

# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

O PREFEITO DE SÃO LUÍS, no uso de suas atribuições legais, e,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Decreto nº 20.547 de 27.04.01, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda, reorganizada pela Lei 3.896 de 17.04.00.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão central do sistema fazendário, tem por finalidade e competência elaborar, coordenar e controlar as políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do Município de São Luís.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

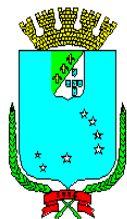
Art. 3º - A Secretaria Municipal da Fazenda, para cumprir as suas finalidades, passa a ser administrada com a seguinte estrutura organizacional:

#### I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal da Fazenda.

#### II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

2. Assessoria Jurídica

3. Assessoria de Receitas Transferidas.

### III – ÓRGÃO DE GESTÃO TÉCNICA

1 - Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação.

### IV. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Secretaria Adjunta de Gestão Tributária

1.1 - Superintendência da Área de Lançamento e Arrecadação

1.2 - Superintendência da Área de Controle e Conciliação

1.3 - Superintendência da Área de Fiscalização.

2 - Secretaria Adjunta Administrativo–Financeira

2.1 - Superintendência da Área de Finanças do Município

2.2 - Superintendência da Área de Contabilidade do Município.

### V - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA

1 - Superintendência da Área de Informática.

### VI - ÓRGÃO COLEGIADO

1 - Conselho Municipal de Contribuintes.

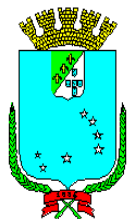
## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

### DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### SEÇÃO ÚNICA

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

Art. 4º - Ao Secretário Municipal da Fazenda compete assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos inerentes à Secretaria Municipal da Fazenda, em especial na formação e na implementação das políticas de natureza fiscal, tributária e econômico-financeira para o Município de São Luís, bem como exercer as funções de direção, articulações institucionais e supervisão das atividades afetas à Secretária.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

#### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

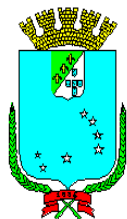
Art. 5º – O Gabinete do Secretário, unidade de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda, tem como atribuições:

- I - assistir o Secretário Municipal da Fazenda em suas tarefas administrativas;
- II - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário;
- III - recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário;
- IV - oferecer parecer em assuntos sob a apreciação do Gabinete;
- V - coordenar as atividades de comunicação social, relações públicas e de divulgação (interna e externa) de interesse da Secretaria, junto à imprensa, mantendo arquivo organizado das matérias e artigos veiculados;
- VI - divulgar, junto aos órgãos municipais, as informações sobre a atuação da Secretaria;
- VII - elaborar correspondência de interesse do Secretário;
- VIII - diligenciar para que o Gabinete seja suprido de todos os recursos de apoio logístico (serviços de copa e limpeza);
- IX - controlar, no âmbito do Gabinete, a tramitação de correspondências, processos e outros expedientes;
- X - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### SEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - A Assessoria Jurídica, setor de assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda, tem como atribuições:



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

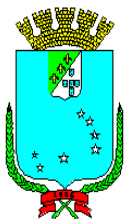
- I - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em matéria jurídica, em especial na aplicação e interpretação de dispositivos legais afetos à missão da Secretaria;
- II - prestar assistência jurídica às demais unidades da Secretaria, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal da Fazenda;
- III - analisar e emitir pareceres em matérias submetidas à apreciação da unidade;
- IV - revisar propostas de atos normativos, contratos, editais de licitações, convênios e outros instrumentos afins;
- V - prestar informações à Procuradoria Geral do Município;
- VI - zelar, no âmbito da Secretaria, pelo cumprimento das normas e de procedimentos operacionais estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;
- VII - orientar as diversas unidades da Secretaria na aplicação de normas e procedimentos legais afetos à missão do Órgão;
- VIII - realizar estudos e pesquisas sobre matérias de interesse jurídico da Secretaria;
- IX - estabelecer mecanismos de relacionamento institucional com outras entidades de interesse comum;
- X - estabelecer mecanismos de troca de dados e informações com as demais unidades da Secretaria;
- XI - zelar pela manutenção e atualização de acervo jurídico de interesse da Secretaria;
- XII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de isenção, de imunidade, ou de incidência de tributos municipais;
- XIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE RECEITAS TRANSFERIDAS

Art. 7º - A Assessoria de Receitas Transferidas, unidade de assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda, tem como atribuições:

- I - acompanhar a arrecadação e o rateio dos tributos de competência federal e estadual, dos quais parte do produto da arrecadação é, diretamente ou através de fundo, transferida ao Município;
- II - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa aos tributos da esfera federal e estadual que têm parte de sua arrecadação transferida ao Município;
- III - realizar estudos do comportamento das receitas de tributos que o Município tenha participação direta ou através de fundos;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

5

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

- IV - propor a realização de acordos e/ou convênios de cooperação técnica de interesse do Município;
- V - manter registro de estudos gerenciais e dos índices de preços aplicados à arrecadação de tributos;
- VI - acompanhar, controlar e propor ao Secretário, a adoção de medidas de caráter administrativo e/ou judicial visando à recuperação de receitas transferidas pertencentes ao Município;
- VII - elaborar relatórios gerenciais dos trabalhos desenvolvidos, remetendo-os aos superiores da Secretaria;
- VIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### CAPÍTULO V

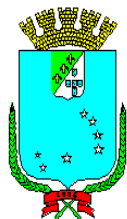
#### DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM NÍVEL DE GESTÃO TÉCNICA

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 8º - A Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação, unidade de gestão técnica, subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, tem como atribuições:

- I - prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal da Fazenda, em especial na formulação e na implementação das políticas públicas de natureza fiscal, tributária, e de finanças do Município de São Luís;
- II - manter o Secretário Municipal da Fazenda informado sobre as atividades desenvolvidas e em desenvolvimento pela Superintendência ou sob sua coordenação junto às demais áreas do Órgão, a outros órgãos da Prefeitura ou a agentes externos;
- III - coordenar, ao final de cada exercício, a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas da Secretaria, consolidando-os no Relatório Anual de Gestão do Órgão;
- IV - coordenar o planejamento das atividades da Secretaria promovendo a integração das diversas áreas no processo;
- V - acompanhar a execução das ações planejadas, avaliando os resultados e auxiliando para a solução de desvios e obstáculos que se apresentarem;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

VI - diligenciar, permanentemente, a promoção da modernização da administração fazendária municipal, da racionalização de procedimentos e da excelência na qualidade do seu funcionamento e dos serviços prestados;

VII - Estabelecer e implantar padrões de qualidade de atendimento aos usuários dos serviços do Órgão, realizando, periodicamente, auditorias para verificação da conformidade;

VIII - Realizar, mensalmente, pesquisa de opinião quanto ao IPTU para promover a participação do público externo nas tomadas de decisões e garantir a constante otimização dos padrões de trabalho;

IX - Disponibilizar espaço de diálogo ao público interno e externo e otimizar a comunicação e a divulgação das decisões, em parceria com a Assessoria de Comunicação;

X - Diligenciar ações voltadas ao bem-estar do servidor realizando análise periódica da melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida das pessoas;

XI - Avaliar periodicamente a satisfação dos contribuintes com o atendimento dispensado;

XII - realizar pesquisa de opinião interna e externa para subsidiar as decisões da administração superior;

XIII - promover, no âmbito da Secretaria, a disseminação de boas práticas de serviços de qualidade;

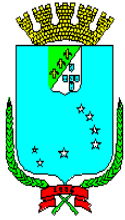
XIV - coordenar auto-avaliação periódica da conformidade das rotinas de cada área frente aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria;

XV - coordenar e consolidar estudos de natureza financeira, contábil e fiscal de modo a subsidiar a tomada de decisões pela administração superior da Secretaria;

XVI - acompanhar, interna e externamente, os estudos e projetos relacionados com a área fazendária e que se encontram em desenvolvimento e/ou em tramitação nas diversas esferas de governo;

XVII - realizar, permanentemente, estudos acerca do comportamento das receitas e das despesas do município, na forma da legislação vigente;

XVIII - realizar, em conjunto com as áreas Gestão Tributária e Financeira, estudos e estimativa da renúncia de receitas, nas diversas modalidades, e propor as medidas de compensação;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

7

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XIX - avaliar o cumprimento das metas fiscais, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, compatibilizando-as com a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, propondo ao Secretário, as medidas de ajuste;

XX - realizar, no âmbito da Secretaria, avaliação dos resultados alcançados pelo Órgão no exercício bem como propostas de ações a serem desenvolvidas para integrar o Plano Plurianual (PPA) e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI - coordenar a elaboração e consolidar a proposta orçamentária setorial da Semfaz, promovendo a integração das diversas áreas no processo;

XXII - assistir às áreas da Semfaz, especialmente a Financeira, no enquadramento das despesas em projetos e programas quando da execução orçamentária;

XXIII - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, propondo suplementações, anulações ou remanejamentos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento das ações planejadas

XXIV - elaborar e implementar plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

XXV - acompanhar a adequação da estrutura orgânica e funcional da Secretaria, propondo, quando for o caso, alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno;

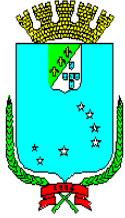
XXVI - coordenar e consolidar junto às áreas de gestão tributária, financeira e contábil a prestação de informações para subsidiar o (re) cadastramento do Executivo Municipal junto a agentes financeiros e/ou creditícios de interesse do Município;

XXVII - coordenar e consolidar de plano de qualificação de gastos destinados à realização das ações da Semfaz, acompanhando sua execução;

XXVIII - coordenar, no âmbito da Secretaria, a prestação de informações tributárias, financeiras e contábeis como subsídios a elaboração de estudos e projetos de interesse do Executivo Municipal;

XXIX - promover estudos sobre o contingente de pessoal da Secretaria, propondo, quando for o caso, redimensionamento das equipes, relotações e realização de concursos para provimento de cargos efetivos;

