



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA Nº. 047/2019/GAB/SEMFAZ, DE 20 DE MAIO DE 2019

Disciplina as atribuições dos cargos sem função organizacional, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 43 do Decreto nº 15.035, de 26 de Janeiro de 2018, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda,

CONSIDERANDO a necessidade de distinguir as atribuições dos cargos comissionados de gestão estratégica, típicos de assessoramento e de suporte aos setores administrativos, daqueles próprios dos cargos efetivos,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar as atribuições dos cargos sem função organizacional, vinculados aos órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme definidos no Parágrafo Único do Art. 43 do Anexo I do Decreto nº 15.035, de 26 de Janeiro de 2018.

Parágrafo Único. Consideram-se cargos sem função organizacional, àqueles que não possuem características gerenciais, de chefia ou de direção, e atendem preceitos legais para a execução de atividades de gestão estratégica, típicas de assessoramento e de suporte aos setores administrativos.

Art. 2º Aos cargos sem função organizacional, considerando as peculiaridades de suas atividades, compete a execução de atividades de gestão estratégica, típicas de assessoramento e de suporte aos setores administrativos, competindo ainda ao (a):

I – Gestor de Acompanhamento do FUMDAF:

- a)** acompanhar o ingresso de Receitas no FUMDAF;
- b)** elaborar plano de aplicação anual do FUMDAF;
- c)** elaborar calendário e secretariar as reuniões do Comitê Gestor do Fundo;
- d)** controlar e analisar o orçamento destinado ao FUMDAF;
- e)** zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do FUMDAF;

II – Gestor de Acompanhamento das Políticas Tributárias:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) gerenciar as Políticas Tributárias implantadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

b) acompanhar mensalmente a arrecadação própria do Município, elaborando demonstrativo de aumento ou inflexão com análise do desempenho;

c) realizar periodicamente estudos sobre o comportamento da receita apontando prováveis causas;

d) realizar estudo com a finalidade de propor aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, buscando melhorar sua eficiência;

e) propor alteração na legislação com o intuito de corrigir distorções, agilizar procedimentos ou de incremento a arrecadação;

f) elaborar, juntamente com os Departamentos, Plano de Trabalho com foco na arrecadação de tributos municipais;

g) acompanhar a implementação do Plano de Trabalho, com o fim de monitorar o cumprimento de metas pelos Departamentos, nos prazos estabelecidos;

h) realizar estudo de impacto das propostas de alteração da Legislação Tributária;

i) analisar proposta de concessão de benefícios fiscais, assim como elaborar os documentos legais necessários a sua implementação, quando for o caso;

j) realizar estudos, relatórios e demonstrativos para auxiliar a elaboração do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Planos Plurianuais;

III – Gestor de Implantação e Acompanhamento do PCASP:

a) propor ao Subsecretário de Finanças e Contabilidade e ao Diretor de Contabilidade, procedimentos de implantação de novas rotinas, acompanhamento e zelo quanto à aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

b) auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda nas proposituras quanto à elaboração de atos normativos, visando à melhoria do controle interno, bem como orientar a classificação contábil de documentos em conformidade com o PCASP;

c) estabelecer a padronização e realizar o controle dos fatos que sejam relacionados ao PCASP;

d) orientar, quando necessário, as demais Unidades Gestoras em relação aos procedimentos contábeis e patrimoniais quanto à aplicação do PCASP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

e) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

VI – Assessor Técnico e Assessor dos diversos níveis:

a) realizar estudos, pesquisas, levantamentos e análises relativas às competências e atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, com o fito de subsidiar a tomada de decisões em nível de deliberação superior, bem como a elaboração do planejamento institucional estratégico;

b) elaborar pareceres técnicos, justificativas e outros documentos de ordem técnica na instrução e manifestação processual.

c) controlar os atos administrativos, adequando-os a forma e padrões a eles estabelecidos;

d) coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras atribuições típicas de assessoramento técnico, organizacional e de apoio institucional;

V – Assessor Tributário:

a) assessorar diretamente o setor o qual estiver lotado a fim de promover o aprimoramento das atividades inerentes à sua área de responsabilidade;

b) instruir processos administrativos tributários mediante emissão de manifestação do setor com anuência do responsável pelo setor de lotação;

c) elaborar despachos fundamentados em processos administrativos tributários, devidamente assinados, com juntada de documentação, com a devida anuência do responsável pelo setor de lotação;

d) realizar atendimento e esclarecimentos ao público em geral, presencialmente ou por meio de correspondência física ou eletrônica, quanto a legislação fazendária em vigor;

e) orientar os contribuintes sobre os procedimentos a serem adotados por estes em relação à demanda solicitada;

f) propor modificação das rotinas de trabalho visando a celeridade no atendimento ao cidadão;

g) elaborar relatórios inerentes às atividades desempenhadas pelo setor;

h) acompanhar as atividades da administração fazendária;

i) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – Assessor Financeiro e Contábil:

a) assessorar o Departamento de Contabilidade e Departamento de Gestão Financeira nas atribuições das áreas contábil e financeira, auxiliando e monitorando as atividades destes; especialmente em relação aos controles das contas bancárias, fluxo de caixa e investimentos;

b) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

VII – Secretária:

a) auxiliar no registro de entrada e saída de documentos;

b) elaborar e emitir documentos de comunicação interna e externa;

c) arquivar documentos

d) recepcionar pessoas e direciona-las de acordo com a respectiva necessidade de atendimento;

e) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 3º As competências e atribuições dos cargos sem função organizacional terão sua atuação vinculada aos órgãos das quais são subordinados, não podendo ser exercidas fora dos limites a eles atribuídos.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, os cargos típicos de assessoramento, considerada a complexidade de sua atuação, poderão ser exercidos temporariamente em outros setores da Secretaria Municipal de Fazenda, com a finalidade de promover suporte técnico as atividades a esta inerentes e, atender ainda, o interesse da Administração.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Dê ciência, Publique-se, Cumpra-se.

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda