



SEMANÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

JOÃO PESSOA, 23 À 29 DE ABRIL DE 1999

Nº 642 PAG. 001/16

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.791, DE 22 DE MARÇO DE 1999.

Dispõe sobre a Programação Financeira da Prefeitura Municipal de João Pessoa para o segundo trimestre de 1999 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 60, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, combinado com o art. 2º. Do Decreto nº 3.391, de 5 de Janeiro de 1998.

DECRETA:

Art. 1º - A Programação Financeira da Prefeitura Municipal de João Pessoa, para o segundo trimestre de 1999 será disciplinada e executada na forma das disposições contidas no Decreto nº 3.478, de 20 de Maio de 1998, publicado no Semanário Oficial do Município de 14 a 20.05.98, e das demais diretrizes previstas nos Anexos I a VIII que integram o presente Decreto.

Art. 2º - As propostas de gastos para o terceiro trimestre do corrente exercício deverão ser encaminhadas até o dia 10 de junho, mediante ofício do titular da Secretaria ou órgão equivalente, acompanhado de demonstrativo detalhado, por fonte de recurso e grupo de despesa, na forma dos Anexos II a VIII, do presente diploma legal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de abril de 1999.

Cícero de Lucena Filho
CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 3.812 de 29 de abril de 1999

Abre Crédito Suplementar para reforço de dotação consignada no vigente orçamento.

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 60 e as alíneas "a" e "c", inciso I, do art. 76, da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso I, do art. 6º, da Lei nº 8.680, de 29 de dezembro de 1998, e de acordo com o disposto no parágrafo único, do art. 29, da Lei nº 8.483, de 19 de junho de 1998, e tendo em vista o que consta do processo Seplan Nº 080/99,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada.

08.000 - Secretaria da Administração	
08.102 - Diretoria de Recursos Humanos	
03.07.217 - 2.024 - Tratamento de Recursos Humanos	
3132.00 - 00 - Outros Serviços e Encargos	R\$ 14.000,00

Art. 2º A despesa com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrá por conta de anulação de dotação orçamentária conforme discriminação a seguir

08.000 - Secretaria da Administração	
08.101 - Gabinete do Secretário	
03.07.020 - 2.017 - Promoção e Execução da Política Administrativa	
3132.00 - 00 - Outros Serviços e Encargos	R\$ 14.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Faço da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 29 de abril de 1999

Antônio Hervázio Bezerra Cavalcante
ANTÔNIO HERVÁZIO BEZERRA CAVALCANTE
Prefeito em Exercício

Rúbia Beniz Gouveia Beltrão
RÚBIA BENIZ GOUVEIA BELTRÃO
Secretária do Planejamento em Exercício

Vicente Chaves Araújo
VICENTE CHAVES ARAÚJO
Secretário das Finanças

Fernando Antônio Dias
FERNANDO ANTÔNIO DIAS
Secretário da Administração

DECRETO Nº 3.813 de 29 de abril de 1999

Abre Crédito Suplementar para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 60 e as alíneas "a" e "c", inciso I, do art. 76, da Lei Orgânica do Município, combinado com inciso I, parágrafo único, do art. 6º, da Lei nº 8.680, de 29 de dezembro de 1998, e de acordo com o disposto no parágrafo único, do art. 29, da Lei nº 8.483, de 19 de junho de 1998, e tendo em vista o que consta do processo Seplan Nº 081/99,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminada:

12.000 - Secretaria da Infra - Estrutura	
12.102 - Diretoria de Serviços Urbanos	
08.46.228 - 1.045 - Construção de Complexos Esportivos	
4110.00 - 05 - Obras e Instalações	R\$ 300.000,00
4110.00 - 00 - Obras e Instalações	R\$ 50.000,00
TOTAL	R\$ 350.000,00

Art. 2º As despesas com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrá por conta dos recursos do convênio Nº 627/98, que entre si celebrem o Instituto Nacional de Desenvolvimento do Desporto INDESP e a Prefeitura Municipal de João Pessoa - PMJP, conforme Conta Bancária de Nº 1.631 - 4, agência 1618 - 7, do Banco do Brasil S/A, e por conta de anulação de dotação orçamentária conforme discriminação a seguir

12.000 - Secretaria da Infra - Estrutura	
12.102 - Diretoria de Serviços Urbanos	
09.51.268 - 2.142 - Implantação, Recuperação e Manutenção da Rede de Iluminação Pública	
3132.00 - 00 - Outros Serviços e Encargos	R\$ 50.000,00

RECURSOS CONVÊNIO Nº 427/98 - INDES/PMJP R\$ 360.000,00
 TOTAL R\$ 360.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário

Faixa da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 29 de abril de 1999

Antônio Hervásio Bezerra Cavalcanti
ANTÔNIO HERVÁSIO BEZERRA CAVALCANTI
 Prefeito em Exercício

Rúbrica Beniz Couvela Beltrão
RÚBRICA BENIZ COUVELA BELTRÃO
 Secretária de Planejamento em Exercício

Vicente Crayés Araújo
VICENTE CRAYES ARAÚJO
 Secretário das Finanças

Potengi Holanda de Lucena
POTENGI HOLANDA DE LUCENA
 Secretário de Infra-Estrutura

DECRETO Nº 3.814 DE 29 DE ABRIL DE 1999

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria das Finanças, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, inciso V, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e de acordo com as Leis nºs 5.927, de 16 de dezembro de 1988, 7.256, de 03 de janeiro de 1993, e o disposto no art. 1º, parágrafos 1º e 9º, incisos II e III, da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997.

DECRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Prefeito - *Cicero de Lucena Filho*
 Vice-Prefeito - *Reginaldo Tavares de Albuquerque*
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil - *Pedro Lindolfo de Lucena*
 Secretário da Administração - *Fernando Antonio Dias*

SEMANÁRIO OFICIAL

Romildo Lourenço da Silva
 GERENTE DO NÚCLEO DE REPRODUÇÃO GRÁFICA

Virginia Márcia Coutinho Nóbrega
 ACESSORA TÉCNICA-GABINETE CIVIL

José Wellington J. Moreira
 ARTE-FINAL

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
Criado pela Lei Municipal nº 817 de 21 de agosto de 1964

Divisão de Atos Oficiais - Gabinete Civil do Prefeito
 Praça Antônio Rabelo Filho, 85 - Varadouro
 CEP. 58.010-440 - PABX: 241.1313 - Ramal: 212

Contato e impressão no Núcleo de Reprodução Gráfica da Prefeitura
 Rua Diogo Velho, 106 - Centro - CEP: 58.013-110 - PABX: 241.3464 - Ramal: 230

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 1º - A Secretaria das Finanças constitui órgão de primeiro nível hierárquico na estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997, a quem compete:

I - executar a política fiscal e tributária do Município, mediante o exercício das seguintes funções, sem a exclusão de outras que lhe forem atribuídas:

- a) manutenção, operacionalização e atualização dos Cadastros Mercantil, Imobiliário e de Logradouros;
- b) constituição do crédito tributário, mediante as formas legais do lançamento dos tributos, individualizando os sujeitos passivos das obrigações tributárias e a definição do valor dos tributos devidos;
- c) manutenção e operacionalização de instrumentos capazes de permitir o controle da arrecadação, acompanhando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e o recolhimento das receitas pelos órgãos arrecadadores;
- d) realização da função fiscalizadora, de modo a reduzir a níveis mínimos a evasão das receitas tributárias do Município;
- e) execução das funções concernentes ao Processo Administrativo-Tributário, mediante três instâncias, sendo a primeira a nível angular, a segunda de natureza colegiada e paritária e a terceira especial e dotada do caráter advocatício;
- f) execução das ações de cobrança do crédito tributário, tanto de forma amigável, quanto a dívida fiscal oriunda do contencioso Administrativo-Tributário ou das decisões judiciais;
- g) prestação de orientação aos contribuintes, oferecendo-lhes as informações concernentes às suas obrigações tributárias, bem como executar as ações de divulgação da legislação tributária e de aperfeiçoamento das relações entre o fisco e os contribuintes;
- h) realização das demais ações correlatas e que digam respeito à política fiscal e tributária do Município;

II - executar a política financeira do Município, mediante o desempenho das seguintes funções e demais atividades que lhe digam respeito:

- a) processar a despesa e manter os registros e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) manter atualizada a contabilidade do Município, mediante a elaboração dos balancetes mensais, do balanço geral e dos demais demonstrativos previstos na legislação;
- c) fiscalizar e fazer a tomada de contas, analisando a legalidade das despesas realizadas pelos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação dos recursos, bens e valores do Município;
- d) elaborar a previsão das despesas do Município, compatibilizando-as com os ingressos das receitas, provisionando órgãos, funções e programas, por meio da programação financeira;
- e) manter permanente e sistemático controle das receitas, das despesas e das disponibilidades financeiras do Município;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual referente às despesas a cargo da Secretaria das Finanças, mantendo o controle dos saldos e das suas dotações;
- g) operacionalizar a Central de Empenhos, mediante a elaboração das notas de empenho e das ordens de pagamento referentes às despesas a cargo das diversas unidades orçamentárias, realizando o acompanhamento dos saldos orçamentários e das dotações financeiras atribuídos a cada órgão;
- h) efetuar o pagamento das despesas a cargo do Município, exercendo a função de Tesouraria Geral;
- i) receber, pagar, guardar e movimentar outros valores do Município;
- j) executar os controles contábeis, mediante os registros dos atos e fatos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Secretaria das Finanças compreende a seguinte estrutura organizacional:

1. DIREÇÃO SUPERIOR
1.1. Secretário das Finanças

2. DIREÇÃO GERENCIAL
2.1. Secretário-Adjunto das Finanças

3. ÓRGÃO DE APOIO IMEDIATO AO SECRETÁRIO

- 3.1. Chefe de Gabinete
3.2. Secretária Particular do Secretário
3.3. Secretária do Secretário-Adjunto

4. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO AO SECRETÁRIO

- 4.1. Assessoria Jurídica, Tributária, Financeira, de Planejamento e de Informática
4.2. Conselho de Recursos Fiscais
4.3. Assistente de Gabinete

5. ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1. Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro

- 5.1.1. Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio
5.1.1.1. Seção de Registro Funcional e Controle de Frequência
5.1.1.2. Seção de Compras, Distribuição, Controle de Material e Serviços Gerais
5.1.1.3. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos
5.1.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
5.1.2.1. Seção de Expediente e Encaminhamento de Processos

6. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DIRETA

6.1. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.1.1. Assessoria de Legislação e de Orientação ao Contribuinte

6.1.2. Departamento de Tributos Mercantis

- 6.1.2.1. Divisão de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará
6.1.2.1.1. Seção de Análise de Processo de Alvará
6.1.2.1.2. Seção de Registros e Controles de Notas Fiscais
6.1.2.2. Divisão de Fiscalização de Tributos Mercantis
6.1.2.2.1. Seção de Análise dos Procedimentos de Autos de Infração e de Aferição de Pontos de Produtividade Fiscal
6.1.2.2.2. Seção de Planejamento de Fiscalização

6.1.2.3. Divisão de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos

6.1.2.3.1. Seção de Controle de Arrecadação pelo Uso de Logradouros

6.1.2.4. Divisão de Julgamento de Processos

6.1.2.5. Divisão de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa

6.1.2.5.1. Seção de Lançamento e Controle do Pagamento da Dívida

6.1.3. Departamento de Tributos Imobiliários

6.1.3.1. Divisão de Averbação, Atualização e Acompanhamento de Cadastro Imobiliário

6.1.3.2. Divisão de Controle da Arrecadação do IPTU

6.1.3.3. Divisão de Controle da Arrecadação do ITBI

6.1.4. Departamento de Estatística, de Processamento e Informações Econômico-Fiscais

- 6.1.4.1. Divisão de Informática e Processamento de Dados
6.1.4.1.1. Seção de Controle de Documento de Arrecadação
6.1.4.1.2. Seção de Críticas do Movimento de Arrecadação

6.1.4.2. Divisão de Análise Estatística das Informações Econômico-Fiscais

6.2. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

6.2.1. Assessoria de Programação e Análise da Execução Financeira e Orçamentária

6.2.2. Departamento Central de Contabilidade

6.2.2.1. Divisão de Contabilidade

- 6.2.2.1.1. Seção de Análise e Escrituração Contábil
6.2.2.1.2. Seção de Tomada de Contas
6.2.2.1.3. Seção de Conciliações Bancárias
6.2.2.1.4. Seção de Consignações e de Recebimento, Registro, Controle e Arquivo de Documentos
6.2.2.1.5. Seção de Controle Interno e Demonstrações Contábeis

6.2.2.2. Divisão de Controle e de Preparação de Pagamento de Convênios

- 6.2.2.2.1. Seção de Registro e Controle de Contas Bancárias e de Elaboração de Prestação de Contas

6.2.2.3. Divisão de Captação e Controle da Dívida Pública

- 6.2.2.3.1. Seção de Análise Financeira e Contábil

6.2.3. Departamento de Administração Financeira

6.2.3.1. Divisão de Controle das Receitas, Despesas e de Contas Bancárias

- 6.2.3.1.1. Seção de Registro e Acompanhamento das Receitas, de Controle das Contas e dos Saldos Bancários
6.2.3.2. Divisão de Execução Financeira, Tesouraria e Conta Única
6.2.3.2.1. Seção de Controle da Conta Única
6.2.3.2.2. Seção de Programação e Controle de Processos para Pagamentos
6.2.3.2.3. Seção de Registro e Controle dos Processos de Adiantamentos

6.2.3.3. Divisão de Análise da Legalidade e da Liquidação da Despesa

- 6.2.3.3.1. Seção de Análise Documental da Despesa

6.2.3.4. Divisão da Execução do Orçamento e da Programação Financeira

- 6.2.3.4.1. Seção de Emissão de Empenho, Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º - A competência dos órgãos e unidades que integram a presente estrutura, as atribuições dos respectivos dirigentes, os níveis de subordinação e as demais normas de funcionamento da Secretaria das Finanças serão definidas em seu Regimento Interno, a ser aprovado por decreto.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Especial, Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias, pertencentes à estrutura organizacional básica da Secretaria das Finanças são os constantes do Anexo Único a este Decreto.

Art. 5º - O Secretário-Adjunto da Secretaria das Finanças funcionará como auxiliar do Secretário, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, e exercerá outras atribuições que por este lhe forem delegadas.

Art. 6º - Para a execução das atividades especiais ou não previstas nas atribuições normais dos cargos que integram a presente estrutura organizacional básica, fica o Secretário das Finanças autorizado a instituir comissões especiais de natureza transitória.

Art. 7º - A Secretaria das Finanças é o órgão central do sistema de administração financeira do Município, sendo autoridade ordenadora de despesas o titular de cada Secretaria, tal como definida no Parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997.

Parágrafo único - Para efeito dos procedimentos inerentes à realização da despesa, a função do ordenador se exerce pela sua assinatura nos documentos: "Autorização de Empenho" preenchido de acordo com as formalidades legais, na própria nota de empenho e na ordem de pagamento, devidamente protocolados na Secretaria das Finanças.

Art. 8º - Ao ordenador de despesa cabem os atos que devam, necessariamente, preceder ao empenho da despesa ou à ordem de pagamento, e são de sua responsabilidade aqueles que, praticados, legalmente, na Secretaria das Finanças, visem tornar efetiva a despesa por ele autorizada.

Art. 9º - A Secretaria das Finanças passará a funcionar de acordo com a presente estrutura.

Art. 10º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM

29 de ABRIL de 1999.