XXX - coordenar a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo ao Secretário, as medidas necessárias para a atualização dos textos legais;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

8

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XXXI - elaborar o “anexo de riscos fiscais”, que integrará a LDO, demonstrando a avaliação dos riscos capazes de afetar as contas públicas e informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem;

XXXII - elaborar, em conjunto com as áreas de Gestão Tributária e Financeira, demonstrativo do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, sugerindo as medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

XXXIII - acompanhar bimestralmente, o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, propondo ao Secretário, limitação de empenho e movimentação financeira, para os 30 (trinta) dias subseqüentes, observados os critérios estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXXIV - propor ao Secretário, a recomposição das dotações de empenhos limitados, quando do restabelecimento, ainda que parcial, da receita prevista, de forma proporcional às reduções efetivadas;

XXXV - assistir o Secretário, nas apresentações em audiência pública na Câmara Municipal realizada, quadrimestralmente, para o Poder Executivo, demonstrar os resultados da execução orçamentária e da gestão fiscal, nos termos da Lei de responsabilidade Fiscal;

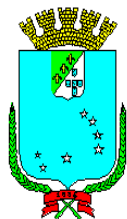
XXXVI - acompanhar a evolução das receitas do município, realizando estudos de reestimativa, para subsidiar o gerenciamento dos recursos financeiros, bem como a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), mantendo registradas as memórias de cálculo;

XXXVII - estabelecer, até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento, as metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;

XXXVIII - elaborar a estimativa de impacto orçamentário - financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, para subsidiar aprovação de lei que estabelecerá concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;

XXXIX - promover, a pedido de outros órgãos, análise do impacto nas metas de resultados fiscais para subsidiar decisões de contratação que possam vir a gerar despesas de caráter continuado;





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XL - assistir o Secretário no planejamento e na realização de campanhas publicitárias de interesse da Secretaria, quando do lançamento de tributos, ou novos projetos de sua competência;

XLI - elaborar projeto e coordenar a execução de eventos institucionais (congressos, feiras, oficinas, audiências públicas, fóruns e similares) a serem promovidos pela Semfaz ou que venham a tê-la como parceira ou participante;

XLII - participar da elaboração de toda e qualquer proposição de dispositivos legais de natureza tributária, oferecendo subsídios de práticas em outros entes da Federação;

XLIII - zelar para que todas as proposições de dispositivos legais de natureza tributária observem rigorosamente aos padrões estabelecidos pelas técnicas legislativas, revisando-as antes do encaminhamento ao Executivo Municipal;

XLIV - coordenar as edições de publicações de interesse da Secretaria, como Consolidação do Código Tributário Municipal, Revista Tributária e outras;

XLV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

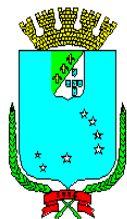
### CAPÍTULO VI

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EM NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Art. 9º - Ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária compete gerir o desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, de lançamento dos tributos, controle e conciliação, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos impetrados em primeira instância, atendimento ao Contribuinte, sendo suas atribuições executadas pelas unidades programáticas que lhe são subordinadas.



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

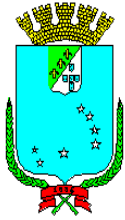
DE 16 DE MAIO DE 2007

### SEÇÃO II

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE CONTROLE E CONCILIAÇÃO

Art. 10 - A Superintendência da Área de Controle e Conciliação, unidade de atuação programática subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, tem como atribuições:

- I - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- II - detectar pagamentos efetuados a menor e implantar débitos das diferenças, informando à Superintendência da Área de Lançamento e Arrecadação para notificação aos respectivos Contribuintes;
- III - proceder re-implantação de débitos relativos a créditos incorretos, conforme documentação comprobatória encaminhada pela Superintendência da Área de Finanças do Município e informar à Superintendência da Área de Lançamento e Arrecadação para as providências de notificações cabíveis;
- IV - proceder à baixa de indébitos;
- V - zelar pela correta classificação da receita própria do Município, atualizando e divulgando a tabela às áreas que dela fazem uso;
- VI - acompanhar os resultados dos serviços prestados pela rede arrecadadora, contatando com os seus representantes para uma pronta solução, quando constatadas incorreções;
- VII - manter controle e estatísticas de arrecadação proveniente de créditos vencidos;
- VIII - apurar o valor de comissionamento e de taxas pela arrecadação da cobrança administrativa, e encaminhar para as providências de pagamento;
- IX - emitir relatórios estatísticos da arrecadação efetiva e dos créditos vencidos;
- X - encaminhar, à Secretaria Adjunta da Área, relação de devedores a serem inscritos na Dívida Ativa do Município;
- XI - encaminhar, à Superintendência de Informática, autorização das Coordenadorias de Tributos para que os débitos de Contribuintes sejam transferidos às providências de cobrança;
- XII - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;
- XIII - propor ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária a instituição de atos normativos, medidas e alterações para o aprimoramento das atividades pertinentes à área;
- XIV - consistir e avaliar, continuamente, a qualidade e a confiabilidade de suas ações e informações de uso da área;
- XV - encaminhar ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, informações detalhadas sobre os indícios de sonegação, com vistas a subsidiar a ação fiscal;
- XVI - conhecer e participar da definição da política tributária do Município;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

11

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XVII - manter interação com as demais Superintendências, para colher subsídios que viabilizem a ampliação da base contributiva;

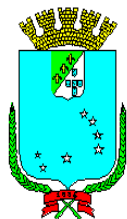
XVIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 11 – A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, unidade de atuação programática, subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, tem como atribuições:

- I - manter, em conjunto com as áreas de Fiscalização e de Informações do Movimento Econômico, atualizada a Tabela de Atividades Econômicas, sugerindo agrupamento adequado;
- II - manter, em conjunto com as áreas da Fiscalização e de Informações do Movimento Econômico, estatísticas e análise sobre o cadastro mobiliário;
- III - proceder à inscrição cadastral de Contribuintes;
- IV - coordenar as operações dos Pontos de Atendimento, no âmbito de atuação da Coordenadoria;
- V - manter-se inteirado quanto aos dados do cadastro de atividades econômicas desenvolvidas no Estado do Maranhão;
- VI - proceder a baixa de inscrição cadastral dos Contribuintes;
- VII - proceder a desativação/reactivação cadastral de Contribuintes, em cumprimento às determinações da área de Fiscalização e da Administração Superior da Secretaria;
- VIII - proceder a pesquisas em jornais (classificados, publicações oficiais das empresas) para depuração do cadastro;
- IX - solicitar à área de Fiscalização, o apoio para a complementação de dados cadastrais de Contribuintes;
- X - solicitar, à área de Fiscalização, diligências de ação fiscal para subsidiar decisões/operações da área;
- XI - instruir processos para subsidiar as consultas internas e externas sobre o Cadastro Econômico de Contribuintes;
- XII - homologar inscrições no Cadastro Mobiliário, após deferimento do Órgão Municipal de Urbanismo e da Vigilância Sanitária;
- XIII - fornecer, à Superintendência da Área de Finanças e à Coordenadoria de Administração, informações quanto ao cadastro de fornecedores e prestadores de serviços constantes no Cadastro Mobiliário do Município, visando subsidiar a regularidade das contratações e pagamentos;
- XIV - conhecer e participar da definição da política tributária do Município;
- XV - manter interação com as demais Superintendências, para colher subsídios que viabilizem a ampliação da base contributiva;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XVI - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

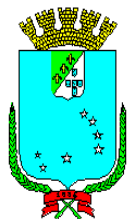
XVII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE CONSULTA, REVISÃO E JULGAMENTO.

Art. 12 – A Coordenadoria de Consulta e Revisão e Julgamento, unidade de atuação programática, subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, tem como atribuições:

- I - julgar os recursos impetrados em face de declaração de perempção do prazo de impugnação, encaminhando ao superior;
  - a. analisar e responder aos pedidos de consultas, revisão e julgamentos relativos aos tributos municipais;
- II - encaminhar, ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, os Autos de Infração julgados procedentes na Primeira Instância com prazo de recurso vencido e aqueles julgados procedentes pelo Conselho de Contribuintes do Município não pagos no prazo regulamentar;
- III - analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos, em atendimento a solicitações do Secretário Adjunto;
- IV - selecionar pareceres e decisões para fins de divulgação;
- V - coordenar e supervisionar o preparo de informações requisitadas pela Procuradoria Geral do Município, relativamente a ações que decorram de processos ou decisões do âmbito de atuação da Coordenadoria;
- VI - submeter (recorrer de ofício), obrigatoriamente, ao Conselho Municipal de Contribuintes as decisões contrárias, no todo ou em parte, à Fazenda Municipal, ressalvados os casos previstos em Lei;
- VII - julgar impugnações;
- VIII - atender a realização de perícias técnicas, contábeis e fiscais, para instrução de processos em que se tenha instaurado litígio tributário no âmbito administrativo, ou em atendimento à instrução de processos judiciais, podendo requisitar a apoio das áreas de gerenciamento de tributos;
- IX - cumprir as decisões administrativas e judiciais vinculantes, relativamente às revisões e julgamentos tributários;
- X - manter registros e estatísticas sobre as decisões proferidas, encaminhando-os ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária para disseminação de informações às demais unidades;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

