamento de Inteligência Tecnológica em Arrecadação - Dita** - Art. 25. Ao Departamento de Inteligência Tecnológica em Arrecadação, compete, no âmbito da Secretaria da Fazenda: I - avaliar e implementar medidas de aprimoramento nos processos administrativo tributários; II - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; III - propor políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, juntamente com a Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; IV - estimular a participação dos servidores, juntamente com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH, em programas de treinamento e capacitação em modernização tributária; V - propor, juntamente com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP, o aperfeiçoamento permanente dos sistemas de informação tributário e financeiro; VI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; VII - traçar diretrizes e normas para a otimização e atualização permanente do cadastro imobiliário; VIII - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; IX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; X - coletar, agrupar dados e analisar, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XI - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XIII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XIV - acompanhar, gerir, controlar e executar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, demais instrumentos de parceria e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; XV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XVI - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Art. 26. Os Departamentos integrantes da Secretaria da Fazenda serão dirigidos pelos respectivos Gerentes. **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS** - Art. 27. A Secretária da Fazenda será substituída em seus impedimentos e ausências por um de seus Subsecretários, conforme dispuser em Portaria designado através de Decreto da Chefe do Executivo. Art. 28. O gabinete da Secretária da Fazenda será composto por servidores designados pela mesma e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/ SF. Art. 29. O Departamento de Informação Geral e Atendimento - DIGA, vinculado à Secretaria do Governo - SG, passa a integrar, de forma compartilhada, a estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda - SF. Art. 30. As Turmas Administrativas de Recursos Fiscais serão responsáveis pelos julgamentos em 2ª Instância dos Processos Administrativos Fiscais observado o disposto no Código Tributário Municipal. Parágrafo único. Os processos administrativos fiscais em curso serão julgados: I - em 1ª Instância, pelo Gerente do Departamento de Tributos Próprios e Transferidos - DTPT quando envolverem IPTU e ITBI, e pela Secretária da Fazenda ou substituto designado por Portaria, quando envolverem o ISS; II - em 2ª Instância pelas TARFs. Art. 31. As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. Art. 32. Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio Móvel, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. Art. 33. Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. Art. 34. A Secretária da Fazenda será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 35. O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. Art. 36. Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida a Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. Art. 37. O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria da Fazenda - SF é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 14.562, de 27 de maio de 2021. Prefeitura de Juiz de Fora, 07 de agosto de 2024. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) ROGÉRIO JOSÉ LOPES DE FREITAS - Secretário de Recursos Humanos.

ANEXO ÚNICO

**QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA
DA SECRETARIA DA FAZENDA - SF**

CARGO	QUANTIDADE
Secretária da Fazenda	01
Subsecretário de Usos e Fontes	01
Subsecretário de Arrecadação Fiscal	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Controle Patrimonial Imobiliário	01
Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão Financeira	01
Gerente do Departamento de Execução Financeira	01
Gerente do Departamento de Gestão dos Processos Contábeis	01
Gerente do Departamento de Gestão de Informações Contábeis	01
Gerente do Departamento de Tributos Próprios e Transferidos	01
Gerente do Departamento de Gestão dos Créditos em Contencioso	01
Gerente do Departamento de Controle do Cadastro Imobiliário	01
Gerente do Departamento de Demandas Arrecadatórias e Judiciais	01
Gerente do Departamento de Inteligência Tecnológica em Arrecadação	01