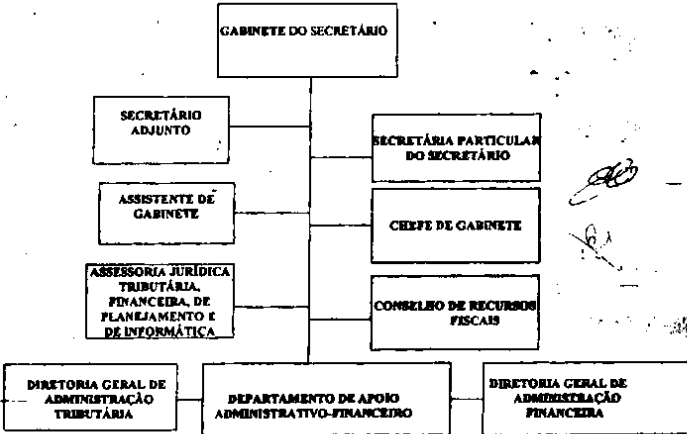
Cícero de Lucena Filho
CÍCERO DE LUCENA FILHO
 PREFEITO MUNICIPAL

Vicente Alves Araújo
VICENTE ALVES ARAÚJO
 SECRETÁRIO DAS FINANÇAS

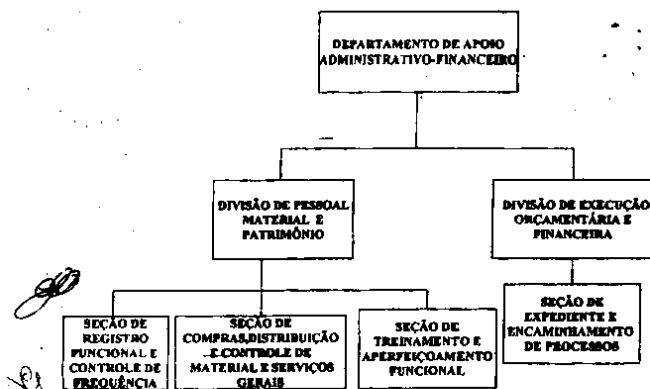
Fernando Antonio Dias
FERNANDO ANTONIO DIAS
 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

	DENOMINAÇÃO DE CARGOS	QTS.	SÍMBOLO
1	SECRETARIAS GABINETE	1	SE - 108
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DAS FINANÇAS	1	SAD - 1
3	CHEFE DE GABINETE	1	DAE - 1
4	SECRETARIA PARTICULAR DO SECRETÁRIO	1	DAE - 2
5	SECRETARIA DO SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS - 1
6	ASSESSORIA JURÍDICA	1	DAE - 1
7	ASSESSORIA JURÍDICA	2	DAE - 1
8	ASSESSORIA FINANCEIRA	2	DAE - 1
9	ASSESSORIA FISCAL	1	DAE - 1
10	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	1	DAE - 1
11	PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS	1	DAE - 1
12	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADM. FINANCEIRO	1	DAS - 1
13	DIRETOR GERAL DE ADM. TRIBUTÁRIA	1	DAE - 1
14	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE TRIBUTAÇÃO	2	DAS - 2
15	DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	DAE - 1
16	ASSESSOR PARA ASSUNTOS FINANCEIROS	2	DAS - 2
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	8	DAS - 1
18	CHEFE DE SEÇÃO	18	DAS - 2
19	CHEFE DE SEÇÃO	25	DAS - 2
20	ASSISTENTE DE GABINETE	5	DAS - 2
21	SECRETARIAS	11	DAS - 3
22	ADJUTANTES	3	DAE - 1
23	AUXILIAR DE GABINETE	3	DAE - 1

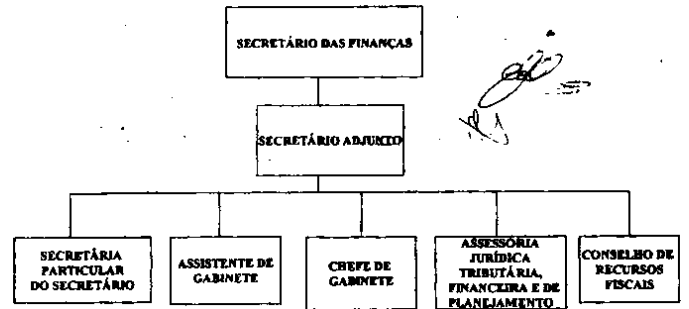
ORGANOGRAMA GERAL DA SECRETARIA



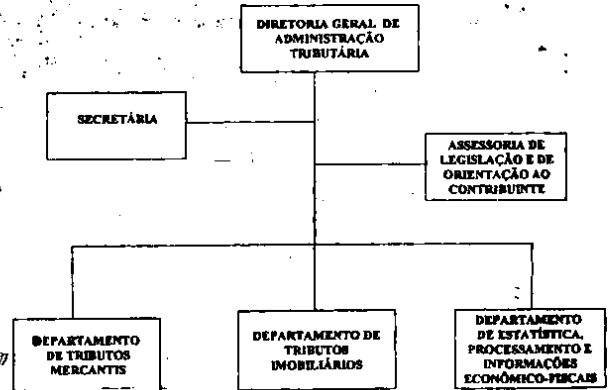
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO



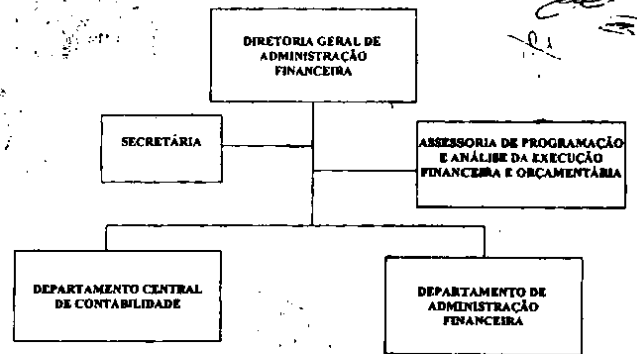
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO SECRETÁRIO



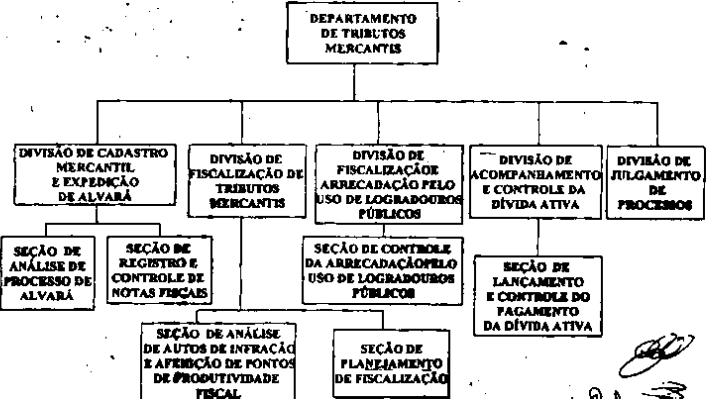
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA



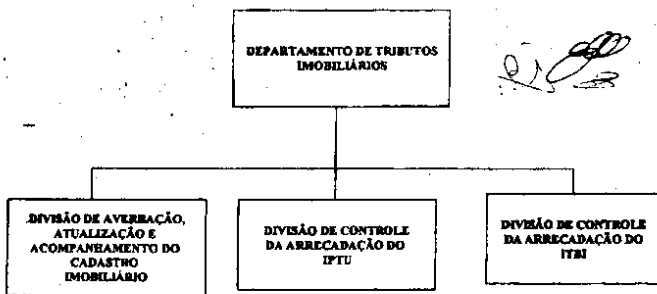
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



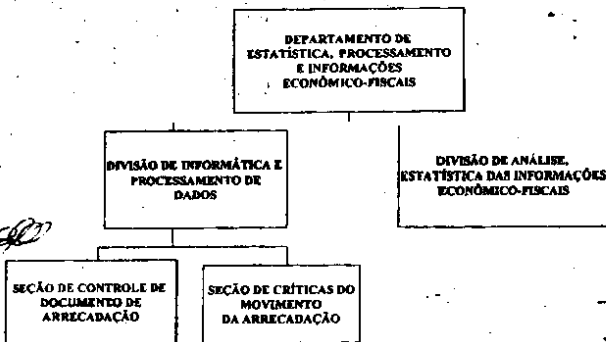
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MERCANTIS



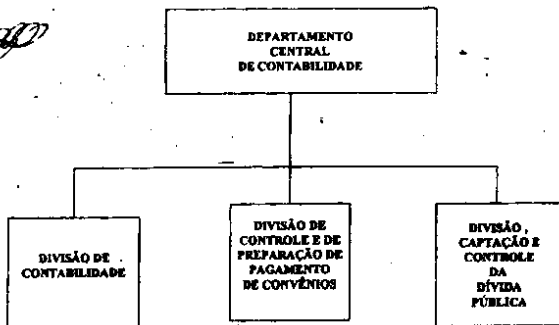
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS



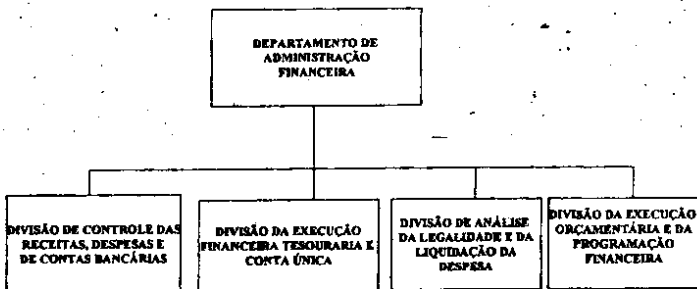
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS



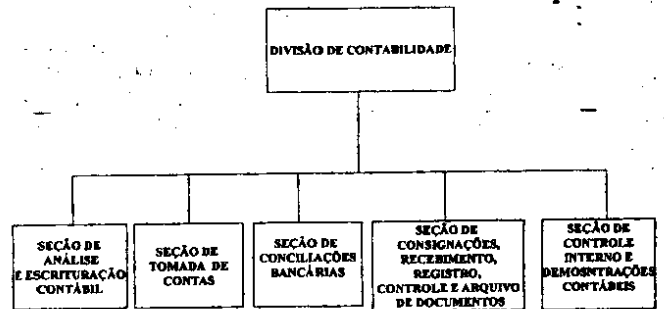
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE CONTABILIDADE



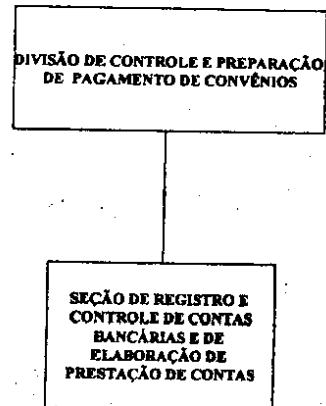
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



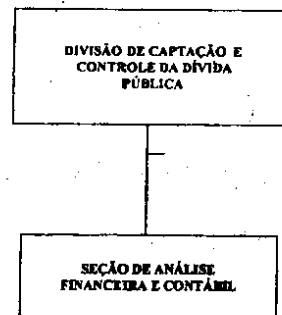
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE



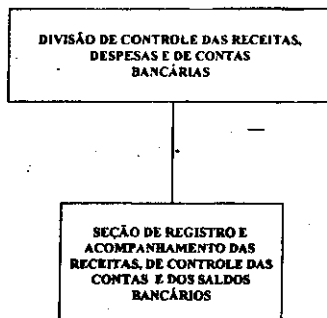
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CONTROLE E DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONVÊNIOS



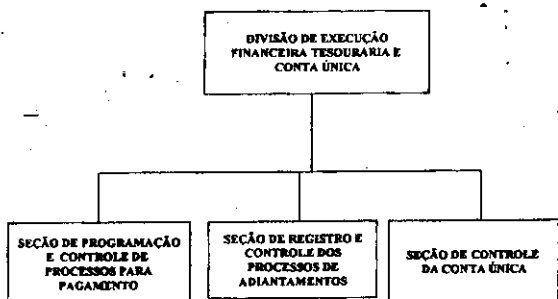
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA



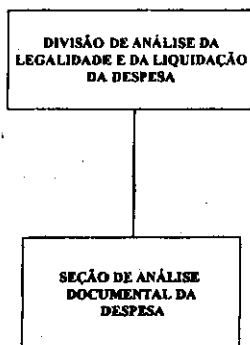
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CONTROLE DAS RECEITAS, DESPESAS E DE CONTAS BANCÁRIAS



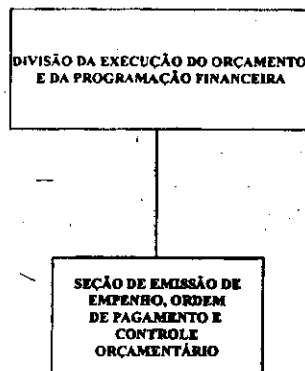
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA TESOUREARIA E CONTA ÚNICA



ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ANÁLISE DA LEGALIDADE E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA



DECRETO Nº 3.815 de 29 de abril de 1999

Institui o Regimento Interno da Secretaria das Finanças do Município - SEFIN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso V, da Lei Orgânica, para o Município de João Pessoa, e de acordo com as leis nºs 5.927, de 16 de dezembro de 1988, 7.256, de 03 de janeiro de 1993, e o disposto no artigo 1º, parágrafos 1º e 9º, incisos II e III, da Lei Complementar nº 11 de 13 de janeiro de 1997

DECRETA

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE JURÍDICA E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Secretaria das Finanças constitui órgão de primeiro nível hierárquico na estrutura da Administração Direta Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997. É o órgão encarregado das atividades relativas ao lançamento e arrecadação de tributos, ao controle da execução orçamentária, à fiscalização dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais e demais serviços correlatos que não sejam da alçada específica de outra Secretaria

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Compete à Secretaria das Finanças:

1 - executar a política fiscal e tributária do Município, mediante o exercício das seguintes funções, sem a exclusão de outras que lhe forem atribuídas:

- a) manter, operacionalizar e atualizar os Cadastros Mercantil, Imobiliário e de Logradouros;
- b) constituir o crédito tributário pelo lançamento dos tributos, consistente na verificação do fato gerador da obrigação correspondente, na determinação da matéria tributável, no cálculo do valor do tributo devido, na identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, na proposição e aplicação da penalidade cabível;
- c) manter e operacionalizar instrumentos capazes de permitir o controle da arrecadação, acompanhando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e o recolhimento das receitas pelos órgãos arrecadadores;
- d) realizar a função fiscalizadora, de modo a reduzir a níveis mínimos a evasão das receitas tributárias do Município;

- a) executar as funções concernentes ao Processo Administrativo-Tributário, mediante três instâncias, sendo a primeira a nível singular, a segunda de natureza colegiada e paritária e a terceira especial e dotada do caráter avocatório;
- b) executar as ações de cobrança do crédito tributário, tanto de forma amigável, quanto contenciosa, neste caso, nas decisões dos órgãos julgadores administrativos ou judiciais;
- c) prestar orientação aos contribuintes, oferecendo-lhes as informações concernentes às suas obrigações tributárias, bem como executar as ações de divulgação da legislação tributária e de aperfeiçoamento das relações entre o fisco e os contribuintes;
- b) realizar as demais ações correlatas e que digam respeito à política fiscal e tributária do Município;

II - executar a política financeira do Município, mediante o desempenho das seguintes funções e demais atividades que lhe digam respeito:

- a) processar a despesa e manter os registros e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) manter atualizada a contabilidade do Município, mediante a elaboração dos balancetes mensais, do balanço geral e dos demais demonstrativos previstos na legislação;
- c) fiscalizar e fazer a tomada de contas, analisando a legalidade das despesas realizadas pelos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação dos recursos, bens e valores do Município;
- d) elaborar a previsão das despesas do Município, compatibilizando-a com os ingressos das receitas, provisionando órgãos, funções e programas, por meio da programação financeira;
- e) manter permanente e sistemático controle das receitas, das despesas e das disponibilidades financeiras do Município;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual referente às despesas a cargo da Secretaria das Finanças, mantendo o controle dos saldos e das suas dotações;
- g) operacionalizar a Central de Empenhos, mediante a elaboração das notas de empenho e das ordens de pagamento referentes às despesas a cargo das diversas unidades orçamentárias, realizando o acompanhamento dos saldos orçamentários e das dotações financeiras atribuídas a cada órgão;
- h) efetuar o pagamento das despesas a cargo do Município, exercendo a função de Tesouraria Geral;
- i) receber, pagar, guardar e movimentar outros valores do Município;
- j) executar os controles contábeis, mediante os registros dos atos e fatos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO SEU DETALHAMENTO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Secretaria das Finanças compreende a seguinte estrutura organizacional:

1. DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário das Finanças

2. DIREÇÃO GERENCIAL

2.1. Secretário-Adjunto das Finanças

3. ÓRGÃOS DE APOIO IMEDIATO AO SECRETÁRIO

3.1. Chefe de Gabinete
3.2. Secretária Particular do Secretário
3.3. Secretária do Secretário-Adjunto

4. ÓRGÃOS DE APOIO AO SECRETÁRIO

4.1. Assessoria Jurídica, Tributária, Financeira, de Planejamento e de Informática
4.2. Conselho de Recursos Fiscais
4.3. Assistente de Gabinete

5. ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1. Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro

- 5.1.1. Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio
5.1.1.1. Seção de Registro Funcional e Controle de Frequência
5.1.1.2. Seção de Compras, Distribuição, Controle de Material e Serviços Gerais

5.1.3. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos

- 5.1.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
5.1.2.1. Seção de Expediente e Encaminhamento de Processos

6. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DIRETA

6.1. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.1.1. Assessoria de Legislação e de Orientação ao Contribuinte

6.1.2. Departamento de Tributos Mercantis

- 6.1.2.1. Divisão de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará
6.1.2.1.1. Seção de Análise de Processo de Alvará
6.1.2.1.2. Seção de Registro e Controle de Notas Fiscais

- 6.1.2.2. Divisão de Fiscalização de Tributos Mercantis
6.1.2.2.1. Seção de Análise de Autos de Infração e de Aferição de Pontos de Produtividade Fiscal
6.1.2.2.2. Seção de Planejamento de Fiscalização

- 6.1.2.3. Divisão de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos
6.1.2.3.1. Seção de Controle da Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos

6.1.2.3.2. Divisão de Julgamento de Processos

- 6.1.2.4. Divisão de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa
6.1.2.5.1. Seção de Lançamento e Controle do Pagamento da Dívida Ativa

6.1.3. Departamento de Tributos Imobiliários

- 6.1.3.1. Divisão de Averbação, Atualização e Acompanhamento de Cadastro Imobiliário

6.1.3.2. Divisão de Controle da Arrecadação do IPTU

6.1.3.3. Divisão de Controle da Arrecadação do ITBI

6.1.4. Departamento de Estatística, Processamento e Informações Econômico-Fiscais

- 6.1.4.1. Divisão de Informática e Processamento de Dados
6.1.4.1.1. Seção de Controle de Documento de Arrecadação

6.1.4.2. Divisão de Análise Estatística das Informações Econômico-Fiscais

6.2. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

6.2.1. Assessoria de Programação e Análise da Execução Financeira e Orçamentária

6.2.2. Departamento Central de Contabilidade

- 6.2.2.1. Divisão de Contabilidade
6.2.2.1.1. Seção de Análise e Escrituração Contábil
6.2.2.1.2. Seção de Tomada de Contas
6.2.2.1.3. Seção de Conciliações Bancárias

- 6.2.2.1.4. Seção de Consignações e de Recebimento, Registro, Controle e Arquivo de Documentos
6.2.2.1.5. Seção de Controle Interno e Demonstrações Contábeis

- 6.2.2.2. Divisão de Controle e de Preparação de Pagamento de Convênios
6.2.2.2.1. Seção de Registro e Controle das Contas Bancárias e de Elaboração de Prestação de Contas

- 6.2.2.3. Divisão de Captação e Controle da Dívida Pública
6.2.2.3.1. Seção de Análise Financeira e Contábil

6.2.3. Departamento de Administração Financeira

- 6.2.3.1. Divisão de Controle das Receitas, das Despesas e das Contas Bancárias
6.2.3.1.1. Seção de Registro e Acompanhamento das Receitas, de Controle das Contas e dos Saldos Bancários

- 6.2.3.2. Divisão de Execução Financeira, Tesouraria e Conta Única
6.2.3.2.1. Seção de Controle da Conta Única
6.2.3.2.2. Seção de Programação e Controle de Processos para Pagamento
6.2.3.2.3. Seção de Registro e Controle dos Processos de Adiantamento

6.2.3.4. Divisão de Análise da Legalidade e da Liquidação da Despesa
6.2.3.3.1. Seção de Análise Documental da Despesa

6.2.3.4. Divisão de Execução do Orçamento e da Programação Financeira
6.2.3.4.1. Seção de Emissão do Empenho e Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário

CAPÍTULO II
DIREÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DAS FINANÇAS

Art. 4º - Compete ao Secretário das Finanças:

I - exercer a orientação, a coordenação e a supervisão geral da Secretaria das Finanças, bem como referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal.

II - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

III - comparecer perante a Câmara Municipal ou suas Comissões, quando regularmente convocado;

IV - assessorar o Prefeito na formulação da política tributária e financeira do Município.

V - supervisionar e controlar a administração financeira, contábil e fiscal do Município, fazendo cumprir a legislação tributária, orçamentária e financeira, bem como as normas de contabilidade pública.

VI - elaborar e encaminhar à Secretaria de Planejamento a proposta orçamentária anual da Secretaria das Finanças, controlar e fiscalizar a execução orçamentária do Município, em conjunto com a SEPLAN;

VII - preparar e apresentar ao Prefeito, até o dia 31 de março de cada ano, as contas do Município referentes ao exercício anterior.

VIII - dirigir, planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados.

IX - tratar com o Prefeito os assuntos pertinentes aos órgãos que dirige, despachar o expediente e participar de reuniões, quando convocado;

X - apresentar, anualmente, ao Prefeito, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria das Finanças;

XI - prestar informações, emitir pareceres e tomar decisões nos limites de sua competência.

XII - promover o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços afetos à Secretaria, visando a

XIII - elogiar servidores, aplicar medidas disciplinares, na forma regulamentar, e propor a aplicação daquelas que excederem à sua competência.

XIV - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como solicitar instauração de inquéritos administrativos;

XV - abonar faltas e atrasos dos servidores que lhe são subordinados, desde que obedeam as normas previamente fixadas;

XVI - encaminhar, anualmente, à Secretaria de Administração, a escala de férias proposta para o pessoal que lhe seja subordinado;

XVII - conceder, mediante solicitação, parcelamento dos tributos devidos aos cofres públicos ou delegar essa atribuição ao Diretor da área competente;

XVIII - determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XIX - tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades e determinando o recolhimento às instruções financeiras autorizadas.

XX - providenciar para que seja procedido ao balanço de todos os valores em poder da Tesouraria, efetuando a tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

XXI - providenciar para que todos os servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores do Município prestem fiança;

XXII - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, determinando sua apuração e promovendo as providências necessárias à defesa do Fisco Municipal;

XXIII - julgar, em instância especial, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XXIV - solicitar adiantamentos para atender a pequenas despesas da Secretaria e visar os comprovantes das Prestações de Contas;

XXV - exercer a função de ordenador de despesa, em relação aos gastos realizados pela Secretaria das Finanças;

XXVI - exercer outras atribuições que lhe sejam compatíveis

CAPÍTULO III
DIREÇÃO GERENCIAL
SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO DAS FINANÇAS

Art. 5º - Compete ao Secretário-Adjunto:

I - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades operacionais da Secretaria;

III - despachar diretamente com o Secretário;

IV - funcionar como principal auxiliar do Secretário;

V - promover reuniões com os responsáveis pelos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria, para coordenação das atividades operacionais;

VI - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade das Assessorias Jurídica, Tributária, Financeira e de Planejamento;

VII - promover a administração geral das Assessorias e prestar assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

VIII - prestar assistência ao Secretário nas suas relações com os órgãos vinculados à Secretaria e em outros assuntos especialmente recomendados;

IX - representar o Secretário, quando designado;

X - exercer a ação gerencial e disciplinar, ordenar despesas, quando substituir o Secretário, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

XI - promover o controle do resultado das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XII - coordenar o relacionamento entre a Secretaria e os órgãos a ela vinculados;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, desde que determinadas pelo Secretário

CAPÍTULO IV
ÓRGÃO DE APOIO IMEDIATO AO SECRETÁRIO
SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Gabinete;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

III - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;

IV - transmitir verbalmente ou por escrito ordens e despachos do Secretário aos órgãos da Secretaria;

V - controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos oficiais da Secretaria;

VI - preparar os despachos do Secretário e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VII - preparar a agenda de compromisso e representar o Secretário, quando designado;

VIII - programar audiências;

IX - manter cadastros de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;

X - manter estreita articulação com os Diretores de Administração Tributária e Financeira, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XI - conduzir tarefas de caráter reservado e / ou confidencial determinadas pelo Secretário;

XII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO AO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º - A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento que tem por objetivo prestar assistência jurídica ao Secretário das Finanças.

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - cuidar da assistência jurídica da Secretaria, com vistas à prestação de informações ao Gabinete;

II - assessorar o Secretário, opinando sobre aspectos jurídicos em que a Secretaria seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes;

III - assessorar os órgãos da Secretaria e emitir pareceres sobre matérias ligadas aos assuntos jurídicos de interesse da Secretaria;

IV - organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, jurisprudências e doutrinas jurídicas, arquivos das correspondências jurídicas, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes;

V - velar pelo cumprimento das leis, decretos, regulamentos, resoluções e normas, especialmente aquelas alusivas ao Município;

VI - elaborar minutas de atos que visem ao perfeito cumprimento de normas legais;

VII - estudar e emitir pareceres, quando solicitado, sobre a legislação administrativa, trabalhista e civil em assuntos ligados à Secretaria;

VIII - oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes, adequando-os, quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

IX - acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos mandados instaurar pelo Secretário.

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TRIBUTÁRIA

Art. 9º - A Assessoria Tributária é o órgão de assessoramento que tem por objetivo prestar assistência ao Secretário das Finanças em assuntos tributários.

Art. 10 - Compete à Assessoria Tributária:

I - assessorar o Secretário na formulação da política tributária do Município;

II - prestar assistência aos programas e projetos da Secretaria que visem a concessão de incentivos fiscais;

III - prestar assistência tributária à Secretaria, nas suas inter-relações e realizar trabalhos com vistas à prestação de informações ao Gabinete;

IV - coletar e organizar ementários de decisões administrativas ou judiciais, relativas aos contribuintes do Município, promovendo a distribuição entre os órgãos da Secretaria;

V - realizar estudos destinados ao aprimoramento da legislação tributária municipal em consonância com a Diretoria Geral de Administração Tributária;

VI - preparar estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

VII - elaborar estudos com vistas à regulamentação de matéria tributária;

VIII - promover a divulgação das decisões de caráter normativo, para conhecimento e orientação do fisco e dos contribuintes;

IX - manter o Secretário informado sobre os fatos de interesse da Secretaria no âmbito de suas atribuições;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 11 - A Assessoria Financeira, tem por finalidade prestar assessoramento à Secretaria das Finanças em assuntos econômicos, financeiros e orçamentários do Município

Art. 12 - Compete à Assessoria Financeira:

I - assessorar o Secretário nas soluções dos assuntos de finanças e orçamento, bem como na formulação do plano de trabalho da Secretaria em qualquer setor de sua área de competência;

II - elaborar estudos analíticos e pesquisas econômicas visando determinar o dimensionamento

e repercussão dos tributos e respectivas isenções sobre a conjuntura econômico-financeira do Município;

III - elaborar estudos comparativos da evolução das receitas do Município;

IV - proceder a estudos visando à fixação dos coeficientes técnicos do crescimento anual da receita;

V - elaborar mapas e gráficos comparativos das receitas arrecadadas;

VI - elaborar, para utilização da Secretaria, a previsão da receita orçamentária e tributária;

VII - analisar o Boletim Diário de Arrecadação;

VIII - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros setores;

IX - inspecionar o cumprimento das leis e regulamentos emanados do Estado e/ou União, relacionados com as atividades financeiras do Município;

X - elaborar estudos e pesquisas econômicos dos dados a serem processados, visando o dimensionamento da carga tributária;

XI - elaborar estudos e pesquisas econômicos para o dimensionamento da carga tributária a nível municipal e avaliação de seus efeitos sobre as atividades econômicas;

XII - sugerir prazos de entrega e recebimento de informações para processamento, analisando, se preciso, as causas das variações ocorridas;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas desde que compatíveis com suas funções

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 13 - Compete à Assessoria de Planejamento:

I - planejar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades da Assessoria, mantendo o Secretário informado;

II - proceder a estudos, visando à fixação dos coeficientes técnicos do crescimento anual da receita;

III - analisar juntamente com a Assessoria Financeira, o Boletim Diário de Arrecadação;

IV - elaborar normas de competência para cada setor envolvido em qualquer novo sistema, se for o caso, propondo alterações no Regimento Interno da Secretaria;

V - elaborar normas disciplinadoras de fluxo, utilização, preenchimento e tratamento de documentos, propondo a sua reformulação, adaptação, eliminação ou criação de novos modelos;

VI - definir os (lay-out) para as áreas implantadas na racionalização dos trabalhos;

VII - promover, em consonância com o Secretário das Finanças, o levantamento dos processos existentes na Secretaria, levando-os, se for o caso, a uma seleção a nível de mecanização e/ou processamento de dados;

VIII - prever medidas racionais que venham reduzir os custos operacionais das diversas atividades da Secretaria;

IX - coletar, para efeito de divulgação, material informativo relacionado com as atividades da Secretaria;

X - promover a aquisição e manutenção de livros e publicações técnicas, indispensáveis à Secretaria;

XI - elaborar e solicitar do órgão competente, mapas e relatórios econômico-fiscais e estatísticos, de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Secretaria;

XII - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos órgãos da Secretaria, avaliando a produtividade e adotando medidas pendentes à sua racionalização;

XIII - promover o entrosamento entre a Secretaria das Finanças e a Secretaria de Planejamento para execução de suas manifestações técnicas;

XIV - elaborar planos, programas e projetos da Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução;

XV - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

XVI - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os seus resultados;

XVII - elaborar a programação financeira de desembolso e acompanhar a sua execução;

XVIII - analisar e interpretar os relatórios sobre a execução orçamentária e financeira;

XIX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 14 - Compete à Assessoria de Informática:

- I - assessorar o Secretário na formulação da política de informática;
- II - acompanhar e prestar assistência aos programas e projetos informatizados da Secretaria;
- III - acompanhar e prestar assistência aos programas informatizados da SEFIN, que visem o inter-relacionamento com outros órgãos da Prefeitura Municipal de João Pessoa.
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo gabinete.

CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 15 - O Conselho de Recursos Fiscais é o órgão competente, no âmbito da Prefeitura Municipal de João Pessoa, para julgar, em segunda instância administrativa, os litígios suscitados entre a Fazenda Municipal e os contribuintes, em virtude da aplicação de leis tributárias e seus regulamentos.

Art. 16 - O Conselho funcionará como órgão independente na estrutura das repartições da Secretaria das Finanças, adotando a sigla CRF.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17 - O Conselho de Recursos Fiscais compor-se-á de 4 (quatro) membros titulares, denominados Conselheiros, sendo 2 (dois) representantes da Secretaria das Finanças e 2 (dois) representantes dos contribuintes, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O Conselho será dirigido por um Presidente, igualmente nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tendo, como os demais, um suplente, denominado vice-presidente.

§ 2º - Serão igualmente nomeados 4 (quatro) suplentes que, ao serem convocados pelo Presidente, servirão em substituição aos membros titulares em caso de vaga, impedimento e faltas.

§ 3º - Os representantes titulares e suplentes, da Fazenda Municipal serão indicados pelo Secretário Municipal das Finanças, dentre funcionários de reconhecida especialização e idoneidade, graduados em Direito.

§ 4º - Os representantes titulares e suplentes, dos contribuintes serão indicados em lista tríplice, pela Federação do Comércio da Paraíba, Confederação das Indústrias da Paraíba, na razão de 1 (um) representante e de 1 (um) suplente para cada entidade, igualmente graduados em Direito.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 18 - Ao Conselho de Recursos Fiscais, compete julgar:

- I - recursos voluntários;
- II - recursos de ofício;
- III - embargo declaratório;
- IV - recursos contra atos do Presidente;
- V - exceção de suspeição.

Art. 19 - Compete, ainda, ao Conselho:

- I - homologar pedidos de desistência;
- II - conceder licença ao Presidente;
- III - julgar os pedidos de justificação de falta às sessões;
- IV - proceder à conferência de acordãos;
- V - estabelecer, mediante Resolução, os dias e horários das sessões ordinárias;
- VI - mandar riscar expressões consideradas caluniosas, injuriosas ou difamatórias, a requerimento do ofendido, nos processos sujeitos ao seu julgamento;
- VII - declarar o abandono e a perda do mandato em que incorrer um de seus membros;
- VIII - solicitar, diretamente, a qualquer repartição ou autarquia, as informações, exames e esclarecimentos necessários ao julgamento do processo;
- IX - solicitar pareceres técnicos a pessoas físicas ou jurídicas, de notória especialização nas respectivas áreas, com vistas à instrução dos julgamentos sob litígio suscitado entre a Fazenda Municipal e os contribuintes;
- X - sugerir à Secretaria das Finanças adoção de medidas visando o aperfeiçoamento na ordenação e tramitação do processo fiscal administrativo, dando-lhe urgência possível e forma forense.