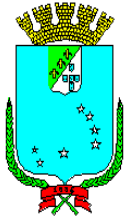
- XI - providenciar notificação aos interessados sobre decisões proferidas, encaminhando ao Protocolo para providências de envio ao destinatário;
- XII - controlar os prazos legais para julgamento das defesas;
- XIII - controlar o vencimento dos recursos de Auto de Infração;
- XIV - zelar para que as decisões dos julgamentos em 1ª Instância sejam devidamente consubstanciadas em informações (registro, fatos reais e documentos hábeis), procedendo consulta e obtenção de relatórios e extratos no sistema de Gestão de Tributos e solicitando à área de Fiscalização diligência de ação fiscal, quando necessário;
- XV - constituir e controlar registros de distribuição de processos aos julgadores e de numeração de atos;
- XVI - manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos e decisões administrativas e judiciais de interesse da unidade;
- XVII - sugerir alterações para legislação tributária municipal, mantendo-a permanentemente atualizada;
- XVIII - emitir parecer conclusivo sobre pedidos de compensação e transação de créditos tributários;
- XIX - conhecer e participar da definição da política tributária do Município;
- XX - adotar providências para que todas as decisões sobre petições no âmbito de atuação da Coordenadoria sejam devidamente comunicadas aos interessados, com Aviso de Recebimento, utilizando os serviços de Protocolo da Secretaria;
- XXI - manter estreita interação com as demais Superintendências da Área e Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, para colher subsídios que viabilizem a ampliação da base contributiva;
- XXII - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;
- XXIII - a distribuição de recursos para julgamento em primeira instância fa-se-à, mediante sorteio na ordem cronológica de chegada nesta Coordenadoria;
- XXIV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO V

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE LANÇAMENTOS E ARRECADAÇÃO

Art. 13 - A Superintendência da Área de Lançamentos e Arrecadação, unidade subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, sendo suas funções executadas pelas suas respectivas unidades programáticas, tem como atribuições:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o lançamento e a arrecadação de tributos e rendas do Município;
- II - promover o arbitramento de tributos, quando necessário, observando à



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

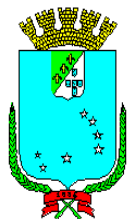
14

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

legislação;

- III - supervisionar a emissão e distribuição de Documento de Arrecadação;
- IV - superintender as operações dos Pontos de Atendimento aos Contribuintes, no âmbito de atuação da Superintendência, zelando para um atendimento conclusivo, ágil e de qualidade;
- V - propor e divulgar o Calendário Fiscal;
- VI - elaborar relatórios estatísticos sobre o lançamento e a arrecadação, encaminhando-os à Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação, para subsidiar estudos de previsão da receita;
- VII - propor a celebração de convênios com entidades que venham a apoiar as atividades da área, acompanhando e controlando suas realizações, de modo a propiciar a perfeita execução dos serviços;
- VIII - notificar Contribuintes, na área de atuação da Superintendência;
- IX - analisar e dar parecer nos processos de confissões de dívidas apresentadas à Área de Atendimento ao Contribuinte;
- X - expedir certidões de situação fiscal;
- XI - efetuar registro de incidência tributária dos Contribuintes, isenções, imunidades, remissões, impugnações e demais favores fiscais concedidos;
- XII - encaminhar, à Superintendência da Área de Fiscalização, relação de Contribuintes com indícios de irregularidade fiscal/tributária, diagnosticados pelas Coordenadorias subordinadas;
- XIII - manter atualizado o catálogo de assinaturas autorizadas da Secretaria e dos órgãos conveniados, distribuindo cópia às áreas pertinentes;
- XIV - superintender para que todas as decisões sobre petições no âmbito de atuação da área sejam devidamente comunicadas aos interessados, com Aviso de Recebimento, utilizando-se dos serviços da área de Protocolo da Secretaria;
- XV - encaminhar, à Superintendência da Área de Conciliação e Controle, documentos comprobatórios de indébitos comprovados, para as providências de baixa de recolhimento;
- XVI - solicitar diligência fiscal para subsidiar as decisões/operações da área de sua atuação;
- XVII - sugerir alterações na Legislação Tributária;
- XVIII - emitir parecer, por solicitação, sobre processos relativos a recursos de Contribuintes, referente à reclamação de lançamentos, para julgamento em Primeira Instância;
- XIX - coordenar a elaboração e divulgação das tabelas de cálculos de lançamentos de tributos e rendas a serem utilizadas pela rede arrecadadora, cobrança e demais unidades internas que delas fazem uso;
- XX - superintender para que os Contribuintes sejam notificados formalmente quanto aos lançamentos e divergências havidas nos recolhimentos, bem como a outros fatos do âmbito de atuação da área;
- XXI - superintender para que haja facilidades aos Contribuintes interessados em apresentar denúncias espontâneas;
- XXII - encaminhar, para decisão da Coordenadoria de Consulta, Revisão e Julgamento, processos de restituição de indébitos e de compensação de débitos,



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

15

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

devidamente instruídos pelas Coordenadorias de Tributos da área;

XXIII - acompanhar o comportamento da arrecadação dos maiores Contribuintes e dos maiores devedores, para avaliações de previsões e de diagnóstico de oscilações nos recolhimentos com indícios de sonegação;

XXIV - encaminhar, ao órgão municipal responsável pelo Cadastro Imobiliário, solicitação de revisão de campo de imóveis diagnosticada pela Coordenadoria de Tributos Imobiliários, para dar suporte à atualização dos lançamentos;

XXV - manter interação com a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, visando à integração das informações que influenciam nos lançamentos dos tributos e rendas municipais;

XXVI - zelar pelo aperfeiçoamento constante dos procedimentos de lançamento e arrecadação, visando à simplificação e racionalização;

XXVII - integrar-se aos demais órgãos da administração municipal, visando aperfeiçoar o sistema de lançamento e de arrecadação;

XXVIII - conhecer e participar da definição da política tributária do Município;

XXIX - integrar-se à Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação para obtenção de informações necessárias aos processos de lançamento e arrecadação de tributos;

XXX - promover a integração fisco-Contribuinte, através de reuniões com as classes contributivas, dirimindo dúvidas sobre normas e diretrizes de lançamentos, métodos de trabalho e outros temas demandados pertinentes à área de atuação da Superintendência;

XXXI - manter interação com as demais Superintendências, para colher subsídios que viabilizem a ampliação do número de Contribuintes;

XXXII - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XXXIII - superintender para que todos os tributos municipais estejam instituídos na forma da lei, tenham previsão e efetiva arrecadação;

XXXIV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

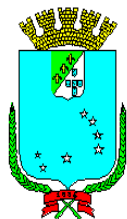
### SEÇÃO VI

#### DA COORDENADORIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E RENDAS

Art. 14 - A Coordenadoria de Tributos Imobiliários e Rendias, unidade de atuação programática subordinada à Superintendência da Área de Lançamentos e Arrecadação, tem como atribuições:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o lançamento e a arrecadação de tributos imobiliários e rendas do Município;

II - implantar medidas de desburocratização e aperfeiçoamento do processo de



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

16

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

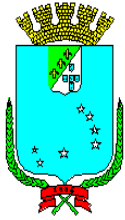
- lançamento e de arrecadação, visando à simplificação e racionalização;
- III - analisar, constantemente, os parâmetros indicadores de arrecadação dos tributos imobiliários e rendas municipais sob coordenação da área;
  - IV - proceder à notificação a Contribuintes, quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos dos tributos e rendas sob coordenação da área;
  - V - instruir, em conjunto com a Superintendência da Área, processos de defesa, consulta e devolução relativos aos tributos imobiliários e rendas municipais;
  - VI - providenciar para os registros de resgates/transferências de terrenos foreiros nos livros legais;
  - VII - providenciar averbação de Contribuintes de terrenos foreiros nos livros legais;
  - VIII - solicitar revisão de campo de imóveis diagnosticada como necessária para dar suporte à atualização de lançamentos;
  - IX - informar, mensalmente, a previsão da receita dos tributos e rendas sob coordenação da área, encaminhando à Superintendência;
  - X - fornecer, à Superintendência da Área de Finanças do Município e à Coordenadoria de Administração, informações referentes ao IPTU, ITBI e FOROS E LAUDÊMIOS quanto à regularidade de fornecedores e prestadores de serviços nos recolhimentos de tributos municipais, com vistas a subsidiar as contratações e pagamentos;
  - XI - assinar certidões e outros documentos pertinentes à área de atuação da Coordenadoria; coordenar as operações dos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, no âmbito de atuação da Coordenadoria;
  - XII - prestar esclarecimentos aos Contribuintes, nos assuntos de sua área de atuação;
  - XIII - estabelecer interação com a área de Tributos Diversos, visando ao aprimoramento dos serviços da Coordenadoria;
  - XIV - integrar-se aos demais órgãos competentes da administração municipal com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de lançamento e arrecadação;
  - XV - propor normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da sistemática de lançamento e da arrecadação;
  - XVI - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;
  - XVII - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da área;
  - XVIII - proceder ao lançamento da taxa de publicidade;
  - XIX - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO VII

#### DA COORDENADORIA DE TRIBUTOS DIVERSOS

Art. 15 - A Coordenadoria de Tributos Diversos, unidade de atuação programática subordinada à Superintendência da Área de Lançamentos e





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

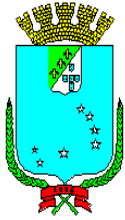
17

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

Arrecadação, tem como atribuições:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e taxas municipais;
- II - implantar medidas de aperfeiçoamento do processo de lançamento e de arrecadação, visando à simplificação e racionalização;
- III - analisar, constantemente, os parâmetros indicadores de arrecadação dos tributos sob coordenação da área;
- IV - manter-se informado quanto a pesquisas e estudos da política tributária do Município, de forma a ajustá-la, constantemente, aos interesses do desenvolvimento econômico financeiro;
- V - fornecer, à Superintendência da Área de Finanças do Município e à Coordenadoria de Administração, informações referentes ao ISS, ALVARÁ e MULTAS quanto à regularidade de fornecedores e prestadores de serviços nos recolhimentos de tributos municipais, vinculados a sua área, com vistas a subsidiar as contratações e pagamentos;
- VI - proceder à notificação a Contribuintes, quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos dos tributos sob coordenação da área;
- VII - instruir, em conjunto com a Superintendência da Área, processos de defesa, consulta e devolução relativos aos tributos sob coordenação da área;
- VIII - promover, mensalmente, a previsão da receita dos tributos sob coordenação da área, encaminhando à Superintendência;
- IX - assinar certidões e outros documentos pertinentes à área de atuação da Coordenadoria;
- X - coordenar as operações dos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, no âmbito de atuação da Coordenadoria;
- XI - prestar esclarecimentos aos Contribuintes, nos assuntos de sua área de atuação;
- XII - estabelecer relação com a área de Tributos Imobiliários e Rendas, visando ao aprimoramento dos serviços da Coordenadoria;
- XIII - analisar confissões de dívidas apresentadas à Área de Atendimento ao Contribuinte;
- XIV - integrar-se aos demais órgãos competentes da administração municipal com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de lançamento e arrecadação;
  
- XV - propor normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da sistemática de lançamento e da arrecadação;
- XVI - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;
- XVII - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres,



DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

despachos, e decisões de interesse da área;

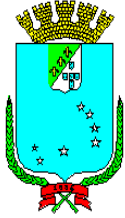
XVIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO VIII

#### DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – CONTRIBUINTE

Art. 16 - A Coordenadoria da Área de Atendimento ao Cliente - Contribuinte, unidade de atuação programática subordinada a Superintendência da Área de Lançamentos e Arrecadação, tem como atribuições:

- I - gerenciar os serviços nos Pontos de Atendimento ao Contribuinte;
- II - coordenar a emissão das certidões solicitadas aos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, observando as exigências legais;
- III - coordenar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM solicitada aos Pontos de Atendimento ao Contribuinte;
- IV - coordenar a recepção de Declaração de Informações Municipais (DIM);
- V - zelar para que os serviços de protocolo dos Pontos de Atendimento ocorram de forma eficaz, interagindo com o setor competente;
- VI - zelar pela disponibilização de recursos logísticos para funcionamento dos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, relativo ao suprimento de materiais, aos serviços gerais, à limpeza, a zeladoria e ao transporte, interagindo com a Coordenadoria de Administração;
- VII - manter-se inteirado quanto aos relatórios de acompanhamento do desempenho da arrecadação;
- VIII - supervisionar as operações exercidas pelos servidores lotados nos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, bem como avaliar os resultados na execução das suas tarefas;
- IX - gerenciar o atendimento do serviço de Plantão Fiscal nos Pontos de Atendimento ao Contribuinte
- X - coordenar as operações relativas aos atendimentos pelos serviços de telemarketing e Internet
- XI - sugerir e apreciar toda e qualquer veiculação (telemarketing, Internet, panfletos, rádio e televisão, mala direta) de matéria para esclarecimentos aos Contribuintes;
- XII - gerenciar para que as sugestões e críticas recebidas por meio dos serviços de telemarketing, plantão fiscal e Internet tenham tratamento adequado a uma pronta solução, encaminhando, à Superintendência da Área quando fugirem às competências da Coordenadoria, para as providências cabíveis;
- XIII - manter-se informado quanto a soluções e/ou críticas prestadas às reclamações e/ou informações advindas do atendimento ao Contribuinte;
- XIV - propor, à Superintendência da Área, a instalação de Pontos de Atendimento



DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

ao Contribuinte;

XV - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XVI - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da área;

XVII - aplicar, em conjunto com a SEPLANC, pesquisas diárias com os contribuintes para aferir o grau de satisfação com os serviços prestados pela SEMFAZ, bem como receber sugestões para melhoria dos serviços;

XVIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

## SEÇÃO IX

### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17 - A Superintendência da Área de Fiscalização, unidade de atuação programática, subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão Tributária, sendo suas funções executadas pelas respectivas unidades programáticas que lhe são subordinadas, tem como atribuições:

I - planejar, controlar e coordenar a ação fiscal de todos os tributos e rendas do Município;

II - estabelecer relação com as diversas áreas da SEMFAZ visando à obtenção de indicadores para o programa da ação de controle e fiscalização, bem como a atualização das informações de que faz uso;

III - sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

IV - auxiliar a Procuradoria Fiscal nas medidas que se fizerem necessário para viabilizar a cobrança da dívida ativa do Município;

V - proceder, permanentemente, ao controle e ao acompanhamento dos resultados da ação fiscalizadora;

VI - sugerir ao Secretário Adjunto da Gestão Tributária a emissão de portarias definindo equipes de Auditores Fiscais para sanear os processos administrativos;

VII - autorizar, bimestralmente, a relação de empresas a serem fiscalizadas;

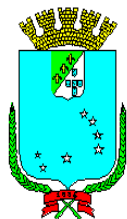
VIII - superintender a autorização de impressão, autenticação e a inutilização de Notas Fiscais dos Contribuintes;

IX - encaminhar à Coordenadoria de Consultas, Revisão e Julgamento os Autos de Infração com processos de defesa/recursos impetrados;

X - autorizar a suspensão da cobrança de Autos de Infração que receberam defesa/recurso por parte dos Contribuintes, no prazo regulamentar;

XI - coordenar o planejamento da ação fiscal, zelando para que ocorra de forma dirigida e institucional;

XII - assinar as Instruções de Serviços a serem distribuídas aos Auditores Fiscais, homologando-as;



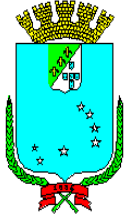
# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

- XIII - promover, bimestralmente, reuniões com os Auditores Fiscais, para discussões e distribuição das Instruções de Serviços;
- XIV - coordenar e manter-se inteirado das atividades decorrentes do controle da ação fiscal;
- XV - autorizar o atendimento às necessidades de diligências de ação fiscal solicitadas pelas demais áreas e Contribuintes;
- XVI - autorizar o dimensionamento e a definição da composição e do rodízio dos Auditores Fiscais nas equipes de ação fiscal;
- XVII - indicar e promover o rodízio dos supervisores das equipes de ação fiscal;
- XVIII - superintender o processo de administração do cadastro de DIM - Declarações de Informações Municipais;
- XIX - aprovar a apuração da produtividade dos Auditores Fiscais e encaminhar diretamente a Coordenadoria de Administração para as providências necessárias;
- XX - coordenar o controle de qualidade, antecedendo à conclusão da ação fiscal;
- XXI - superintender o arazoamento de processos de defesa e posterior encaminhamento para julgamento da Primeira Instância;
- XXII - interagir com a área de Cadastro Econômico para manter atualizada a Tabela de Atividades Econômicas e incidência de Regimes Especiais de Escrituração e Recolhimento por Estimativa;
- XXIII - aprovar a adoção do regime de recolhimento por estimativa, implantando e controlando a incidência;
- XXIV - manter-se inteirado quanto ao recebimento e encaminhamento de processos de defesa para julgamento de Primeira Instância;
- XXV - instituir sistemáticas de estatísticas sobre a atuação fiscal, encaminhando para Secretaria Adjunta de Gestão Tributária;
- XXVI - zelar para que sejam mantidos sob guarda e rigoroso controle os documentos da ação fiscal sujeitos a controle de segurança;
- XXVII - encaminhar, em conjunto com a Coordenadoria de Controle da Ação Fiscal, à Superintendência da Área de Controle e Conciliação, processos / dossiês com Autos de Infração com prazo de recurso vencido, para providências de cobrança;
- XXVIII - superintender as operações dos Pontos de Atendimento aos Contribuintes, no âmbito de atuação da Superintendência;
- XXIX - superintender a frequência, a disponibilidade e as ações dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais sob comando da Área;
- XXX - traçar metas, definir procedimentos para a atuação da fiscalização, observando as diretrizes da Administração Superior da Secretaria;
- XXXI - aprovar a desativação/reativação de Contribuintes, em cumprimento aos pareceres dos Auditores Fiscais e da Administração Superior da Secretaria;
- XXXII - conhecer e participar da definição da política tributária do Município;
- XXXIII - superintender para que todas as decisões sobre petições no âmbito de atuação da área sejam devidamente comunicadas aos interessados, com Aviso de Recebimento, utilizando-se dos serviços da área de Protocolo da Secretaria;
- XXXIV - aprovar a escrituração especial para empresas;
- XXXV - assinar certidões e outros documentos pertinentes à área de atuação da



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

21

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

Superintendência;

XXXVI - integrar-se com os demais órgãos da administração municipal com objetivo de aperfeiçoar o sistema de fiscalização;

XXXVII - manter interação com as demais Superintendências da área e Coordenadorias de Cadastro Mobiliário e de Consulta, Revisão e Julgamento, para colher subsídios que viabilizem a ampliação da base contributiva;

XXXVIII - realizar reuniões periódicas com os Auditores Fiscais para a troca de informações e busca de subsídios, visando à melhoria da qualidade dos procedimentos fiscais;

XXXIX - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XL - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO X

#### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DA AÇÃO FISCAL

Art. 18 - A Coordenadoria de Planejamento da Ação Fiscal, unidade de atuação programática subordinada à Superintendência da área de Fiscalização, tem como atribuições:

I - planejar, discutir e organizar, mensalmente, junto à Superintendência da Área as atividades a serem fiscalizadas no exercício;

II - subsidiar a Superintendência da Área de Fiscalização com dados e estatísticas, constando a relação de empresas a serem fiscalizadas no mês;

III - sugerir a formação e a composição de grupos para os projetos específicos e tarefas internas e externas de fiscalização e plantão Fiscal.

