**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 46 -** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

1. Contribuir para a formação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
2. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
3. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
4. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
5. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
6. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
7. Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e da Secretaria do Município;
8. Elaborar os orçamentos anuais e plano plurianual;
9. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
10. Manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
11. Articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
12. Manter o cadastro da administração pública municipal;
13. Articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
14. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
15. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
16. Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
17. Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
18. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
19. Exercer outras atividades correlatas;
20. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
21. Preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;
22. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
23. Manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz, desempenho do Departamento;
24. Recomendar as Secretarias procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
25. Articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
26. Articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
27. Articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
28. Proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
29. Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
30. Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
31. Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
32. Inscrever e manter sob controle a dívida ativa do município;
33. Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
34. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
35. Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;
36. Manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
37. Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
38. Autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
39. Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
40. Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas Secretarias;
41. Proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
42. Efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
43. Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios con lusivos, de caráter analítico-comparativo;
44. Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações necessárias;
45. Proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
46. Coordenar atividades para apurar e coibir irregularidade no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
47. Controlar atividades determinadas por regências especiais à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
48. Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
49. Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
50. Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
51. Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
52. Prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
53. Contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
54. Executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
55. Realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
56. Prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
57. Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
58. Controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
59. Controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
60. Controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
61. Controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
62. Controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
63. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
64. Efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
65. Efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
66. Efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
67. Tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
68. Emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
69. Manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
70. Efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
71. Promover registros contábeis do sistema orçamentário;
72. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
73. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;
74. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
75. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida municipal;
76. Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário;
77. Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
78. Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a Legislação do mercado de capital;
79. Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
80. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
81. Emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
82. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
83. Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
84. Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
85. Fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
86. Fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
87. Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
88. Elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
89. Elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
90. Conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" pra conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
91. Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
92. Acompanhar a execução Orçamentária do Município;
93. Orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
94. Orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;
95. Acompanhar a liquidação da despesa do Município;
96. Determinar o pagamento devidamente autorizado;
97. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
98. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipal idade;
99. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;
100. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
101. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida municipal;
102. Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal;
103. Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
104. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
105. Executar outras atividades correlatas.