XI - exercer as demais atribuições conferidas em lei ou regulamento, sempre que se tratar de matéria que ultrapasse a competência privativa do Presidente.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 20 - O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro é o órgão de apoio administrativo, a quem compete:

- I - executar as atividades concernentes à administração, expediente, serviços gerais e recursos humanos da Secretaria das Finanças e fazer o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Município;
- II - promover a vinculação entre os órgãos da Secretaria, visando a execução das atividades concernentes aos sistemas de administração geral;
- III - prestar, sob a forma centralizada, os serviços-meio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas administrativas;
- V - formular e operacionalizar o Orçamento-Programa da Secretaria, com o apoio da Diretoria Geral de Administração Financeira e analisar a execução orçamentária com a finalidade de adequar a alocação de recursos às necessidades dos programas e projetos do Município;
- VI - assessorar o Secretário em assuntos relacionados com o desenvolvimento organizacional e recursos humanos;
- VII - encaminhar ao Secretário a escala de serviços e férias dos servidores da Secretaria, assim como pedidos de licença e outros direitos trabalhistas;
- VIII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;
- IX - encaminhar, mensalmente, ao Secretário o mapa de frequência dos servidores da Secretaria;
- X - fornecer ao Secretário, quando solicitado, informações referentes aos servidores lotados ou a disposição da Secretaria;
- XI - proceder à expedição de Autorização de Empenho da Secretaria;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 21 - Integram o Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro

- 5.1.1 - Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio
 - 5.1.1.1. Seção de Registro Funcional e Controle de Frequência
 - 5.1.1.2. Seção de Compras, Distribuição e Controle de Material e Serviços Gerais
 - 5.1.1.3. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal
- 5.1.2 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 5.1.2.1. Seção de Expediente e Encaminhamento de Processos

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 22 - Compete à Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio:

- I - propor à Diretoria de Apoio Administrativo-Financeiro diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- II - promover a vinculação entre a Secretaria das Finanças e a Secretaria de Administração, visando à execução das atividades concernentes aos Sistemas de Administração Geral e Recursos Humanos;
- III - manter permanente articulação com os demais dirigentes da Secretaria para a definição das necessidades de treinamento dos seus servidores;
- IV - elaborar a programação anual de treinamento, em confronto com as necessidades dos diversos órgãos da Secretaria, submetendo-a à apreciação do Secretário;
- V - planejar e coordenar a execução e a avaliação dos programas de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal;
- VI - proceder à inscrição e à seleção de servidores para os cursos programados, interno e externamente, obedecidas as prioridades determinadas pelo Secretário;
- VII - proceder à organização e manutenção de sistema de informações que enseje a avaliação do aproveitamento individual ou coletivo dos servidores treinados;

VIII - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam em área de sua competência;

IX - controlar e fazer executar as atividades referentes à administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, arquivo, compras e outros serviços que vierem a ser criados;

X - propor reuniões periódicas com os chefes de seção, a fim de orientá-los a detectar as necessidades existentes em cada uma delas;

XI - prestar informações aos órgãos da Secretaria, ao Diretor do Departamento e ao Secretário, quando solicitadas;

XII - prestar o devido atendimento e informações as pessoas que procurarem a Divisão;

18

XIII - controlar a frequência do pessoal;

XIV - velar pelas normas de pessoal, material e finanças da Secretaria;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 23 - Compete à Seção de Registro Funcional e Controle de Frequência:

I - fazer e manter atualizado o registro do pessoal da Secretaria;

II - manter o controle dos funcionários;

III - acompanhar e manter em arquivo todos os dados funcionais do pessoal que presta serviços na Secretaria;

IV - preparar a escala de serviços e de férias dos servidores, assim como licenças e outros direitos trabalhistas requeridos pelos mesmos;

V - preparar o mapa mensal de frequência dos servidores da Secretaria;

VI - manter em arquivo leis, decretos, atos e portarias relacionados com a administração de pessoal;

VII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE COMPRAS, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL E SERVIÇO GERAIS

Art. 24 - Compete à Seção de Compras, Distribuição e Controle de Material e Serviços Gerais:

I - organizar, controlar e operacionalizar as atividades da seção de material e compras;

19

II - realizar o processamento de compras para a Secretaria, de acordo com as solicitações dos órgãos e autorização do Secretário, e com as normas regulamentares estabelecidas pela legislação pertinente;

III - organizar e manter atualizado o sistema de registro de preços de materiais de consumo e outros que possam ser adquiridos pela Secretaria;

IV - proceder à verificação das condições dos materiais adquiridos, quanto à quantidade, qualidade e especificações técnicas;

V - proceder à guarda de todo material adquirido enquanto permanecer sob a responsabilidade da seção;

VI - encaminhar o material adquirido, após o devido registro nas fichas de controle, aos órgãos requisitantes;

VII - verificar os estoques de materiais existentes, estabelecendo quantidades máximas e mínimas para consumo;

VIII - manter as fichas de controle de estoque atualizadas;

IX - proceder ao controle das entradas e saídas de materiais e elaborar relatórios mensais;

X - coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da seção de serviços gerais;

XI - manter em permanente situação os serviços de limpeza e conservação do ambiente e material da Secretaria;

XII - proceder à manutenção dos móveis da Secretaria, bem como de suas instalações;

XIII - proceder à reserva e aquisição de passagens para os funcionários da Secretaria;

XIV - proceder à conferência de todas as faturas e recibos a serem pagos pela Secretaria;

XV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XVI - exercer outras atividades relativas à seção de material e compras que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - Compete à Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos:

I - levantar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e planejar juntamente com o Chefe da Divisão sua execução, estabelecendo prioridades, procedimentos e custos, para indicação de instituições encarregadas de ministrar cursos e/ou oferecer estágios, assim como receber orientação e metodologia de modernização, visando adequar os treinamentos da Secretaria ao processo de desenvolvimento;

II - efetuar levantamentos nos setores envolvidos por qualquer novo sistema, racionalizando-os e adequando-os aos novos processos, elaborando, consequentemente, plano de ação para atingir objetivos;

III - elaborar estudos de desenvolvimento para pessoal da Secretaria envolvidos pelos novos sistemas, promovendo seminários e palestras, visando uma eficaz aplicação das técnicas a serem implantadas;

IV - assessorar o Secretário, através da Diretoria de Apoio Administrativo-Financeiro, em assuntos relacionados à Seção;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 26 - Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

I - preparar as autorizações de empenho da Secretaria;

II - analisar e controlar os processos do Município para empenhamento, de acordo com as disponibilidades do orçamento e a programação financeira dos órgãos;

III - preparar os processos de liberação de diárias solicitadas pelos órgãos do Município, após autorização do Secretário das Finanças;

IV - manter atendimento, no interesse do serviço, com outros setores;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 27 - Compete à Seção de Expediente e Encaminhamento de Processos:

I - manter em ordem a correspondência oficial, providenciando a expedição de ofícios, telegramas e outros, e o arquivamento das respectivas cópias;

II - providenciar a protocolização e encaminhamento de todos os documentos que tramitam pelo gabinete, exercendo rigoroso controle do andamento dos processos submetidos a despacho do Secretário e dos órgãos que compõem a Secretaria;

III - organizar e manter atualizadas as coleções de publicações, oficiais ou não, de interesse da Secretaria, além do arquivo de cópias dos atos oficiais, despachos e pareceres;

IV - responsabilizar-se pela execução dos serviços de protocolo, arquivo e zeladoria da Secretaria;

V - receber correspondências e documentos em geral, protocolando e distribuindo-os aos órgãos a que se destinarem;

VI - receber e protocolar os processos encaminhados à Secretaria;

VII - proceder ao encaminhamento dos processos aos órgãos competentes;

VIII - prestar o devido atendimento e informações necessárias às pessoas que procurarem a Seção;

IX - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 28 - A Diretoria Geral de Administração Tributária constitui a base estrutural para a execução das atividades e programas da Secretaria direcionados para o campo da tributação, arrecadação e fiscalização, do cadastro de contribuintes, dos convênios, protocolos e ajustes pertinentes ao Sistema Tributário Municipal, bem como da orientação, supervisão e comando dos órgãos subordinados.

22

Parágrafo único - Integra a Diretoria Geral de Administração Tributária, como órgão de assessoramento e apoio, a Assessoria de Legislação e de Orientação ao Contribuinte, com a seguinte competência:

- I - catalogar a legislação tributária do Município, bem como as suas normas de interesse da Secretaria;
- II - manter a Diretoria atualizada, com relação às decisões judiciais, na área tributária;
- III - prestar informações e orientação ao contribuintes com relação à área tributária;
- IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário, segundo a competência da Assessoria;
- V - promover a divulgação do lançamento dos tributos, bem como a de sua cobrança.

Art. 29 - Subordinam-se à Diretoria Geral de Administração Tributária:

Assessoria de Legislação e de Orientação ao Contribuintes

6.1.2. Departamento de Tributos Mercantis

6.1.2.1. - Divisão de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará

6.1.2.1.1. - Seção de Análise de Processos de Alvará

6.1.2.1.2. - Seção de Registro e Controle de Notas Fiscais

6.1.2.2. - Divisão de Fiscalização de Tributos Mercantis

6.1.2.2.1. - Seção de Análise dos Procedimentos de Autos de Infração e de Aferição de Pontos de Produtividade Fiscal

6.1.2.2.2. - Seção de Planejamento de Fiscalização

6.1.2.3. - Divisão de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos

6.1.2.3.1. - Seção de Controle de Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos

6.1.2.4. - Divisão de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa

6.1.2.4.1. - Seção de Lançamento e Controle do Pagamento da Dívida Ativa

6.1.2.5. - Divisão de Julgamento de Processos

6.1.3. - Departamento de Tributos Imobiliários

6.1.3.1. - Divisão de Averbação, Atualização e Acompanhamento de Cadastro

23

Imobiliário

6.1.3.2. - Divisão de Controle de Arrecadação do IPTU

6.1.3.3. - Divisão de Controle de Arrecadação do ITBI

6.1.4. - Departamento de Estatística, de Processamento e Informações Econômico-Fiscais

6.1.4.1. - Divisão de Informática e Processamento de Dados

6.1.4.1.1. - Seção de Controle de Documentos de Arrecadação

6.1.4.1.2. - Seção de Críticas do Movimento de Arrecadação

6.1.4.2. - Divisão de Análise e Estatística das Informações Econômico-Fiscais

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MERCANTIS

Art. 30 - Compete ao Departamento de Tributos Mercantis:

I - proceder à análise do comportamento das diversas atividades sujeitas ao pagamento do ISS e das taxas;

II - promover contatos permanentes com os diversos órgãos de estatística e outros, no sentido de colher informações e dados necessários aos seus estudos;

III - acompanhar e analisar a arrecadação do Imposto Sobre Serviços-ISS e outros tributos com vistas à uniformização da ação fiscal;

IV - prever, através de métodos estatísticos e análise econômica, o crescimento da arrecadação dos tributos nos diversos tipos de atividades;

V - prestar assessoramento ao Diretor Geral de Administração Tributária em estudos sobre atividades cujo comportamento, com relação à arrecadação dos tributos, não venha sendo satisfatório;

VI - formular, coordenar e rever os trabalhos desenvolvidos pelas seções, na execução das tarefas que lhes são próprias, bem como planejar os processos de trabalhos;

VII - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e das taxas de competência do Município;

24

VIII - realizar diligências, exames e perícias, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

IX - promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

X - expedir alvará de licença para localização e funcionamento;

XI - despachar os pedidos de parcelamento do ISS e das taxas devidos a Fazenda Municipal;

XII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XIII - exercer outros encargos que lhe sejam compatíveis.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL E EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ

Art. 31 - Compete à Divisão de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará:

I - promover as alterações cadastrais solicitadas pelos contribuintes, ou mediante a verificação em ação fiscal;

II - proceder ao cadastramento dos contribuintes sujeitos ao Imposto sobre Serviços;

III - proceder à revisão de endereço dos contribuintes visando a atualização do cadastro.

IV - emitir pareceres em processos referentes ao ISS;

V - arquivar as informações relativas aos contribuintes em ordem numérica;

VI - prestar informações às partes que as solicitarem;

VII - proceder aos cancelamentos dos registros de inscrição;

VIII - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros setores;

IX - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

X - encaminhar relatórios pormenorizados de suas atividades, nos prazos fixados, ao chefe do Departamento a que está subordinado.

XI - exercer outras atividades correlatas.

25

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE ALVARÁ

Art. 32 - Compete à Seção de análise de processos de alvará:

I - receber os processos de alvará, analisá-los e emitir parecer com relação a sua legalidade;

II - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre as pendências para o fornecimento de alvarás;

III - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

IV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE NOTAS FISCAIS

Art. 33 - Compete à Seção de Registro e Controle de Notas Fiscais:

I - controlar e autenticar os talões de notas fiscais de serviço, bem como fornecer autorização às gráficas para a confecção dos mesmos;

II - autenticar livros de registro de prestação de serviços e outros;

III - manter entendimentos, em interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura ou demais entidades.

IV - encaminhar ao Diretor do Departamento, nos prazos fixados, o relatório de suas atividades.

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

VI - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MERCANTIS

Art. 34 - Compete à Divisão de Fiscalização de Tributos Mercantis:

I - elaborar planos e programas setoriais e específicos de fiscalização, visando a situação da receita ou a detecção de processos de sonegação de tributos.

II - realizar estudos e editar normas indispensáveis ao procedimento uniforme da fiscalização de estabelecimentos a nível municipal.

III - programar e expedir ordens de serviços, instruções normativas e outros atos relativos às atividades de fiscalização.

IV - acompanhar, analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem ao seu aprimoramento.

V - receber os processos de autos de infração.

VI - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

VII - elaborar relatórios do desempenho individual dos agentes fiscais.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE AUTOS DE INFRAÇÃO E DE APERIÇÃO DE PONTOS DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 35 - Compete à Seção de Análise dos Procedimentos de Autos de Infração e de Aferição de Pontos de Produtividade Fiscal:

I - proceder à análise e contagem dos pontos de produtividade dos agentes fiscais.

II - preparar relatórios dos autos de infração e encaminhá-los à DPIEF;

III - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE AUTOS DE INFRAÇÃO E DE APERIÇÃO DE PONTOS DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 35 - Compete à Seção de Análise dos Procedimentos de Autos de Infração e de Aferição de Pontos de Produtividade Fiscal:

I - proceder à análise e contagem dos pontos de produtividade dos agentes fiscais.

II - preparar relatórios dos autos de infração e encaminhá-los à DPIEF;

III - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

IV - exercer outras atividades compatíveis com suas funções.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 36 - Compete à Seção de Planejamento de Fiscalização:

I - manter o acompanhamento do desempenho econômico do contribuinte.

II - elaborar plano de fiscalização, dirigido por norma de atividade ou outro critério que surta efeito.

III - manter contato permanente com o cadastro, no sentido de identificar se ele está atualizado, objetivando a perfeita ação fiscal.

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

V - exercer outras funções compatíveis com suas atividades.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO PELO USO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 37 - Compete à Divisão de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos:

I - observar os prazos de validade de Alvarás de Licença sob sua responsabilidade;

II - efetuar a cobrança das taxas pelo uso de áreas públicas, dos mercados públicos, cemitérios e logradouros;

III - observar a validade das licenças concedidas por prazo certo.

IV - coordenar a fiscalização e arrecadação de tributos e/ou tarifas sobre o abate de animais para o consumo no Município;

V - proceder aos estudos visando a racionalização dos tributos afetos à Divisão;

VI - determinar horários de trabalho para os fiscais arrecadadores de receitas diversas sob a responsabilidade da Divisão;

VII - emitir pareceres em processos que envolvam assuntos afetos diretamente à Divisão.