IV - elaborar, mensalmente, os projetos da ação fiscal e emitir as Instruções de Serviço correspondentes;

V - manter sintonia com a Coordenadoria de Controle da Ação Fiscal, visando avaliar os resultados da programação e subsidiar planejamentos futuros;

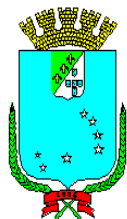
VI - acompanhar, permanentemente, os resultados da ação fiscal, de modo a avaliar a performance da programação;

VII - fazer ajustes e consistência entre os relatórios da DIM e os enviados pela área de fiscalização tributária, para encaminhamento à Coordenadoria de Controle de Ação Fiscal;

VIII - articular-se com a área de Informática para obter as informações relativas ao cruzamento da Declaração Mensal de Serviços - DMS;

IX - encaminhar à Superintendência da Área, a relação de Contribuintes a terem as inscrições desativadas / reativadas;

X - adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização dos Contribuintes do Município, observando a periodicidade das ações fiscais sobre as empresas, de



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

modo a auxiliar no planejamento da fiscalização;

XI - zelar pelo cumprimento do prazo legal para conclusão das ações fiscais;

XII - manter-se informado quanto à disponibilidade funcional e operacional dos Auditores Fiscais para designação de diligências e planejamento mensal da ação fiscal;

XIII - designar, em conjunto com a Superintendência da Área, Auditores Fiscais para as diligências solicitadas pelos Contribuintes, demais áreas da Secretaria;

XIV - manter registro dos processos de diligências, quanto ao início e conclusão da ação fiscal, recepcionando-os e encaminhando-os à Coordenadoria de Controle da Ação Fiscal;

XV - sugerir portarias de enquadramento de Contribuintes no regime de recolhimento por estimativas;

XVI - articular-se com as Coordenadorias de Cadastro Mobiliário e de Controle da Ação Fiscal, com o propósito de aperfeiçoar as atividades da área;

XVII - sugerir medidas para adequação e aperfeiçoamento dos instrumentos fiscais do Município;

XVIII - prestar os esclarecimentos, por solicitação da Superintendência da Área, sobre assuntos pertinentes à Coordenadoria;

XIX - divulgar, internamente, dados estatísticos que possam auxiliar as áreas de lançamento, arrecadação e controle de tributos, na previsão de receitas próprias;

XX - assinar instruções de serviços e outros documentos pertinentes à área de atuação da Coordenadoria;

XXI - estabelecer estreita interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XXII - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da área;

XXIII - proceder a sorteio das instruções de serviços para os auditores fiscais;

XXIV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

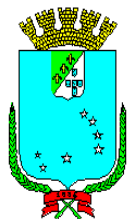
### SEÇÃO XI

#### DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA AÇÃO FISCAL

Art. 19. A Coordenadoria de Controle da Ação Fiscal, unidade de atuação programática subordinada à Superintendência da Área de Fiscalização, tem como atribuições:

I - manter controle de todas as informações resultantes dos levantamentos e relatórios obtidos através das ações de fiscalização, coordenando o registro, a consistência, a tabulação e as estatísticas decorrentes;

II - enviar, à Superintendência da Área, todos os relatórios resultantes do cruzamento de dados obtidos da Declaração Mensal de Serviços - DMS, prestada



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

23

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

pelos Contribuintes, tomadores e prestadores de serviços, visando subsidiar a programação das ações fiscais;

III - receber e encaminhar à Comissão de Avaliação de Qualidade os resultados da ação fiscal, para serem analisados e referendados;

IV - promover a digitação dos resultados da ação fiscal para apuração dos Pontos de Produtividade Fiscal, nos termos do PROIN;

V - V - acompanhar através de relatórios os Autos de Infração pagos no prazo previsto em Lei e encaminhá-los à Superintendência de Fiscalização para ciência e posterior arquivamento ;

VI - VI - acompanhar o prazo legal dos recursos de Autos de Infração, encaminhando, por meio da Superintendência, os correspondentes processos /dossiês com prazo de recurso vencido à Superintendência da Área de Controle e Conciliação, para as providências de cobrança;

VII - VII - implantar a suspensão da cobrança dos Autos de Infração que recebem recursos impetrados, encaminhando-os ao autor dos feitos, por meio da Superintendência da área;

VIII -

III - encaminhar, à Superintendência da Área, os processos de diligências concluídas, para repasse à área solicitante ou notificação ao Contribuinte interessado;

IX - IX - manter controle da freqüência dos Auditores Fiscais nas reuniões de acompanhamento das ações fiscais;

a. X - manter sob guarda, na Coordenadoria, durante o prazo legal para recurso, todos os documentos e relatórios que originaram a ação fiscal;

X - XI - manter sob guarda e rigoroso controle os formulários de utilização na ação fiscal sujeitos a controle de segurança;

XI - XII - sugerir medidas para adequação e aperfeiçoamento dos procedimentos da Coordenadoria;

XII - XIII - prestar esclarecimentos por solicitação da Superintendência da Área, sobre assuntos pertinentes à Coordenadoria;

XIII -

IV - sugerir, à Superintendência da Área, atos normativos necessários à execução dos serviços de sua responsabilidade;

XIV -

XV - assinar mapa de produtividade fiscal e ofício de cobrança referente aos autos de infração;

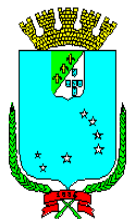
XV - XVI - estabelecer estreita interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XVI -

VII - arquivar e manter atualizados, para pronta consulta, as leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da área;

XVII -

XVIII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

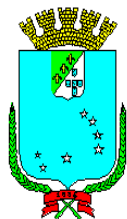
### SEÇÃO XII

#### DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES DO MOVIMENTO ECONÔMICO

Art. 20 - A Coordenadoria de Informações do Movimento Econômico, unidade de atuação programática, subordinada à Superintendência da Área de Fiscalização, tem como atribuições:

- I - conhecer os programas de fiscalização;
- II - analisar os relatórios de lançamentos e da arrecadação provenientes da Superintendência da Área de Lançamento e Arrecadação;
- III - fornecer subsídios para estudos econômicos e tributários em atendimento às necessidades da Secretaria;
- IV - efetuar estudos e oferecer propostas de alteração da legislação tributária municipal;
- V - realizar estudos permanentes sobre as atividades geradoras de ISS;
- VI - analisar a relação dos maiores Contribuintes;
- VII - efetuar análise sobre os resultados da ação fiscal e a arrecadação efetiva;
- VIII - apreciar Notas Fiscais sob suspeita de falsificação e/ou adulteração de legalidade, interagindo junto às autoridades policiais;
- IX - coordenar as operações dos Pontos de Atendimento ao Contribuinte, no âmbito de atuação da Coordenadoria;
- X - manter-se informado quanto à conjuntura econômica nacional, estadual e municipal, nos diversos setores da economia;
- XI - propor, à Superintendência da Área, a escrituração especial para empresas;
- XII - manter cadastro de gráficas credenciadas para impressão de Notas Fiscais de Contribuintes municipais;
- XIII - autorizar a impressão, a autenticação e a inutilização de Notas Fiscais de Contribuintes, mantendo controles correspondentes;





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XIV - assinar relatórios e autorizações de impressão de documentos fiscais - AIDF e outros documentos pertinentes à área de atuação da Coordenadoria;

XV - estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XVI - manter arquivo atualizado de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da área;

XVII - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XIII

#### DO SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 21 - Ao Secretário Adjunto Administrativo Financeiro competem gerir o desenvolvimento das atividades de finanças e de contabilidade do Município e, ainda, aquelas de natureza administrativas inerentes à Secretaria Municipal da Fazenda, sendo suas atribuições, executadas pelas unidades programáticas que lhe são subordinadas.

### SEÇÃO XIV

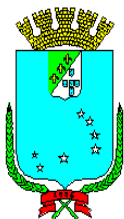
#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO

Art. 22 - A Superintendência da Área de Finanças do Município, unidade de atuação programática subordinada ao Secretário Adjunto Administrativo Financeiro, tem como atribuições:

I - planejar, acompanhar e dirigir a execução das atividades de planejamento financeiro da Secretaria, em parceria com a Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação;

II - atuar como órgão central de controle e administração das finanças do Município;

III - cumprir normas e procedimentos financeiros estabelecidos pela legislação pertinente;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

26

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

IV - zelar pela rigorosa observância do cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos de sentenças judiciais, conforme determinado pelo artigo 100 da Constituição;

V - coordenar e orientar o controle financeiro da Dívida Pública Municipal e o planejamento de desembolso de recursos da administração direta;

VI - superintender a evolução do fluxo de caixa da SEMFAZ, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigência;

VII - manter controle dos valores e títulos sob sua guarda;

VIII - elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso submetendo-a ao Secretário Adjunto da Área para encaminhamento ao Secretário para aprovação;

IX - fornecer à Superintendência da Área de Contabilidade do Município as informações essenciais à emissão dos relatórios exigidos pela legislação fiscal vigente;

X - acompanhar e avaliar, bimestralmente, a efetiva execução da programação financeira;

XI - controlar os gastos e os encargos gerais da SEMFAZ;

XII - supervisionar, conferir e controlar os pagamentos das despesas a cargo da SEMFAZ;

XIII - proceder à efetivação dos pagamentos de despesas de acordo com a disponibilidade do Município, as programações elaboradas e as instruções do Secretário Adjunto da área;

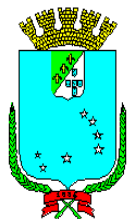
XIV - supervisionar os pagamentos de despesas da Secretaria;

XV – fornecer suprimentos de fundo a outros órgãos da administração municipal, sempre que for necessário;

XVI - efetuar controle de pagamento das contas de recursos com destinação específica;

XVII - controlar a movimentação das contas da Secretaria Municipal da Fazenda nos estabelecimentos de crédito;

XVIII - incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XIX - controlar os extratos das contas vinculadas a convênios, a fim de que, em tempo hábil, possam ser fornecidos ao órgão encarregado da prestação de contas dos mencionados convênios;

XX - controlar a requisição de talões de cheques aos bancos;

XXI - controlar a emissão de cheques para pagamentos autorizados;

XXII - controlar os depósitos efetuados em estabelecimentos de créditos, de acordo com a determinação superior;

XXIII - repassar ao Secretário Adjunto Administrativo Financeiro, em tempo hábil, as informações necessárias à execução de serviços informatizados;

XXIV - proceder à análise das despesas de pessoal dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;

XXV - manter atualizados os saldos das contas, mediante obtenção dos extratos, e elaborar as conciliações para manter sempre informados os superiores;

XXVI - informar, diariamente a disponibilidade de saldos bancários ao Secretário Adjunto da área;