VIII - proceder ao levantamento, cadastramento e a inscrição de atividade de contribuintes afetos ao campo tributário de sua competência;

IX - acompanhar e analisar a arrecadação dos tributos e outras receitas sob sua responsabilidade;

X - remeter, semanalmente, ao Diretor do DAT mapa resumo da arrecadação.

XI - manter entendimentos, em interesse do serviço, com outros órgãos e atividades da Prefeitura, desde que autorizado pelo seu superior hierárquico.

XII - encaminhar, semanalmente, o relatório de suas atividades, ao Diretor do DTM;

XIII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SUBSEÇÃO I

SEÇÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO PELO USO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 38 - Compete à Seção de Controle de Arrecadação pelo uso de Logradouros Públicos:

I - promover a conferência dos conhecimentos dos talões utilizados pelos fiscais.

II - proceder à classificação da receita registrada nos talões;

III - proceder à baixa no verso da folha dos talões utilizados pelos fiscais, pondo o carimbo respectivo;

IV - encaminhar, ao setor competente, a arrecadação efetuada pelos fiscais para a emissão da Guia de Recolhimento através de modelo próprio;

V - providenciar a devolução, aos fiscais, dos talões conferidos, mediante a apresentação da Guia devidamente quitada.

SEÇÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO PELO USO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 38 - Compete à Seção de Controle de Arrecadação pelo uso de Logradouros Públicos:

I - promover a conferência dos conhecimentos dos talões utilizados pelos fiscais.

II - proceder à classificação da receita registrada nos talões;

III - proceder à baixa no verso da folha dos talões utilizados pelos fiscais, pondo o carimbo respectivo;

IV - encaminhar, ao setor competente, a arrecadação efetuada pelos fiscais para a emissão da Guia de Recolhimento através de modelo próprio;

V - providenciar a devolução, aos fiscais, dos talões conferidos, mediante a apresentação da Guia devidamente quitada;

VI - providenciar para que todos os fiscais recolham, nos prazos fixados, os tributos arrecadados;

VII - comunicar ao Diretor Geral de Administração Tributária os casos de desconformidade quanto aos prazos para o recolhimento dos tributos arrecadados;

VIII - providenciar, no final de cada expediente, a soma dos mapas de arrecadação, conferindo-a com os recebimentos efetuados pela Seção e remetendo o resultado ao chefe da Divisão;

IX - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

X - manter entendimento em interesse do serviço, desde que previamente autorizado pelo seu superior hierárquico;

XI - encaminhar, nos prazos fixados, os relatórios de suas atividades, ao Diretor do Departamento.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 39 - Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa:

I - proceder ao registro, em livro próprio, dos impostos lançados e não pagos à Fazenda Municipal;

II - efetuar o controle dos impostos devidos, bem como proceder à baixa, nas fichas próprias ou em livro, dos pagamentos efetuados pelos contribuintes;

III - proceder aos cálculos dos juros de mora e multas incidentes sobre o abate no pagamento dos tributos devidos à Fazenda Municipal;

IV - expedir avisos aos contribuintes devedores da Fazenda Municipal;

V - atender aos contribuintes apresentando-lhes todas as informações necessárias, relativas aos impostos devidos aos cofres municipais.

VI - expedir guias de recolhimento de débitos inscritos na Dívida Ativa;

VII - remeter, nos prazos fixados pela legislação em vigor, certidões de inscrição na Dívida Ativa, à Procuradoria, para que a mesma proceda à cobrança executiva;

VIII - promover a cobrança amigável e/ou executiva dos débitos de contribuintes para com o erário Municipal;

IX - providenciar a cobrança de débito, registrando em fichas próprias as parcelas correspondentes, depois do processo estar devidamente autorizado pelo Diretor Geral de Administração Tributária;

30

X - proceder ao arquivamento das fichas correspondentes aos débitos parcelados e encaminhar os processos ao arquivo geral;

XI - emitir pareceres em processos referentes ao fornecimento de certidão negativa de tributos municipais, bem como nos de restituição de tributos de sua competência;

XII - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura, desde que previamente autorizado pelo seu superior hierárquico;

XIII - encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades ao Diretor Geral de Administração Tributária;

XIV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XV - remeter, semanalmente, ao Diretor Geral de Administração Tributária mapa resumo da arrecadação da Divisão;

XVI - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 40 - Compete à Seção de Lançamento e Controle de Pagamento da Dívida Ativa:

I - proceder à inscrição dos contribuintes de tributos da competência do Município, para efeito de lançamento e cadastramento, registrando-os em modelos próprios;

II - visar os mapas de arrecadação e outros documentos, providenciando a sua remessa para os órgãos respectivos;

III - preparar a ficha cadastral encaminhando-a ao setor competente;

IV - conferir os cálculos e as alíquotas dos tributos devidos aos cofres municipais;

V - prestar informações às partes;

VI - informar processos de pedido de certidão negativa;

VII - organizar e manter atualizado, o fichário de contribuintes infratores, visando a subsidiar e ação fiscalizadora;

31

VIII - receber, enumerar, registrar e controlar o andamento de documentos e processos;

IX - organizar e manter fichário das isenções e outros benefícios concedidos aos contribuintes;

X - prestar informações à fiscalização, quando solicitadas;

XI - controlar os prazos para apresentação de defesa a ser apreciada em primeira instância administrativa e a nível de recursos;

XII - promover a emissão e a entrega de avisos de lançamento aos contribuintes;

XIII - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura;

XIV - encaminhar relatórios pormenorizados de suas atividades, nos prazos fixados, aos órgãos hierarquicamente superiores;

XV - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

XVI - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS

Art. 41 - A Divisão de Julgamento de Processos Fiscais, funcionará junto à Secretaria das Finanças, com subordinação administrativa ao Departamento de Tributos Mercantis da Diretoria Geral de Administração Tributária, competindo-lhe julgar, em primeira instância administrativa, as questões tributárias de competência do Município de João Pessoa, envolvendo contribuintes e a Fazenda Municipal.

Art. 42 - A Divisão de Julgamento de Processos Fiscais compõe-se de 2 (dois) membros, além do chefe, denominados Julgadores Fiscais, escolhidos dentre Bacharéis em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, integrantes do grupo A T A - Auditoria Tributação e Arrecadação - indicados pelo Secretário das Finanças e nomeados pelo Prefeito.

Art. 43 - A estrutura da Divisão de Julgamento de Processos compreende

- I - chefe;
- II - corpo de Julgadores Fiscais;
- III - secretária.

32

Parágrafo Único - Os Julgadores Fiscais funcionarão em forma de juizes singulares, com independência de decisão e livre convencimento, incumbindo-lhes aplicar e integrar a legislação de conformidade com as normas municipais, com o Código Tributário Nacional e subsidiariamente, com o Código de Processo Civil ou com o Código de Processo Penal, conforme se tratar de tributo ou penalidade.

Art. 44 - Compete ao Secretário das Finanças editar normas complementares relativas ao funcionamento da Divisão de Julgamento de Processos e à tramitação burocrática dos feitos em primeira instância.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 45 - Compete ao Departamento de Tributos Imobiliários:

I - supervisionar o lançamento e baixa do Imposto Predial e Territorial Urbano;

II - encaminhar para o Cadastro Técnico os pedidos de revisão do lançamento;

III - orientar o processo de cadastramento e recadastramento de todas as propriedades urbanas do Município;

IV - visar os quadros estatísticos relacionados com os imóveis urbanos do Município, encaminhando-os ao Diretor Geral de Administração Tributária;

V - atender às reclamações efetuadas pelas partes, sobre a situação dos imóveis de sua propriedade;

VI - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura;

VII - prestar informações relativas ao Imposto Predial e Territorial Urbano, quando solicitadas;

VIII - encaminhar ao órgão a que esta subordinado, nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades;

IX - encaminhar, à Diretoria Geral de Administração Tributária, os processos fiscais para julgamento;

X - proceder à averbação dos imóveis comercializados, providenciando o devido registro;

33

XI - emitir pareceres em processos concernentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano;

XII - anotar nas respectivas fichas cadastrais os melhoramentos públicos geradores de obrigação tributária para os imóveis sujeitos aos tributos municipais;

XIII - fornecer elementos para expedição de certidões;

XIV - emitir guias de pagamento de tributos e multas;

XV - orientar os proprietários, posseiros e arrendatários rurais sobre a declaração de cadastramento e recadastramento;

XVI - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XVII - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AVERBAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 46 - Compete à Divisão de Averbação, Atualização e Acompanhamento de Cadastro Imobiliário:

I - proceder à averbação dos imóveis comercializados, providenciando o devido registro;

II - prestar informações aos contribuintes relacionadas com a situação de seus imóveis;

III - emitir pareceres em processos concernentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano

IPTU;

IV - emitir avisos de lançamento para os contribuintes do IPTU, providenciando as devidas anotações, remetendo-as ao setor de processamento de dados.

V - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura.

VI - encaminhar, nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades ao Diretor do Departamento;

VII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VIII - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

14

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DO IPTU

Art. 47 - Compete à Divisão de Controle de Arrecadação do IPTU:

I - proceder ao lançamento e baixa do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

II - emitir pareceres em processos concernentes ao IPTU, quanto ao seu pagamento;

III - emitir relatórios de dados estatísticos da arrecadação do IPTU, por uso dos imóveis;

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

V - exercer outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DO ITBI

Art. 48 - Compete à Divisão de Controle de Arrecadação do ITBI:

I - receber do contribuinte Guia de Avaliação do Imóvel a ser transacionado;

II - promover levantamento do imóvel, junto ao Cadastro Imobiliário, para verificar a situação de débitos do IPTU;

III - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

IV - exercer outras atividades correlatas.

35

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

Art. 49 - Compete ao Departamento de Estatística, de Processamento e Informações Econômico-Fiscais:

I - planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar os serviços de cadastramento;

II - executar os serviços relativos aos cadastros de contribuintes do Município;

III - elaborar normas sobre a manutenção e a segurança dos dados, informações e documentos fiscais;

IV - atender às consultas e solicitações relativas a dados e informações econômico-fiscais, observadas as regras do sigilo fiscal e a conveniência de sua divulgação;

V - manter controle dos arquivos e demais dados de responsabilidade da Secretaria das Finanças em poder dos prestadores de serviço de processamento de dados;

VI - coordenar as atividades relacionadas com a análise estatística das informações econômico-fiscais, com vistas à elaboração de planos de trabalho, de normas e métodos de controle e a avaliação dos resultados obtidos;

VII - elaborar estudos analíticos das influências e repercussões dos tributos e das isenções sobre a conjuntura econômica e financeira do Município, visando a formulação da política tributária;

VIII - fornecer, devidamente analisados, os elementos estatísticos necessários à elaboração de programas de fiscalização ou de ativação das receitas a serem promovidos pela Diretoria Geral de Administração Tributária;

IX - acompanhar todo o serviço de processamento de dados executado no âmbito da Diretoria Geral de Administração Tributária;

X - organizar cadastros especiais para determinados contribuintes, categoria ou setores, e

determinar o tipo de informações especiais a serem coligidas para a organização de tais cadastros;

XI - manter setor específico para o atendimento de informações cadastrais solicitadas pelos diversos órgãos da Secretaria;

36

XII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 50 - Compete à Divisão de Informática e Processamento de Dados:

I - manter o nível de suporte necessário às atividades da Diretoria, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que objetivem melhor uso dos programas e equipamentos de processamento eletrônico de dados;

II - orientar, supervisionar e assistir às atividades de processamento de dados da Secretaria;

III - assessorar os usuários de sistemas de serviço de processamento de dados, com vistas a identificar as suas reais necessidades;

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 51 - Compete à Seção de Controle de Documentos de Arrecadação:

I - receber os documentos de arrecadação procedentes da rede bancária;

II - proceder à conferência do Boletim Diário de Arrecadação Municipal - BDAM, do Totalizador Parcial de Arrecadação Municipal - TPAM e do Boletim de Repasse de Arrecadação Municipal - BRAM;

III - enviar os documentos ao processamento para consolidação da receita;

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

V - executar outras atividades correlatas.

37

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CRÍTICAS DO MOVIMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 52 - Compete à Seção de Críticas do Movimento de Arrecadação:

I - receber as críticas do movimento de arrecadação;

II - proceder ao acerto dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM'S com erro de processamento;

III - enviar acertos das críticas para reprocessamento;

IV - receber críticas para fechamento da consolidação;

V - proceder à conferência da consolidação enviada pelo processamento com os Boletins de Repasse de Arrecadação Municipal - BRAM'S dos bancos, para confirmação dos créditos.

VI - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ESTATÍSTICA DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

Art. 53 - Compete à Divisão de Análise e Estatística das Informações Econômico - Fiscais:

I - proceder à análise dos processos de tributos e empenhos;

II - proceder à atualização do cadastro imobiliário dos contribuintes;

III - fazer o registro dos atos de infração e das demais informações sobre o contribuinte.

relativos ao controle do movimento do ISS.

IV - proceder à análise dos processos de baixa de inscrição no cadastro imobiliário e execução da baixa;

V - prestar informação a respeito da situação econômica e financeira do contribuinte;

VI - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 54 - A Diretoria Geral de Administração Financeira constitui a base estrutural que controla e executa as atividades financeiras do Município, estando sob sua supervisão as ações de contabilidade geral, controle da dívida e de convênios, bem como aquelas diretamente vinculadas às fases da execução da despesa, tais como empenho, liquidação e pagamento.

Parágrafo único - Integra a Diretoria Geral de Administração Financeira, como órgão de assessoramento e apoio logístico, a Assessoria de Programação e Análise da Execução Financeira e Orçamentária.

Art. 55 - Subordinam-se à Diretoria Geral de Administração Financeira os seguintes órgãos

6.2.1. - Assessoria de Programação e Análise da Execução Financeira e Orçamentária

6.2.2. - Departamento Central de Contabilidade

6.2.2.1. - Divisão de Contabilidade

6.2.2.1.1. - Seção de Análise e Escrituração Contábil

6.2.2.1.2. - Seção de Tomada de Contas

6.2.2.1.3. - Seção de Conciliações Bancárias

6.2.2.1.4. - Seção de Consignações e de Recebimento, Registro, Controle e Arquivo de Documentos

6.2.2.1.5. - Seção de Controle Interno e Demonstrações Contábeis

6.2.2.2. - Divisão de Controle e de Preparação de Pagamento de Convênios

6.2.2.2.1. - Seção de Registro e Controle de Contas Bancárias e de Elaboração de Prestação de Contas

6.2.2.3. - Divisão de Captação e Controle da Dívida Pública

6.2.2.3.1. - Seção de Análise Financeira e Contábil

6.2.3. - Departamento de Administração Financeira

6.2.3.1. - Divisão de Controle de Receitas, Despesas e Contas Bancárias

6.2.3.1.1. - Seção de Registro e Acompanhamento de Receitas, de Controle de Contas e de Saldos Bancários

6.2.3.2. - Divisão de Execução Financeira, Tesouraria e Conta Única

6.2.3.2.1. - Seção de Controle da Conta Única

6.2.3.2.2. - Seção de Programação e Controle de Processos para Pagamento

6.2.3.2.3. - Seção de Registro e Controle de Processos de Adiantamento

6.2.3.3. - Divisão de Análise da Legalidade e da Liquidação da Despesa

6.2.3.3.1. - Seção de Análise Documental da Despesa

6.2.3.4. - Divisão de Execução do Orçamento e de Programação Financeira

6.2.3.4.1. - Seção de Emissão de Empenho e Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário

CAPÍTULO XIII

DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 56 - Compete ao Departamento Central de Contabilidade:

I - realizar a contabilidade geral do Município;

II - acompanhar e registrar a execução orçamentária do Município;

III - registrar as variações do patrimônio do Município;

IV - elaborar balancetes mensais, registrando a execução orçamentária, financeira e as variações patrimoniais do Município;

V - elaborar os mapas e balanços de encerramento do exercício para a prestação de contas anual do Município;

VI - acompanhar a posição da Dívida Pública do Município;

VII - registrar e acompanhar a responsabilidade funcional dos agentes pagadores do Município e daqueles que detenham bens e valores pertinentes ao Município;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários do Município repassados aos órgãos da Administração Direta Descentralizada e da Administração Indireta;

IX - elaborar a prestação de contas dos recursos federais transferidos para o Município;

X - prestar informações referentes a execução orçamentária e à gestão financeira e patrimonial do Município;

XI - expedir instruções normativas, ordens de serviços e outros atos normativos necessários à perfeita execução orçamentária do Município e, especificamente, dos serviços de contabilidade.

XII - manter registro atualizado dos responsáveis por adiantamentos concedidos no âmbito da Administração Municipal, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem atrasos ou irregularidades nas prestações de contas;

XIII - emitir parecer conclusivo sobre a situação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 57 - Compete à Divisão de Contabilidade:

I - coordenar, organizar e executar as atividades referentes ao registro da movimentação de valores e recursos financeiros do Município;

II - registrar atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - registrar, mensalmente demonstrativos da execução orçamentária, receitas e despesas, bem assim, nas épocas próprias, relatórios financeiros e balanços;

IV - registrar e conciliação bancária dos convênios, ajustes, acordos aditivos e/ou contratos;

V - obter informações junto à Seção de Material e Patrimônio sobre os bens que tiveram correção monetária e/ou depreciação;

VI - receber diariamente as autorizações de pagamentos feitos pelos órgãos competentes;

VII - prestar esclarecimentos, informações aos órgãos de auditorias do Município e assistências na execução de suas atividades;

VIII - preparar o Balanço Final de cada exercício financeiro;

IX - exercer as demais atividades relativas à Divisão de Contabilidade.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Art. 58 - Compete à Seção de Análise e Escrituração Contábil:

I - manter atualizados, com os respectivos lançamentos, todos os livros contábeis legalmente exigidos;

II - fazer cumprir o plano de contas em vigor, certificando-se de que todas as operações lançadas correspondem ao elenco das contas aprovadas pelo Secretário das Finanças;

III - visar balancetes, balanços e relatórios contábeis antes de encaminhá-los ao seu superior hierárquico;

IV - proceder, à vista das fichas de lançamento e movimento da Tesouraria, a escrituração de todos os atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

V - zelar pelo arquivo de contabilidade, consistente de comprovantes contábeis, avisos bancários, processos de pagamentos e livros contábeis;

VI - manter atualizado o controle dos bens que compõem o ativo permanente do Município;

VII - colaborar com a Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio no controle dos bens patrimoniais do Município;

VIII - elaborar demonstrativos analíticos das receitas e despesas realizadas;

IX - providenciar os lançamentos no Diário relativos à inscrição e à baixa na Dívida Ativa;

X - manter o registro das apropriações e mutações patrimoniais, à vista dos processos de aquisição, e alienação, de elementos fornecidos pela Administração de Patrimônio e de elementos

fornecidos por outros órgãos da Administração que levam a efeito obras ou imóveis do Município;

XI - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura;

XII - encaminhar, nos prazos fixados, relatórios de suas atividades à Divisão de Contabilidade;

XIII - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

Art. 59 - Compete à Seção de Tomada de Contas:

I - proceder à fiscalização e fazer a tomada de contas de bens e valores do Município em casos específicos, sempre que receber determinação do Secretário das Finanças.

II - proceder permanentemente a tomada de contas sobre bens e valores da Prefeitura postos a disposição de terceiros;

III - apresentar relatório, no final de cada exercício financeiro, referente às atividades de tomada de contas realizadas durante todo o exercício;

IV - formalizar denúncia ao Diretor do Departamento Central de Contabilidade para que este dê a destinação prevista em lei, sobre extravio, mau uso ou malversação de bens ou recursos públicos, realizados por funcionário, servidores ou terceiros, que tenham sob sua responsabilidade bens ou valores pertencentes à Prefeitura;

V - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Art. 60 - Compete à Seção de Conciliações Bancárias:

I - proceder, constantemente, ao controle dos saldos bancários, bem como à respectiva conciliação;

II - promover o controle de todos os cheques emitidos, identificando a origem dos recursos em formulário próprio;

III - confrontar as receitas arrecadadas através da rede bancária e de outros órgãos autorizados, com os avisos encaminhados pelas unidades correspondentes;

IV - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros órgãos da Prefeitura;

V - encaminhar, nos prazos fixados, relatório de suas atividades ao seu superior hierárquico;

VI - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE CONSIGNAÇÕES E DE RECEBIMENTO, REGISTRO, CONTROLE E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Art. 61 - Compete à Seção de Consignações e de Recebimento, Registro, Controle e Arquivo de documentos:

I - proceder ao registro, controle e arquivo de todos os documentos contábeis;

II - proceder ao controle das consignações e dos vencimentos não reclamados;

III - emitir guias de despesa e receita;

IV - emitir o Boletim de Lançamento para escrituração;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 62 - Compete à Seção de Controle Interno e Demonstrações Contábeis:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

III - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 63 - Compete à Divisão de Controle e de Preparação de Pagamento de Convênios:

I - proceder à abertura das contas específicas para o acompanhamento dos projetos;

II - fazer o acompanhamento da liberação dos recursos;

III - acompanhar a movimentação bancária dos recursos liberados;

IV - fazer o controle da movimentação financeira;

V - proceder à análise minuciosa dos pagamentos das despesas realizadas;

VI - fazer o acompanhamento diário dos processos de pagamento junto à Tesouraria;

VII - elaborar as prestações de contas dos convênios de recursos federais, de acordo com os prazos fixados nos mesmos;

VIII - prestar informações às Secretarias executoras dos convênios;

IX - prestar informações aos órgãos fiscalizadores dos convênios;

X - manter entendimentos com outros órgãos da Prefeitura no interesse do serviço;

XI - elaborar relatórios de suas atividades, nos prazos estabelecidos, e encaminhá-los ao Diretor do Departamento;

XII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE CONTAS BANCÁRIAS E DE ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 64 - Compete à Seção de Registro e Controle de Contas Bancárias e de Elaboração de Prestação de Contas:

I - abrir fichas de controle para programas específicos, com base nos planos de aplicação dos recursos financeiros;

II - fazer a conciliação bancária com o extrato do banco relativo a cada conta movimentada;

III - reconciliar documentos de despesa, com vistas à viabilidade de aplicação dentro dos programas originários de recursos federais;

IV - proceder à análise minuciosa dos documentos e procedimentos formais obrigatórios a liquidação da despesa, de acordo com legislação específica;

V - proceder ao controle e à guarda dos documentos vinculados às suas atividades;

VI - prestar informações inerentes aos trabalhos da Seção;

VII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 65 - Compete à Divisão de Captação e Controle da Dívida Pública:

I - proceder ao controle e arquivo dos contratos e empréstimos da dívida fundada interna, externa e das operações por antecipação de receita;

II - acompanhar, mensalmente, junto à Caixa Econômica Federal, Governo do Estado, Banco do Brasil e demais agentes financeiros, os fatos relativos aos respectivos contratos.

46

III - acompanhar, controlar e enviar relatórios mensais da capacidade de endividamento ao Banco Central do Brasil;

IV - proceder ao acompanhamento dos pagamentos relativos a dívida do Município;

V - prestar informações aos setores competentes da Prefeitura, que tenham interesse nas posições da dívida;

VI - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 66 - Compete à Seção de Análise Financeira e Contábil:

I - elaborar, mensalmente, os índices que expressem a evolução da execução financeira dos indicadores contábeis usualmente adotados, bem como a evolução patrimonial do Município;

II - acompanhar e informar, mensalmente, os gastos do Município na área de educação;

III - acompanhar e informar, mensalmente, se os gastos com pessoal estão dentro dos limites constitucionais;

IV - elaborar, periodicamente, outros indicadores que sejam solicitados, visando atender as necessidades da Secretaria das Finanças;

V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 67 - Compete ao Departamento de Administração Financeira

47

I - a execução das atividades inerentes à despesa pública, tais como: empenho, liquidação e pagamento;

II - zelar para que seja cumprido na despesa pública, quando exigível, o processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;

III - zelar para que a contratação da despesa pública seja efetuada nos casos exigidos por lei;

IV - manter quadros demonstrativos dos fluxos financeiros do Município, expressando a evolução das receitas e despesas;

V - dispor, permanentemente, dos demonstrativos de controle das contas e dos saldos bancários do Município;

VI - manter permanente controle sobre as atividades da Tesouraria Geral do Município;

VII - manter controle sobre os saldos orçamentários e financeiros dos órgãos integrantes da estrutura municipal;

VIII - controlar, acompanhar e responder pelas posições da conta única do Município;

IX - acompanhar e responder pelo controle de processos pendentes de pagamento;

X - manter, juntamente com o Departamento de Contabilidade, controle eficaz sobre os processos de adiantamento para a realização de pequenas despesas;

XI - contribuir, no que couber, com a elaboração, acompanhamento e análise da programação financeira do Município;

XII - contribuir, no que couber, com a elaboração do orçamento geral do Município, com o controle da execução orçamentária e com o controle da emissão de ordens de pagamento;

XIII - supervisionar as atividades financeiras e de análise das prestações de contas, certificando-se do seu fiel cumprimento;

XIV - providenciar periodicamente para que seja feita a tomada de contas dos valores existentes na Tesouraria, após anuência do seu superior hierárquico;

XV - tomar conhecimento dos registros de caixa diário, assegurando-se de sua exatidão;

XVI - visar as guias de receita correspondentes aos saldos das prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

XVII - certificar-se de que as despesas realizadas com recursos de terceiros estão sendo identificadas, visando o atendimento da legislação pertinente;

XVIII - emitir pareceres em processos envolvendo assuntos de competência do Departamento, quando solicitados;

48

XIX - propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência, em articulação com os demais órgãos;

XX - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos que atuam em área de sua competência;

XXI - estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com os demais órgãos da Secretaria;

XXII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE RECEITAS, DESPESAS E CONTAS BANCÁRIAS

Art. 68 - Compete à Divisão de Controle de Receitas, Despesas e Contas Bancárias:

I - controlar todas as receitas e despesas realizadas diariamente, decorrentes da atividade financeira da Prefeitura;

II - acompanhar a movimentação das contas bancárias e seus respectivos saldos;

III - proceder ao registro de todos os créditos e débitos ocorridos diariamente;

IV - preparar o relatório diário das atividades financeiras do Município;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS, DE CONTROLE DE CONTAS E DE SALDOS BANCÁRIOS

Art. 69 - Compete à Seção de Registro e Acompanhamento de Receitas, de Controle de Contas e de Saldos Bancários:

I - proceder ao arquivamento e manter organizados todos os documentos referentes à movimentação financeira do Município;

II - auxiliar nos trabalhos de controle da movimentação bancária;

III - fornecer ao Departamento de Contabilidade os subsídios necessários para a realização das conciliações bancárias;

IV - proceder ao registro e ao acompanhamento das receitas;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, TESOURARIA E CONTA ÚNICA

Art. 70 - Compete à Divisão de Execução Financeira, Tesouraria e Conta Única

I - executar as atividades referentes à movimentação de valores, no que concerne à realização de pagamentos, exercício dos serviços de tesouraria e controle da conta única do Município;

II - emitir ordens de crédito e de transferência de numerário por via bancária;

III - emitir avisos de crédito aos fornecedores, quando os pagamentos realizarem-se por ordem bancária;

IV - efetuar os pagamentos, após receber dos órgãos competentes os processos legalmente concluídos, após autorização do Secretário das Finanças;

V - elaborar, diariamente, os boletins de disponibilidades, encaminhando-os ao Departamento de Administração Financeira, para o acompanhamento dos saldos bancários, individualizando as fontes de encargos;

VI - executar as rotinas financeiras e contábeis, tais como: emissão e assinatura de cheques, 50 ordens bancárias, bordôrs, depósitos e controle dos saldos bancários, oferecendo agilidade à realização da despesa a cargo da Prefeitura;

VII - apurar os resíduos passivos, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade;

VIII - encaminhar ao Departamento de Contabilidade o movimento da Tesouraria e bancos para a competente baixa das despesas pagas, correspondentes aos empenhos globais, estimativas e ordinárias;

IX - elaborar, nas datas pré-fixadas, boletins financeiros e das disponibilidades de recursos, a fim de manter o Secretário das Finanças informado sobre a situação financeira da Prefeitura;

X - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTROLE DA CONTA ÚNICA

Art. 71 - Compete à Seção de Controle da Conta Única:

I - provisionar as contas referentes aos gastos destinados às diversas unidades administrativas do Município, com base na programação financeira elaborada pela Secretaria das Finanças;

II - acompanhar os saldos e a movimentação financeira das contas referentes às despesas destinadas às unidades administrativas do Município;

III - efetuar crédito adicional de cada unidade nas contas administrativas, com base na programação financeira;

IV - estornar os saldos que, eventualmente, tenham permanecido inativos, desde que autorizado pelo Secretário das Finanças;

V - informar, diariamente, a posição das contas provisionadas, elaborando relatórios para o conhecimento do Secretário das Finanças;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS PARA PAGAMENTO

Art. 72 - Compete à Seção de Programação e Controle de Processos para Pagamento:

I - receber e manter catalogados os processos oriundos da Divisão de Análise da Legalidade e da Liquidação da Despesa, para liberação do pagamento, após decisão do Secretário das Finanças;

II - proceder à conferência da documentação constante dos processos;

III - proceder à implantação dos processos nas planilhas de pagamento dos respectivos órgãos;

IV - apresentar, a relação dos processos ao Secretário das Finanças, aguardando sua autorização para emissão de cheques ou borderôs;

V - encaminhar os processos, após autorização do Secretário, à Tesouraria, para preparação dos cheques;

VI - manter atualizadas as planilhas de controle das despesas do Município, por órgãos;

VII - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE DE PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 73 - Compete à Seção de Registros e Controle de Processos de Adiantamento:

I - manter o registro e o controle dos processos de adiantamento para a realização de pequenas despesas, em consonância com o Departamento de Contabilidade, diligenciando para o cumprimento dos prazos de prestação de contas;

II - informar nos processos se os pedidos de adiantamento se enquadram nas normas vigentes, assim como se os servidores indicados pelos ordenadores de despesas estão habilitados, de acordo com a legislação que rege a matéria;

III - proceder e encaminhar, mensalmente, ao Diretor do Departamento Central de Contabilidade, relação dos adiantamentos concedidos, informando as irregularidades constatadas;

IV - manter entendimentos com a Coordenadoria de Controle Interno, bem como com os responsáveis por adiantamento, com vistas à regularização das pendências, de acordo com os prazos fixados;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DA LEGALIDADE E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 74 - Compete à Divisão de Análise da Legalidade e da Liquidação da Despesa:

I - verificar a classificação da despesa após o exame da documentação constante dos processos;

II - proceder à conferência e registro das notas de empenho;

III - efetuar a liquidação da despesa, verificando, através da documentação existente dos processos a origem e objeto do pagamento, a importância exata a pagar, o direito e a identificação do credor e o preenchimento dos demais requisitos legais para a realização da despesa;

IV - encaminhar, nos prazos fixados, relatórios das atividades da Divisão ao Departamento de Administração Financeira;

V - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DOCUMENTAL DA DESPESA

Art. 75 - Compete à Seção de Análise Documental da Despesa:

I - proceder à análise documental da despesa em relação a cada processo, verificando:

a) se houve licitação, quando cabível;

b) se a despesa foi previamente empenhada;

c) se o montante empenhado se comportou no limite dos créditos disponíveis e se o empenho foi emanado de autoridade competente (ordenador da despesa);

d) se a nota de empenho extraída indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

e) na hipótese de utilização de empenho estimativo ou global, o cabimento destas modalidades, e se os controles adotados para cada pagamento são adequados;

f) se a liquidação tomou por base o contrato, acordo, ajuste ou nota de empenho.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 76 - Compete à Divisão de Execução do Orçamento e de Programação Financeira:

I - operacionalizar a Central de Empenhos, mediante a elaboração de notas de empenho e ordens de pagamento referentes às despesas a cargo das diversas unidades orçamentárias;

II - proceder ao acompanhamento dos saldos orçamentários e das dotações financeiras atribuídas a cada órgão da Prefeitura, com obediência rigorosa ao orçamento do exercício;

III - prestar informações em processos de despesas, quando solicitados pelo seu superior hierárquico;

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO E ORDEM DE PAGAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 77 - Compete à Seção de Emissão de Empenho e Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário:

I - digitar as notas de empenho e ordens de pagamento referentes aos processos de realização de despesas;

II - executar as rotinas de entrada e saída dos processos que ingressarem na Divisão de Execução do Orçamento e da Programação Financeira para a elaboração de notas de empenho e ordens de pagamento;

III - encarregar-se da manutenção do arquivo referente à documentação de responsabilidade da Divisão de Execução do Orçamento e da Programação Financeira;

IV - controlar o ponto do pessoal sob sua direção;

V - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 78 - São atribuições do Diretor do Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Diretoria.