XXVII - assinar, juntamente com o Secretário Adjunto da área, todos os documentos emitidos pela Superintendência;

XXVIII - promover a manutenção, atualização e escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes às operações realizadas;

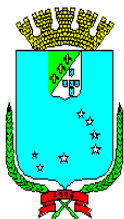
XXIX - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e encaminhá-los, juntamente com outros, à unidade responsável pela contabilidade;

XXX - promover a manutenção dos registros de títulos e valores sob sua guarda;

XXXI - manter contato com as instituições financeiras visando ao aprimoramento do controle das finanças;

XXXII - cumprir normas e procedimentos orçamentários estabelecidos pelo órgão responsável;

XXXIII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual em parceria com a Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

28

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XXXIV - realizar acompanhamento da execução orçamentária da SEMFAZ e apurar as causas das diferenças verificadas entre as operações realizadas e as fixadas, informando seu superior;

XXXV - controlar e orientar a coleta de dados para elaboração da programação financeira;

XXXVI - acompanhar a movimentação e a execução dos créditos de natureza orçamentária e extra-orçamentária;

XXXVII - informar a existência de dotações em processos licitatórios;

XXXVIII - analisar, registrar e controlar os adiantamentos, bem como os prazos de prestação de contas;

XXXIX - elaborar relatórios gerenciais dos programas utilizados no Sistema Orçamentário e Financeiro;

XL - manter interação com a área de planejamento do Município, no intuito de observar eventuais mudanças no sistema orçamentário;

XLI - manter interação com a área de planejamento do Município, no intuito de observar eventuais mudanças no sistema orçamentário; (*sic*)

XLII - produzir indicadores, informações e estudos específicos sobre assuntos relativos a finanças do Município de São Luís, no que tange à administração indireta;

XLIII - zelar pelo cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

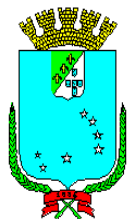
XLIV – encaminhar, bimestralmente, à Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação, relatório sobre a realização da receita, de modo que seja procedida análise do comportamento frente ao cumprimento das metas fiscais afetas à Secretaria;

XLV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação,

### SEÇÃO XV

#### DA COORDENADORIA DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 23 - A Coordenadoria de Controle Financeiro, unidade de atuação



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

programática subordinada ao Superintendente de Finanças do Município, tem como atribuições:

I - controlar mensalmente os contratos da Dívida Fundada, mantendo planilha atualizada até a extinção dos mesmos;

II - preparar demonstrativos mensais de apuração dos valores devidos ao P ASEP, INSS, FGTS etc., para pagamento dos parcelamentos existentes;

III - preparar e remeter, mensalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional, Divisão de Estados e Municípios - DIVEM e ao Banco Central, posições e relatórios da Dívida Fundada do Município;

IV - manter atualizado saldo das contas bancárias, mediante obtenção dos extratos, efetuando as devidas conciliações;

V - providenciar os extratos das contas vinculadas a convênios, cumprindo os prazos legais e encaminhar aos órgãos responsáveis pelas prestações de conta;

VI - efetuar controle sobre os pagamentos dos recursos com destinação específica;

VII - elaborar cronograma de previsão das despesas comprometidas (Dívida Fundada);

VIII - manter atualizado o cadastro do Município, para fins de empréstimos / financiamentos, junto a Instituições Financeiras;

IX - providenciar as certidões negativas de INSS, Receita Federal, FGTS etc.;

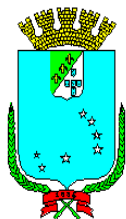
X - elaborar, mensalmente, as planilhas das operações financeiras realizadas no exercício, em obediência à legislação vigente;

XI - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XVI

#### DA COORDENADORIA DE TESOUREARIA

Art. 24 - A Coordenadoria de Tesouraria, unidade de atuação programática subordinada ao Superintendente da Área de Finanças do Município, tem como atribuições:



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

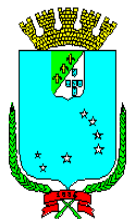
- I - coordenar e acompanhar as atividades financeiras;
- II - controlar a movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito;
- III - efetuar o pagamento das despesas da Secretaria e providenciar a transferência de fundos para outros órgãos do Município;
- IV - manter controle sobre o saldo da conta Arrecadação Terceirizada;
- V - manter controle dos valores e títulos sob sua guarda;
- VI - providenciar a requisição de talões de cheques das contas mantidas pela Secretaria;
- VII - providenciar relatórios dos diversos programas utilizados no sistema orçamentário e financeiro, remetendo ao Superintendente;
- VIII - efetuar as transferências de ordens bancárias para as Instituições Financeiras;
- IX - regularizar as pendências geradas com o pagamento de impostos;
- X - coordenar a regularização de inconsistências referentes a salário não reclamado, pensão alimentícia, folha de pagamento de pessoal, consignações etc.;
- XI - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XVII

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 25 - A Superintendência da Área de Contabilidade do Município, unidade de atuação programática, subordinada ao Secretário Adjunto Administrativo Financeiro, tem como atribuições:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades contábeis;
- II - coordenar e organizar a escrituração dos lançamentos orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial do Município;
- III - controlar e promover a escrituração dos créditos adicionais abertos;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

IV - coordenar a elaboração do balanço geral em cada exercício, dos balancetes mensais, da execução orçamentária e das operações extra-orçamentárias;

V - examinar e analisar os controles, registros e demonstrações, apurações de relatórios contábeis e extra-contábeis;

VI - elaborar e disseminar, às demais unidades, normas específicas para registro e análise de informações de custos;

VII - analisar e manter atualizados os sistemas de custos da administração municipal;

VIII - conciliar as contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

IX - assessorar o Secretário Adjunto da Área, nos assuntos de sua competência;

X - analisar as comprovações de adiantamento para posterior encaminhamento à chefia imediata;

XI - coordenar a elaboração das prestações de contas de recursos com destinação específica, inclusive de convênios;

XII - analisar a classificação dos documentos que dão origem aos lançamentos;

XIII - registrar os atos e fatos atualizados dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por numerário, valores e bens públicos;

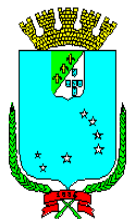
XIV - elaborar, mensalmente, os balancetes de receitas e despesas do Município;

XV - supervisionar, junto aos órgãos da administração, as atividades técnico-contábeis, para manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por numerários, valores e bens públicos;

XVI - manter controle da classificação e escrituração dos diversos órgãos;

XVII - manter controle dos documentos de receita e despesas do sistema financeiro (extra-orçamentário), bem como dos processos pagos por cheques;

XVIII - manter controle dos valores existentes nos estabelecimentos de crédito, confrontando-os com os extratos e elaboração das escriturações;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XIX - contabilizar os serviços da dívida pública, juros, amortização e resgates, assim como, as participações financeiras;

XX - acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, relativos à contabilidade;

XXI - zelar pelo cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XXII - fornecer, anualmente, à Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação, informações sobre a evolução do patrimônio líquido, nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

XXIII - encaminhar a Superintendência de Informática do Município, para divulgação na *homepage* da Secretaria, nos prazos e condições estabelecidos em Lei, as informações relativas ao montante de cada um dos tributos arrecadados; da execução do seu orçamento existente; de receitas e despesas; balanços orçamentários;

XXIV - supervisionar a emissão dos relatórios exigidos pela legislação fiscal vigente;

XXV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XVIII

#### DA COORDENADORIA CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

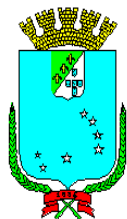
Art. 26 - A Coordenadoria Contábil da Administração Direta, unidade de atuação programática subordinada à Superintendência da Área de Contabilidade do Município, tem como atribuições:

I - coordenar a classificação de débitos e créditos dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação dos órgãos da administração direta;

II - analisar a escrituração dos lançamentos contábeis diários;

III - coordenar e manter controle dos lançamentos das folhas de pagamento da administração direta;





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

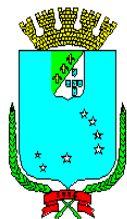
- IV - analisar os processos empenhados na SEMFAZ antes do pagamento;
- V - manter controle dos inventários dos almoxarifados da administração direta;
- VI - coordenar a análise das comprovações de adiantamentos da administração direta;
- VII - analisar todos os processos pagos da administração direta;
- VIII - controlar, diariamente, o fluxo de documentos comprobatórios dos atos e fatos registrados na contabilidade, de forma ordenada que possibilite a sua verificação *"in loco"*;
- IX - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XIX

#### DA COORDENADORIA CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 27 - A Coordenadoria Contábil da Administração Indireta, unidade de atuação programática, subordinada à Superintendência da Área de Contabilidade do Município, tem como atribuições:

- I - manter acompanhamento sistêmico das transferências orçamentárias e financeiras dos órgãos da administração indireta;
- II - orientar as contabilidades setoriais da administração indireta para executarem serviços uniformes com a Contadoria Geral do Município;
- III - assessorar as contadorias da administração indireta em suas prestações de contas mensais e anuais;
- IV - manter controle sistêmico das transferências efetivadas para pagamento de pessoal da administração indireta;
- V - controlar e analisar as prestações de contas de convênios firmados com a Prefeitura;
- VI - coordenar a classificação e a escrituração das folhas de pagamento da administração indireta;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

VII - analisar as prestações de contas mensais e anuais da administração indireta;

VIII - efetuar os lançamentos de incorporação dos órgãos da administração indireta no balanço geral da Prefeitura;

IX - controlar a emissão dos relatórios exigidos pela legislação fiscal vigente; *(sic)*

X - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO XX

#### DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28 - A Coordenadoria de Administração, unidade de atuação programática, subordinada ao Secretário Adjunto Administrativo Financeiro, tem como atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do órgão;

II - fazer cumprir a legislação de pessoal (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e as instruções emanadas do órgão competente do Município;

III - organizar e atualizar os assentamentos funcionais dos servidores da Secretaria;