II - promover a perfeita integração funcional com a Secretaria de Administração do Município para a aplicação de suas diretrizes técnicas e administrativas;

III - proceder à prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;

IV - promover a análise dos custos dos serviços-meio da Secretaria, alimentando com esses dados os sistemas de planejamento e financeiro;

V - proceder à fiscalização do uso de equipamentos e à execução de serviços, com vistas a detectar formas de desperdício, ou uso inadequado ou impróprio;

VI - solicitar pessoal, serviços e meios administrativos;

VII - colher dados e informações de interesse para o cadastro de fornecedores;

VIII - manter entendimentos, no interesse do serviço, com outros setores da Prefeitura;

IX - preparar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

X - fazer cumprir as normas relativas à execução orçamentária fixadas pelo órgão competente;

XI - fazer cumprir as normas relativas à execução da política de pessoal e material fixadas pela Secretaria de Administração;

XII - fazer cumprir as normas de Contabilidade e de Administração Financeira expedidas pela Secretaria das Finanças;

XIII - prestar ao Secretário informações sobre o andamento das atividades afetas a sua Diretoria;

XIV - supervisionar o desempenho funcional dos servidores lotados na Secretaria, informando sobre suas necessidades de treinamento e capacitação, bem como sugerir medidas de caráter administrativo relacionadas com seu pessoal;

XV - expedir instruções acerca dos serviços afetos à Diretoria;

XVI - estabelecer, manter e operacionalizar sistema de integração interinstitucional tendo em vista o alcance dos objetivos da Secretaria;

XVII - dar conhecimento aos órgãos que compõem a Diretoria das determinações emanadas do Secretário;

XVIII - promover reuniões periódicas com os órgãos da Secretaria, enfatizando sempre os objetivos desta;

XIX - examinar toda a matéria inerente ao atendimento e provimento de apoio administrativo e de atividades auxiliares da Diretoria;

XX - atender às convocações e comparecer às reuniões propostas pelo Secretário;

XXI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 79 - São atribuições do Diretor Geral de Administração Tributária:

I - dirigir os trabalhos da Diretoria;

II - promover estudos e fornecer subsídios com vista à formulação da política tributária do Município;

III - instruir processos de consulta sobre a aplicação da legislação tributária municipal, opinando fundamentadamente para suporte de decisão do Secretário;

IV - emitir pareceres e minutas de decisões de competência do Secretário, interpretativas de matéria tributária;

V - baixar atos normativos de sua competência sobre assuntos de arrecadação ou fiscalização;

VI - assinar alvará de licença para localização e funcionamento;

VII - programar a escala de serviço dos Agentes Fiscais de Tributos Municipais;

VIII - manter entendimentos no interesse do serviço com outros órgãos da Prefeitura;

IX - encaminhar, nos prazos fixados, relatório pormenorizado das atividades da Diretoria ao Secretário das Finanças;

X - decidir sobre pedidos de vista e de prazos, referentes à matéria tributária;

XI - planejar, em conjunto com outros órgãos competentes, as atividades de tributação, visando assegurar a racionalização do procedimento tributário;

XII - conceder certidões negativas;

XIII - acompanhar, através de relatório, o comportamento da receita e elaborar estudos objetivando o aumento da arrecadação, remetendo-os ao Secretário;

XIV - promover estudos visando reformular o documentário fiscal, estabelecendo controles simplificados para todos os tributos;

XV - executar pesquisas econômico-fiscais, visando o dimensionamento da carga tributária;

XVI - propor ao Secretário das Finanças providências necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

XVII - conscientizar o contribuinte no sentido de promover a regularização do pagamento do crédito tributário;

XVIII - promover reuniões periódicas visando a racionalização do procedimento fiscal;

XIX - promover a organização e manter atualizado o cadastro de contribuintes dos tributos devidos aos cofres públicos;

XX - coordenar e analisar as decisões das Divisões de Fiscalização, sugerindo providências que visem a sua uniformização;

XXI - organizar as escalas de serviço, assim como preparar a lotação e movimentação do pessoal em exercício na fiscalização;

XXII - orientar, dirigir e controlar o funcionamento das Divisões de Fiscalização;

XXIII - exercer outras atividades que lhe sejam compatíveis.

CAPÍTULO III

DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 80 - São atribuições do Diretor Geral de Administração Financeira:

I - dirigir os trabalhos da Diretoria;

II - programar, organizar, dirigir e controlar, na sua área de atuação, as atividades da Secretaria;

III - promover reuniões com os dirigentes dos órgãos que lhe forem subordinados para a coordenação das atividades da Secretaria;

IV - promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação e o volume dos recursos utilizados;

V - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;

VI - dirimir, em caráter conclusivo, dúvidas quanto à interpretação de normas sobre administração financeira e contabilidade;

VII - dirimir conflitos de competência e de jurisdição entre os órgãos subordinados;

VIII - assessorar diretamente e pessoalmente o Secretário das Finanças no estudo e solução dos problemas situados na área de competência da respectiva Diretoria;

IX - despachar com o Secretário e mantê-lo informado a respeito das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua direção;

X - praticar atos de chefia com relação ao pessoal que lhe for imediatamente subordinado;

XI - baixar ordens de serviço e expedir circulares;

XII - apresentar ao Secretário das Finanças, no tempo determinado por lei, o Balanço Geral do Município e as contas do exercício anterior acompanhadas do relatório;

XIII - promover as atividades financeiras e de análise de prestação de contas, objetivando o cumprimento das normas vigentes;

XIV - visar os boletins diários de baixas, balancete e outros documentos, certificando-se de sua exatidão;

XV - propor ao Secretário, periodicamente, a realização de tomada de contas dos valores existentes na Tesouraria;

XVI - encaminhar, mensalmente, ao Secretário das Finanças quadros estatísticos relativos às despesas realizadas com recursos do Fundo de Participação do Município;

XVII - apresentar ao Secretário das Finanças, nos prazos legais e na periodicidade determinada, os balancetes gerais do Município;

XVIII - promover o controle da execução orçamentária do Município, certificando-se do seu fiel cumprimento e da realização das despesas com o empenho prévio;

XIX - comunicar ao Secretário das Finanças a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;

XX - orientar o registro de atos e fatos administrativos, escriturando-os nos livros obrigatórios de acordo com o plano de contas em vigor;

XXI - comunicar ao Secretário a existência de qualquer anormalidade na prestação de contas dos tomadores de adiantamentos;

XXII - determinar ao Departamento de Contabilidade o registro das fianças dos funcionários que lidam com bens ou valores;

XXIII - determinar ao Departamento de Contabilidade o registro contábil dos bens patrimoniais do Município;

XXIV - promover reuniões periódicas com os chefes de Divisão, objetivando o perfeito funcionamento dos órgãos sob sua direção;

XXV - manter entendimentos, no interesse dos serviços, com outros órgãos da Prefeitura;

XXVI - encaminhar, nos prazos fixados, o relatório de suas atividades ao Secretário das Finanças;

XXVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MERCANTIS

Art. 81 - São atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Mercantis:

I - programar, dirigir, controlar e organizar na sua área de atuação as atividades da Secretaria;

II - despachar com o Diretor Geral de Administração Tributária e mantê-lo informado a respeito das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

III - aplicar atos de chefia com o pessoal que lhe for imediatamente subordinado;

IV - emitir pareceres, examinar e instruir processos;

V - promover contatos permanentes com órgãos de estatística e outros, no sentido de colher informações e dados necessários aos seus estudos.

CAPÍTULO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 82 - São atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários

I - programar, dirigir, controlar e organizar na sua área de atuação as atividades da Secretaria;

II - despachar com o Diretor Geral e mantê-lo informado a respeito das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

III - baixar atos de chefia com relação ao pessoal que lhe for imediatamente subordinado;

IV - examinar, instruir processos e emitir pareceres;

V - promover contatos permanentes com órgãos de estatística e outros, no sentido de colher informações e dados necessários aos seus estudos;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

Art. 83 - São atribuições do Diretor do Departamento de Estatística, Processamento e Informações Econômico-Fiscais:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Departamento;

II - assessorar diretamente com o Diretor Geral de Administração tributária;

III - propor estudos que permitam a tomada de decisões, pelo Diretor Geral de Administração Tributária, em assuntos ligados a informações econômico-fiscais;

IV - fornecer à Assessoria de Planejamento os dados e informações necessários à execução dos serviços de estatística sobre informações econômico-fiscais;

V - avaliar o desempenho dos técnicos sob sua responsabilidade;

VI - atuar de forma integrada em relação a outros órgãos ligados à Diretoria Geral de Administração Tributária, mediante a permuta de informações e utilização de outros tipos usuais de colaboração;

VII - promover a elaboração de relatório das atividades realizadas;

VIII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições

CAPÍTULO VII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 84 - São atribuições do Diretor do Departamento Central de Contabilidade:

I - programar, dirigir, controlar e organizar na sua área de atuação as atividades da Secretaria;

II - despachar com o Diretor Geral de Administração Financeira e mantê-lo informado a respeito das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

III - baixar atos de chefia com relação ao pessoal que lhe for imediatamente subordinado;

IV - promover reuniões periódicas com os chefes de seção, objetivando o perfeito funcionamento dos órgãos;

V - supervisionar e orientar tecnicamente os órgãos sob sua responsabilidade;

VI - apresentar ao Diretor Geral de Administração Financeira, nos prazos fixados por lei, o Balanço Geral do Município e as contas do exercício anterior, acompanhados do relatório;

VII - apresentar ao Diretor Geral de Administração Financeira, nos prazos exigidos por lei, as prestações de contas dos recursos federais transferidos para o Município;

VIII - promover a elaboração de relatório das atividades realizadas pelo Departamento;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 85 - São atribuições do Diretor do Departamento de Administração Financeira:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Departamento;

II - acompanhar as atividades financeiras e de análise das prestações de conta do Município, certificando-se do seu fiel cumprimento;

III - despachar com o Diretor Geral de Administração Financeira;

IV - baixar atos de chefia com relação ao pessoal que lhe for imediatamente subordinado;

V - promover contatos com outros órgãos da Prefeitura, com vistas a colher informações necessárias às suas atividades;

VI - enviar, mensalmente, ao Diretor Geral de Administração Financeira quadros estatísticos das despesas realizadas pelos órgãos do Município;

VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IX DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 86 - São atribuições do Chefe de Divisão:

I - dirigir o órgão sob sua responsabilidade;

II - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Divisão, visando a otimização dos objetivos da Secretaria;

III - prestar ao superior hierárquico informações sobre o andamento das atividades afetas a Divisão;

IV - manter estreita articulação com os demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

V - organizar, dirigir e controlar as normas e procedimentos administrativos inerentes a Divisão;

VI - atender a convocações e comparecer a reuniões, quando solicitado;

VII - encaminhar, nos prazos fixados, relatório de suas atividades ao seu superior hierárquico;

VIII - tomar conhecimento dos problemas da Divisão, e buscar resolvê-los da melhor maneira possível;

IX - emitir pareceres em processo envolvendo assuntos de sua competência, quando necessário;

X - despachar com o Diretor do Departamento;

XI - promover o desenvolvimento funcional de seus servidores e integrá-los aos objetivos da Secretaria;

XII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;

XIII - criar e desenvolver fluxos de informações e promover a distribuição destes com as demais unidades;

XIV - manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Secretaria das Finanças;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem compatíveis.

CAPÍTULO X DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 87 - São atribuições do Chefe de Seção:

I - dirigir o órgão sob sua responsabilidade;

II - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Seção, visando a otimização dos objetivos da Secretaria;

III - prestar ao superior hierárquico informações sobre o andamento das atividades afetas a Seção;

IV - manter estreita articulação com os demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

V - organizar, dirigir e controlar as normas e procedimentos administrativos inerentes à Seção;

VI - atender a convocações e comparecer a reuniões, quando solicitado;

VII - encaminhar, nos prazos fixados, relatórios de suas atividades ao seu superior hierárquico;

VIII - tomar conhecimento dos problemas da Seção e buscar resolvê-los da melhor maneira possível;

IX - emitir parecer em processo envolvendo assuntos de sua competência, quando necessário;

X - despachar com o Chefe da Divisão;

XI - promover o desenvolvimento funcional de seus servidores e integrá-los aos objetivos da Secretaria;

XII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;

XIII - criar e desenvolver fluxos de informações e promover a distribuição destes com as demais unidades;

XIV - manter, na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Secretaria das Finanças;

XV - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

TÍTULO IV DOS FISCALIS DE TRIBUTOS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DOS FISCALIS DE TRIBUTOS

Art. 88 - Compete aos Fiscais de Tributos:

I - proceder à fiscalização diária dos contribuintes, conforme ordens de serviço;

II - proceder à lavratura do Termo de Notificação e encaminhar, diariamente, a via respectiva à Divisão de Fiscalização;

III - instruir os contribuintes sobre os tributos, orientando-os no sentido de educá-los;

IV - elaborar relatórios sempre que fizer verificação fiscal, encaminhando uma via a seu chefe imediato;

V - preencher, juntamente com o contribuinte, e utilizando-se da documentação que se fizer necessária, as declarações anuais objetivando a atualização dos cadastros;

VI - proceder à arrecadação dos tributos e extrair os respectivos conhecimentos, quando para isso receber ordem de serviço;

VII - proceder à lavratura de auto de infração encaminhando a via correspondente ao chefe imediato;

VIII - proceder à lavratura de notificação dos tributos devidos e encaminhar a via correspondente ao chefe imediato;

IX - pedir informações à Seção de Cadastro sobre contribuintes que estejam sendo fiscalizados;

X - dar, sempre que solicitadas, as informações com a maior exatidão possível e nunca com evasivas, sendo necessário, para isso, fazer as sindicâncias e proceder à fiscalização com seriedade e eficiência;

XI - solicitar instruções ao chefe imediato, quando a complexidade do assunto e as dúvidas suscitadas o recomendem;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem compatíveis.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES

Art. 89 - A Lei nº 2.380, de 26 de março de 1979, dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e regula o provimento e a vacância dos cargos públicos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos funcionários públicos civis do Município

TÍTULO V CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 90 - Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

I - o Secretário pelo Secretário Adjunto;

II - os Diretores Gerais de Administração Financeira e Administração Tributária, por um dos Diretores do Departamento e estes subordinados;

III - o Diretor de Departamento por um dos Chefes de Divisão subordinada ao Departamento;

IV - o Chefe de Divisão por um dos Chefes de Seção subordinada à Divisão;

V - o Chefe de Seção, por funcionário ligado à Seção

Parágrafo único - O ato de designação para as substituições supramencionadas compete ao Secretário das Finanças.

TÍTULO VI CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 - A competência dos órgãos e unidades que integram a presente estrutura, as atribuições dos respectivos dirigentes, os níveis de subordinação e as demais normas de funcionamento da Secretaria das Finanças estão definidas neste Regimento Interno, aprovado pelo presente Decreto.

Art. 92 - Os cargos de provimento em Comissão, de Direção e Assessoramento Especial, Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assistência Intermediária, pertencentes à estrutura organizacional básica da Secretaria das Finanças constam do Decreto que instituiu o Regulamento desta Secretaria.

Art. 93 - O Secretário-Adjunto da Secretaria das Finanças funcionará como auxiliar do Secretário, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, e exercerá outras atribuições que por este lhe forem delegadas.

Art. 94 - Para a execução das atividades especiais ou não previstas nas atribuições normais dos cargos que integram o presente Regimento Interno, fica o Secretário das Finanças autorizado a instituir comissões especiais de natureza transitória.