IV - controlar o quadro de pessoal da Secretaria e respectiva lotação;

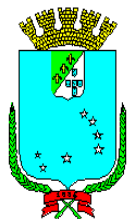
V - prestar informações em processos, sobre assuntos referentes a direitos, deveres e vantagens funcionais dos servidores;

VI - administrar a concessão do benefício do vale transporte;

VII - elaborar escala anual de férias dos servidores do órgão;

VIII - supervisionar e coordenar a frequência de pessoal;

IX - coordenar as ações voltadas para o arquivo, implementando técnicas que visem melhor guarda, segurança, conservação e localização dos documentos arquivados;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

X - atender a solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos e processos de outras unidades do órgão;

XI - elaborar as alterações mensais da folha de pagamento da SEMFAZ;

XII - coordenar a limpeza, conservação e segurança do prédio;

XIII - elaborar mensalmente relatório de custos gerados por alteração da folha de pagamento da Secretaria;

XIV - selecionar e distribuir contracheques para os servidores do órgão;

XV - promover o tombamento, registro analítico, fiscalizar o uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) da SEMFAZ;

XVI - emitir e controlar termo de responsabilidade dos bens em uso pela SEMFAZ;

XVII - controlar os certificados de garantia, fazer ficha de acompanhamento de uso dos bens, encaminhando para leilão os inservíveis;

XVIII - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, sempre integrados com o órgão responsável do Município;

XIX - definir e padronizar o material de uso comum no âmbito da Secretaria;

XX - realizar levantamento das necessidades de material junto as unidades administrativas, para elaborar uma escala anual de compras;

XXI - executar a compra de material para uso da Secretaria;

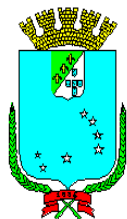
XXII - receber o material e distribuí-lo às unidades administrativas da SEMFAZ;

XXIII - coordenar e supervisionar todos os equipamentos da Secretaria, zelando pela manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

XXIV - promover campanhas que visem a melhoria, quanto ao uso e manuseio dos equipamentos e materiais, objetivando a racionalização e a eliminação de desperdícios;

XXV - autorizar e efetuar o controle e supervisão do consumo de combustível e cópias xerográficas;

XXVI - controlar a numeração específica dos adiantamentos concedidos;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

XXVII – realizar o controle da utilização dos veículos da SEMFAZ, atendendo às requisições internas de transporte e supervisionando os custos de manutenção, conservação e recuperação dos mesmos;

XXVIII - manter o serviço de copa;

XXIX - manter e controlar a entrada e saída de pessoal no prédio da Secretaria, obedecendo aos horários estabelecidos e postura exigida pela mesma;

XXX - registrar a entrada de processos, promovendo o primeiro despacho e encaminhar a unidade competente;

XXXI - administrar as ações que visem primar pela guarda e conservação do acervo existente na biblioteca;

XXXII - informar aos interessados, a localização dos processos e documentos em tramitação;

XXXIII - integrar-se com a Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação, para prestar apoio logístico nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Secretaria;

XXXIV - encaminhar à Superintendência de Informática do Município, para divulgação na homepage da Secretaria, nos prazos e condições estabelecidos em Lei, resumos dos instrumentos de contrato ou de seus aditivos, firmados pela SEMFAZ, relações mensais de todas as compras feitas pela Secretaria;

XXXV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

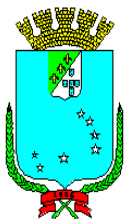
### CAPÍTULO VII

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EM NÍVEL DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA

#### SEÇÃO I

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE INFORMÁTICA DA SEMFAZ

Art. 29 - A Superintendência da Área de Informática do SEMFAZ, unidade de atuação específica, subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda,



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

37

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

tem como atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implantação dos programas e projetos da área de Tecnologia da Informação da SEMFAZ, observando as políticas e diretrizes, definidas pela SEMIT;

II- Planejar, em conjunto com as unidades usuárias, as atividades de TI, prestando-lhes suporte técnico de hardware e software;

III- Administrar a rede departamental de computadores da SEMFAZ, identificando as suas necessidades de integração com outros órgãos da PSL e com a rede corporativa e de telecomunicações, administrada pela SEMIT;

IV- Zelar pela segurança dos sistemas informatizados da SEMFAZ, gerenciando o acesso dos usuários;

V- Elaborar e/ou manter a documentação técnica de apoio aos sistemas desenvolvidos, terceirizados e adquiridos;

VI- Zelar pela excelência ao atendimento aos usuários dos recursos de TI da SEMFAZ;

VII- Gerenciar os contratos de locação e de serviços de manutenção de equipamentos computacionais da SEMFAZ, controlando as vigências, prazos, custos e qualidade;

VIII- Propor treinamentos operacionais em TI para o corpo funcional da SEMFAZ, em conjunto com a SEPLANC;

IX- Desenvolver, dentro de sua área de atuação, atividades atribuídas por administração superior;

X- Participar de eventos (treinamentos, fóruns, reuniões, etc.) que tratem das evoluções em TI, com vistas a manter atualizado o nível técnico da Superintendência;

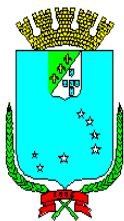
XI- Zelar pelo cumprimento das metodologias, normas técnicas, padrões e procedimentos de TI da PSL, definidos pela SEMIT.

### SEÇÃO II

#### DA COORDENADORIA DE APOIO TECNOLÓGICO

Art. 30 - A Coordenadoria de Apoio Tecnológico, unidade de atuação programática subordinada a Superintendência da Área de Informática da SEMFAZ, tem como atribuições:

I - planejar, controlar, acompanhar e executar as atividades de apoio tecnológico;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

38

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

II - dimensionar e sugerir os equipamentos a serem adquiridos para uso de todas as unidades da SEMFAZ, de acordo com as necessidades dos usuários;

III - definir as ferramentas (softwares) de gerenciamento, editoração gráfica, planilhas etc., obedecendo aos padrões, definidos pela SEMIT, controlando o número de cópias autorizadas, de acordo com as necessidades dos usuários;

IV - sugerir, e providenciar, junto à chefia imediata, a aquisição / instalação de hardware e software;

V - organizar, controlar e executar as ações de apoio administrativo da Superintendência da Área de Informática da SEMFAZ;

VI - administrar a rede de computadores da SEMFAZ, desenvolvendo a interação com bases de dados departamentais de outras unidades da administração municipal;

VII - treinar e orientar os usuários sobre a operacionalização dos sistemas, equipamentos e acessórios da área de informática;

VIII - proceder à segurança dos acessos quando solicitados pelos gestores de sistemas, com a devida autorização do Superintendente da Área de Informática;

IX - pesquisar e propor inovações tecnológicas de hardware e softwares;

### SEÇÃO III

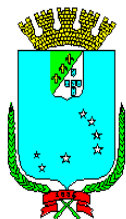
#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 31 - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, unidade de atuação programática subordinada a Superintendência da Área de Informática da SEMFAZ, tem como atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à operação de sistemas aplicativos de informática, no nível departamental;

II - proceder a Análise de Negócios, identificando áreas críticas em procedimentos na SEMFAZ, elaborando projetos e análise de sistemas informatizados;

III - proceder ou compartilhar com o desenvolvimento, a manutenção, customização e melhorias nos sistemas informatizados da SEMFAZ;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

IV - definir fluxos alternativos para a operação dos sistemas da SEMFAZ;

V - apresentar parecer sobre soluções solicitadas pelos usuários, levando em consideração a celeridade, custo / benefício e performance das mesmas;

VI - elaborar sistemas adotando tecnologias que possibilitem a análise de dados e informações geradas nas bases operacionais da SEMFAZ e até as externas, com vistas a subsidiar as tomadas de decisões;

VII – seguir as metodologias, normas e padrões, definidas pela SEMIT, no desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, obedecendo a um padrão estético estruturado, incluindo os adquiridos, terceirizados, e os desenvolvidos internamente;

IX - encaminhar relatórios à Superintendência de Informática da SEMFAZ, sobre as atividades desenvolvidas, assinalando o uso de recursos, necessidades, atrasos de cronogramas, contingências etc.;

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 32 - A Coordenadoria de Suporte Técnico, unidade de atuação programática, diretamente subordinada ao Superintendente da Área de Informática da SEMFAZ, tem como atribuições:

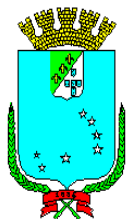
I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas ao ambiente operacional do conjunto de equipamentos de Informática da SEMFAZ;

II - desenvolver atividades de suporte técnico à rede local e aos equipamentos de informática da SEMFAZ;

III - homologar softwares básicos e de apoio, bem como equipamentos de informática;

IV - viabilizar a realização de medidas que favoreçam a operação e/ou comunicação com o computador central e servidores da rede corporativa;

V - administrar as bases de dados locais estabelecendo padrões de nomenclatura, atualização de bibliotecas, reorganização, arquivamento e uso compartilhado de unidades e estações departamentais;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

VI - criar e disponibilizar para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, áreas e ambientes de testes, nos servidores e estações departamentais.

### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 33 - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, unidade de atuação programática subordinada a Superintendência da Área de Informática da Secretaria, tem como atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas aplicativos de informática;

II - proceder à manutenção em tabelas internas de sistema;

III - proceder à manutenção, customização e melhorias no sistema;

IV - definir fluxo alternativo para a operação dos sistemas;

V - apresentar parecer sobre soluções solicitadas pelos usuários, levando em consideração a celeridade, custo / benefício e performance das mesmas;

VI - elaborar relatórios que possibilitem a análise de dados e informações geradas nos sistemas utilizados pela SEMFAZ, com vistas a subsidiar às tomadas de decisões;

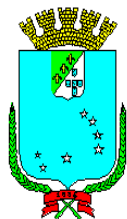
VII - definir metodologia, normas e padrões no desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, obedecendo a um padrão estético estruturado, incluindo os terceirizados, e os desenvolvidos internamente;

IX - encaminhar relatórios à Superintendência de Informática da Secretaria, sobre as atividades desenvolvidas, assinalando o uso de recursos, necessidades, atrasos de cronogramas, contingências etc.;

X - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

### CAPÍTULO VIII

#### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

Art. 34 - O Conselho de Contribuintes do Município tem sua estrutura e competência definidas em legislação específica, decretada pelo Prefeito.

### CAPÍTULO IX

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

##### SEÇÃO I

#### DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO FAZENDÁRIO

Art. 35 – Aos Assessores de Planejamento Fazendário são atribuídas as seguintes funções:

I - prestar assessoria ao superior imediato na proposição de diretrizes e políticas para o desenvolvimento do sistema administrativo da Secretaria;

II – desenvolver os trabalhos sob a responsabilidade do superior imediato, acompanhando os seus resultados nos diversos segmentos da SEMFAZ;

III – acompanhar a execução das atividades demandadas quando do planejamento e da execução do Plano de Ação Anual;

IV – promover estudos nas questões fazendárias;

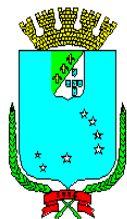
V – analisar questões de natureza tributária, no âmbito de sua competência;

VI – desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

##### SEÇÃO II

#### DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 36 – Aos Assessores Jurídicos são atribuídas as seguintes funções:



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

I – prestar assessoramento ao Chefe da Assessoria Jurídica, esclarecendo e emitindo parecer quanto à aplicação e interpretação de dispositivos legais afetos à Secretaria;

II – prestar informações à Procuradoria Geral do Município, cumprindo normas e procedimentos operacionais estabelecidos por aquele órgão;

III – promover análise de natureza jurídica em processos administrativos e consultas formuladas no âmbito da Secretaria, emitindo parecer conclusivo sobre a matéria;

IV – preparar e revisar minutas de atos normativos, contratos, convênios e outros instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações da Secretaria;

V – proceder a estudos e pesquisas de interesse jurídico da Secretaria;

VI – consultar as áreas de tributos, para obter dados e informações que possam subsidiar pareceres de competência da Assessoria;

VII – prestar apoio técnico, nos processos de licitações;

VII – desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 37. São atribuições dos Assessores Técnicos:

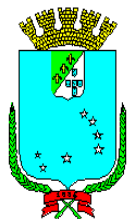
I – assessorar o chefe da Assessoria de Receitas Transferidas, em assuntos técnicos da área;

II – desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO IV

#### DOS JULGADORES

Art. 38 - São atribuições dos Julgadores:



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

I - julgar os processos em que os Contribuintes foram autuados pela fiscalização municipal e aqueles considerados como cobrança indevida;

II - julgar, em primeira instância administrativa, os processos relativos a defesa contra auto de infração ou notificação fiscal, pedidos de restituição e reclamação contra lançamento de tributo por prazo certo;

III - proferir decisão terminativa em processo administrativo fiscal relativo a pedidos de revisão de avaliação de bens imóveis e de importância recolhida em duplicidade ou em valor maior que o devido, relativo a tributo lançado de ofício por prazo certo;

IV - recorrer, de ofício, à Segunda Instância Administrativa Fiscal;

V - apresentar parecer em processos sobre assuntos tributários;

VI - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO V

#### DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art.39 - São atribuições dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata na formulação, programação, execução, coordenação e acompanhamento de Planos, Programas e Projetos destinados às ações desenvolvidas na unidade;

II - observar as normas de organização e funcionamento da sua unidade de subordinação;

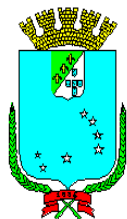
III - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO VI

#### DOS ASSISTENTES DE NÍVEL MÉDIO

Art. 40 - São atribuições dos Assistentes de Nível Médio:

I - atender ao público, encaminhando-o à solução de suas solicitações;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

II - preparar a requisição interna de materiais, solicitação de serviços e providenciar seus encaminhamentos;

III - manter atualizado o cadastro com os dados e informações das autoridades e instituições de interesse do órgão;

IV - desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO VII

#### DAS SECRETÁRIAS

Art. 41 - São atribuições das Secretárias:

I – auxiliar a chefia imediata no desempenho de suas tarefas administrativas;

II – minutar memorando, ofício etc.;

III – receber e efetuar ligações;

IV – proceder ao arquivamento dos documentos de responsabilidade da chefia imediata;

V – desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

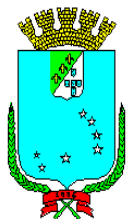
### SEÇÃO VIII

#### DOS MOTORISTAS OFICIAIS

Art. 42 - São atribuições dos Motoristas Oficiais:

I – solicitar à autoridade competente a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade;

II – manter registro de ocorrência relativa ao consumo de combustível,



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

lubrificantes, peças e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;

III – desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### SEÇÃO IX

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 43 – A substituição dos titulares de cargos em comissão far-se-á atendendo às seguintes determinações:

I – Secretário Municipal da Fazenda, pelo Secretário Adjunto Administrativo-Financeiro;

II – As demais substituições ocorrerão por indicação do titular das devidas unidades administrativas e formalizadas através de ato específico da autoridade competente.

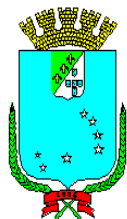
### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 – A Superintendência da Área de Fiscalização deverá ser exercida prioritariamente por Auditores Fiscais de Tributos Municipais, com no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício na área de Fiscalização e/ou Arrecadação.

Art. 45 - Os ocupantes do Cargo de Assessor de Planejamento Fazendário (DAS - 3) serão lotados na:

I – Gabinete do Secretário .....	01
II –Gabinete do Secretário Adjunto Tributário .....	01
III - Superintendência Executiva de Planejamento e Coordenação .....	07



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

Art. 46 - Os ocupantes do cargo de Assessor Jurídico (DAI - 1) serão lotados na:

I - Assessoria Jurídica ..... 03

Art. 47 - Os ocupantes do cargo de Julgadores (DAI - I) deverão desenvolver suas atividades na:

I - Coordenadoria de Consulta, Revisão e Julgamento ..... 06

Art. 48 – As coordenadorias serão nominadas e distribuídas de acordo com a necessidade de adequação às atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 49 – Os demais ocupantes dos cargos de Assessor Técnico (DAI-1), Assistente Técnico (DAI – 1), Assistente Nível Médio (DAI-2) e Secretário (DAI-5) serão lotados nas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda de acordo com a conveniência do trabalho.

Art. 50 – Os ocupantes dos cargos de Motorista Oficial serão lotados no:

I – Gabinete do Secretário ..... 01

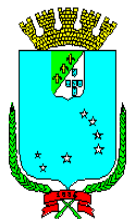
II – Gabinete do Secretário Adjunto Financeiro ..... 02

Art. 51 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, 16 DE MAIO DE 2007,  
186º DA INDEPENDÊNCIA E 119º DA REPÚBLICA.

TADEU PALÁCIO  
Prefeito



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

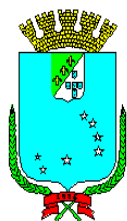
DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

CLODOMIR PAZ  
Secretário

### SUMÁRIO DO REGIMENTO INTERNO DA SEMFAZ

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA.....	1
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	1
CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	2
SEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA .....	2
CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO ..	3
SEÇÃO I DO GABINETE DE SECRETÁRIO .....	3
SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA .....	3
SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE RECEITA TRANSFERIDAS.....	4
CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EM NÍVEL DE GESTÃO TÉCNICA.....	5
SEÇÃO ÚNICA DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO .....	5
CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EM NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA .....	9



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

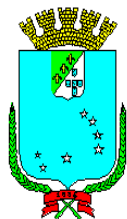
48

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA .....	9
SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE CONTROLE E CONCILIAÇÃO .	9
SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO .....	11
SEÇÃO IV DA COORDENADORIAS DE CONSULTA, REVISÃO E JULGAMENTO.	12
SEÇÃO V DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE LANÇAMENTOS E ARRECADAÇÃO.....	13
SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E RENDAS .....	15
SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE TRIBUTOS DIVERSOS.....	16
SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE- CONTRIBUINTE .....	18
SEÇÃO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO .....	19
SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DA AÇÃO FISCAL .....	21
SEÇÃO XI DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA AÇÃO FISCAL .....	22
SEÇÃO XII DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES DO MOVIMENTO ECONÔMICO.....	24
SEÇÃO XIII DO SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO.....	25
SEÇÃO XIV DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO	25
SEÇÃO XV DA COORDENADORIA DE CONTROLE FINANCEIRO .....	28
SEÇÃO XVI DA COORDENADORIA DE TESOURARIA.....	29
SEÇÃO XVII DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO .....	30
SEÇÃO XVIII DA COORDENADORIA CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	32
SEÇÃO XIX DA COORDENADORIA CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	33
SEÇÃO XX DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	34
CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EM NÍVEL DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA.....	36
SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE INFORMÁTICA DA SEMFAZ...	36
SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE APOIO TECNOLÓGICO .....	40
SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS .....	41
SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO .....	41





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 30.146

DE 16 DE MAIO DE 2007

SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.....	42
CAPÍTULO VIII DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA .....	41
CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.....	41
SEÇÃO I DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO FAZENDÁRIO .....	41
SEÇÃO II DOS ASSESSORES JURÍDICOS .....	41
SEÇÃO III DOS ASSESSORES TÉCNICOS .....	42
SEÇÃO IV DOS JULGADORES .....	42
SEÇÃO V DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	43
SEÇÃO VI DOS ASSISTENTES DE NÍVEL MÉDIO .....	43
SEÇÃO VII DAS SECRETÁRIAS.....	44
SEÇÃO VIII DOS MOTORISTAS OFICIAIS.....	44
SEÇÃO IX DAS SUBSTITUIÇÕES .....	45
CAPÍTULO	X
	DAS
	DISPOSIÇÕES
	GERAIS
	..45