Art. 95 - A Secretaria das Finanças é o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira do Município, sendo autoridade ordenadora de despesas, o titular de cada Secretaria, tal como definida no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997

Parágrafo único - Para efeito dos procedimentos inerentes à realização da despesa, a função do ordenador se extingue pela sua assinatura nos documentos: "Autorização de Empenho" preenchido de

acordo com as formalidades legais, na própria nota de empenho e na ordem de pagamento, constituindo processo devidamente protocolado na Secretaria das Finanças

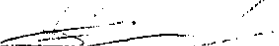
Art. 96 - Ao ordenador de despesa cabe praticar os atos que devam, necessariamente, preceder ao empenho da despesa ou a ordem de pagamento, e são de sua responsabilidade aqueles que, praticados, legalmente, na Secretaria das Finanças, visem tornar efetiva a despesa por ele autorizada

Art. 97 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 29
DE ABRIL DE 1999.


CICERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL


VICENTE CHAVES ARAÚJO
SECRETÁRIO DAS FINANÇAS


FERNANDO ANTÔNIO DIAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONVÊNIO Nº 029/99

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS AMIGOS E MORADORES DA PEDRA BRANCA, PARA FUNCIONAMENTO DE ESCOLA FILANTRÓPICA, ASSOCIADA À REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Ao 01 (primeiro) dia do mês de fevereiro do ano de 1999 na sede da Prefeitura Municipal de João Pessoa, foi lavrado o presente Termo de Convênio, celebrado entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa, doravante denominada PREFEITURA, representada pelo Sr. Prefeito Cicero Lucena Filho, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, doravante denominada SEDEC, representada pelo Sr. Secretário de Educação e Cultura, Prof. Neroldo Pontes de Azevedo, e a Associação Comunitária dos Amigos e Moradores da Pedra Branca, com sede à Rua Daura C. da Nóbrega, nº Cristo Redentor, neste município, CGC nº 02019667/0001-61, doravante denominada ASSOCIAÇÃO, representada pela sua Presidente Beatriz Ferreira Sobrinho, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Convênio tem por objetivo estabelecer um regime de cooperação mútua para:

- (a) o desenvolvimento de atividades educativas que venham a favorecer à universalização do ensino fundamental no município de João Pessoa;
- (b) a oferta de atividades educativas para moradores do Bairro Cristo Redentor, conforme planos submetidos pela ASSOCIAÇÃO para aprovação pela SEDEC.

CLÁUSULA SEGUNDA - Para as finalidades deste Convênio, a SEDEC compromete-se a prestar assistência técnica e financeira à ASSOCIAÇÃO, através das formas especificadas a seguir:

- (a) repassar orientações administrativo-escolares e técnico-pedagógicas;
- (b) incluir, em programas de treinamento oferecidos à rede municipal de ensino, os professores e técnicos educacionais que, por ventura, a ASSOCIAÇÃO venha a contratar com recursos próprios;
- (c) repassar, mensalmente, a quantia de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais), a ser utilizada em atividades educacionais por ela desenvolvida;
- (d) repassar, conforme plano submetido pela ASSOCIAÇÃO e aprovado pela SEDEC, livros e materiais didáticos bem como, quaisquer outros recursos eventualmente disponíveis aos alunos atendidos pela rede pública;

CLÁUSULA TERCEIRA - A ASSOCIAÇÃO compromete-se a realizar as atividades especificadas a seguir:

- (a) executar o plano aprovado pela SEDEC a que se refere a alínea "b" da cláusula primeira;
- (b) colaborar com a execução de programas educacionais desenvolvido pela SEDEC no Bairro do Cristo Redentor;
- (c) remeter à SEDEC, ao meio e ao fim do ano letivo, conforme calendário escolar estabelecido pela SEDEC, relatório técnico das atividades desenvolvidas por força deste Convênio;

CLÁUSULA QUARTA - Este Convênio terá duração até o dia 31 de dezembro de 1999, conforme estabelecido pela SEDEC, podendo ser renovado no início de cada ano subsequente, mediante avaliação de sua eficácia.

CLÁUSULA QUINTA - Este Convênio poderá, mediante assentimento das partes, ser modificado ou rescindido por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SEXTA - A PREFEITURA fiscalizará o cumprimento deste Convênio, denunciando-o caso haja infração a quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SÉTIMA - Para dirimir questões que possam advir do presente Convênio, fica eleito o foro de João Pessoa/Paraíba.

IX - pedir informações à Seção de Cadastro sobre contribuintes que estejam sendo fiscalizados;

X - dar, sempre que solicitadas, as informações com a maior exatidão possível e nunca com evasivas, sendo necessário, para isso, fazer as sindicâncias e proceder à fiscalização com seriedade e eficiência;

XI - solicitar instruções ao chefe imediato, quando a complexidade do assunto e as dúvidas suscitadas o recomendem;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem compatíveis.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES

Art. 89 - A Lei nº 2.380, de 26 de março de 1979, dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e regula o provimento e a vacância dos cargos públicos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos funcionários públicos civis do Município.

TÍTULO V CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 90 - Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

I - o Secretário pelo Secretário Adjunto;

II - os Diretores Gerais de Administração Financeira e Administração Tributária, por um dos Diretores do Departamento e estes subordinados;

III - o Diretor de Departamento por um dos Chefes de Divisão subordinada ao Departamento;

IV - o Chefe de Divisão por um dos Chefes de Seção subordinada à Divisão;

V - o Chefe de Seção, por funcionário ligado à Seção.

Parágrafo único - O ato de designação para as substituições supramencionadas compete ao Secretário das Finanças.

TÍTULO VI CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 - A competência dos órgãos e unidades que integram a presente estrutura, as atribuições dos respectivos dirigentes, os níveis de subordinação e as demais normas de funcionamento da Secretaria das Finanças estão definidas neste Regimento Interno, aprovado pelo presente Decreto.

Art. 92 - Os cargos de provimento em Comissão, de Direção e Assessoramento Especial, Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assistência Intermediária, pertencentes à estrutura organizacional básica da Secretaria das Finanças constam do Decreto que instituiu o Regulamento desta Secretaria.

Art. 93 - O Secretário-Adjunto da Secretaria das Finanças funcionará como auxiliar do Secretário, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, e exercerá outras atribuições que por este lhe forem delegadas.

Art. 94 - Para a execução das atividades especiais ou não previstas nas atribuições normais dos cargos que integram o presente Regimento Interno, fica o Secretário das Finanças autorizado a instituir comissões especiais de natureza transitória.

Art. 95 - A Secretaria das Finanças é o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira do Município, sendo autoridade ordenadora de despesas, o titular de cada Secretaria, tal como definida no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 11, de 13 de janeiro de 1997.


Parágrafo único - Para efeito dos procedimentos inerentes à realização de despesa, a função do ordenador se exaure pela sua assinatura nos documentos: "Autorização de Empenho" preenchido de

acordo com as formalidades legais, na própria nota de empenho e na ordem de pagamento, constituindo processo devidamente protocolado na Secretaria das Finanças.

Art. 96 - Ao ordenador de despesa cabe praticar os atos que devam, necessariamente, preceder ao empenho da despesa ou à ordem de pagamento, e são de sua responsabilidade aqueles que, praticados, legalmente, na Secretaria das Finanças, visem tornar efetiva a despesa por ele autorizada.

Art. 97 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 29
DE ABRIL DE 1999.


CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL


VICENTE CHAVES ARAÚJO
SECRETÁRIO DAS FINANÇAS


FERNANDO ANTÔNIO DIAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONVÊNIO Nº 029/99

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS AMIGOS E MORADORES DA PEDRA BRANCA, PARA FUNCIONAMENTO DE ESCOLA FILANTRÓPICA, ASSOCIADA À REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Ao 01 (primeiro) dia do mês de fevereiro do ano de 1999 na sede da Prefeitura Municipal de João Pessoa, foi lavrado o presente Termo de Convênio, celebrado entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa, doravante denominada PREFEITURA, representada pelo Sr. Prefeito Cícero Lucena Filho, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, doravante denominada SEDEC, representada pelo Sr. Secretário de Educação e Cultura, Prof. Neraldo Pontes de Azevedo, e a Associação Comunitária dos Amigos e Moradores da Pedra Branca, com sede à Rua Daura C. da Nóbrega, s/nº Cristo Redentor, neste município, CGC nº 02019667/0001-61, doravante denominada ASSOCIAÇÃO, representada pela sua Presidente Beatriz Ferreira Sobrinho, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Convênio tem por objetivo estabelecer um regime de cooperação mútua para:

- (a) o desenvolvimento de atividades educativas que venham a favorecer à universalização do ensino fundamental no município de João Pessoa;
- (b) a oferta de atividades educativas para moradores do Bairro Cristo Redentor, conforme planos submetidos pela ASSOCIAÇÃO para aprovação pela SEDEC.

CLÁUSULA SEGUNDA - Para as finalidades deste Convênio, a SEDEC compromete-se a prestar assistência técnica e financeira à ASSOCIAÇÃO, através das formas especificadas a seguir:

- (a) repassar orientações administrativo-escolares e técnico-pedagógicas;
- (b) incluir, em programas de treinamento oferecidos à rede municipal de ensino, os professores e técnicos educacionais que, por ventura, a ASSOCIAÇÃO venha a contratar com recursos próprios;
- (c) repassar, mensalmente, a quantia de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais), a ser utilizada em atividades educacionais por ela desenvolvida;
- (d) repassar, conforme plano submetido pela ASSOCIAÇÃO e aprovado pela SEDEC, livros e materiais didáticos bem como, quaisquer outros recursos eventualmente disponíveis aos alunos atendidos pela rede pública;

CLÁUSULA TERCEIRA - A ASSOCIAÇÃO compromete-se a realizar as atividades especificadas a seguir:

- (a) executar o plano aprovado pela SEDEC a que se refere a alínea "b" da cláusula primeira;
- (b) colaborar com a execução de programas educacionais desenvolvida pela SEDEC no Bairro do Cristo Redentor;
- (c) remeter à SEDEC, ao meio e ao fim do ano letivo, conforme calendário escolar estabelecido pela SEDEC, relatório técnico das atividades desenvolvidas por força deste Convênio;

CLÁUSULA QUARTA - Este Convênio terá duração até o dia 31 de dezembro de 1999, conforme estabelecido pela SEDEC, podendo ser renovado no início de cada ano subsequente, mediante avaliação de sua eficácia.


CLÁUSULA QUINTA - Este Convênio poderá, mediante assentimento das partes, ser modificado ou rescindido por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SEXTA - A PREFEITURA fiscalizará o cumprimento deste Convênio, denunciando-o caso haja infração a quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SÉTIMA - Para dirimir questões que possam advir do presente Convênio, fica eleito o foro de João Pessoa/Paraíba.

R E S O L V E :

I - Nomear, HERMES AUGUSTO DE CASTRO, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador dos Núcleos Administrativos, Símbolo do DAS-2, da Secretaria do Desenvolvimento e Meio Ambiente.



CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 336/99
De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, incisos V e VIII, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

R E S O L V E :

I - Nomear, EULÂNIA VELOSO CHAVES, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Pesquisas do Centro de Estudos Ambientais, Símbolo DAS-3, da Secretaria de Desenvolvimento e Meio Ambiente.



CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 337/99
De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso V, combinado com o art. 76, inciso II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

R E S O L V E :

I - Nomear, MARY STUART M. DE ARAÚJO, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor do Centro de Saúde do Ipês, Símbolo DAS-2, da Secretaria Municipal da Saúde.



CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 338/99
De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso V, combinado com o art. 76, inciso II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

R E S O L V E :

I - Nomear, RENATA KELLY MESQUITA LACERDA DIAS, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Escolar da Unidade de Educação Infantil Maria da Conceição Alves Bezerra, Classe B, Símbolo 40% do DAS-3, da Secretaria de Educação e Cultura.
II - Está portaria retroage á 01 de Abril de 1999.

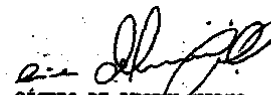

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 339/99
De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso V, combinado com o art. 76, inciso II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

R E S O L V E :

I - Nomear, JOSEFA TÂNIA GONÇALVES VILLAR, para exercer o Cargo em Comissão de Mediador, Símbolo DAS-2, da Secretaria Executiva do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor.



CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 340/99
De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo incisos V e VI, § 8º do artigo 22 da Constituição Estadual, combinado com o artigo, 60, incisos V e VIII da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

R E S O L V E :

Nomear MARIA DO CARMO GOMES, matrícula nº 28.303-7, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora Adjunta da Escola Municipal Feneion Câmara, Classe A, Símbolo 80% DAS-3, da Secretaria de Educação e Cultura.


CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

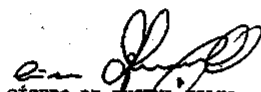
PORTARIA Nº 341/99

De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, incisos V e VIII, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

RESOLVE:

I - Nomear, MARCELO GOMES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Mercado Público Central, Símbolo DAS-2, da Secretaria de Infra-Estrutura.


CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

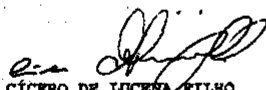
PORTARIA Nº 342/99

De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, incisos V e VIII, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

RESOLVE:

I - Nomear, MARIA FERNANDES M. DE ALVES, para exercer o cargo, em Comissão, de Gerente do Núcleo de Enfermagem, Símbolo DAS-3 do Centro de Atendimento Médico Especial Primavera da Secretaria Municipal da Saúde.


CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 343/99

De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI, § 8º, do art. 22, da Constituição do Estado da Paraíba, combinado com o art. 60, incisos V e VII, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

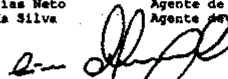
Considerando a determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, através do Acórdão nº 026/99, oriundo do processo TC nº 05186/91,

RESOLVE:

I - Promover o desfazimento dos atos impugnados, retornando os servidores abaixo relacionados aos seus cargos de origem:

Matrícula	Nome	Cargo
23.864-3	Gilberto de Oliveira Santos	Agente de Segurança, Nível 1
24.456-2	Ivan Euclides da Silva	Vigilante Municipal, G.ASG-1, C.A.
23.692-6	Josivaldo Alves Fernandes	Vigilante Municipal, C.A., nível 1
24.359-1	Reginaldo José de Azevedo	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
2.782-1	João Ferreira dos Santos	Magarefe
24.554-2	José Washington B. Rodrigues	Agente de Segurança, C.A., G.ASG-4
23.659-4	José Ademir T. da Silva	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
24.572-1	Ailton Teixeira de Lima	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-4
24.030-3	Paulo Zacarias dos Santos	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
23.816-3	Mansel Pereira da S. Filho	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
24.484-8	Severino do Ramo da Silva	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
23.801-5	Carlos Alberto de Albuquerque	Agente de Segurança, G.7-C, nível 1

11.080-9	Evaldo Gomes Monteiro	Vigilante Municipal, G.2-C
24.972-6	Alberto de Jesus F. da Silva	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.464-3	Mancel Measias Firmino	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.232-2	José da Rocha Filho	Vigilante Municipal, Grupo ASG-1
24.568-2	Antonio Gilson C. da Silva	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.057-6	Claudio Marcechino de Oliveira	Agente de Segurança, C.A., G.ASG-4
23.662-4	Ednaldo Paulino de Sousa	Agente de Segurança, nível 1, G.C.
24.797-9	Giovani Rodrigues de Araújo	Agente de Segurança, C.A., G.ASG-4
23.969-1	Heronides Feitosa Leitão	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
23.867-8	Joais Ricardo de Oliveira	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
24.527-2	Jailson de Sousa Cunha	Agente de Segurança, C.A., G.ASG-4
23.974-7	José Teixeira da Silva	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
24.953-0	Mariano José de Sousa	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.531-3	Sérgio Francisco Lopes	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.969-6	José Raimundo R. Cavalcanti	Agente de Segurança, C.A., G.ASG-4
24.286-1	Célio Martins Pereira	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
23.986-1	Roberto Rodrigues de Freitas	Vigilante Municipal, C.2-C, nível 1
24.583-6	Edmilson Cabral de Oliveira	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
24.901-7	Julio Alves Coelho Neto	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
16.470-4	José Almir da Silva	Vigilante Municipal, C.2-C, nível 1
23.699-3	Josival Porfírio de Lima	Vigilante Municipal, G.2-C, nível 1
24.231-4	Adalberto Cabral dos Santos	Vigilante Municipal, C.A., G.ASG-1
25.124-1	Raimundo Belarmino dos Santos	Vigilante Municipal A
23.874-1	Mariano de Farias Neto	Agente de Segurança
24.905-3	Rinaldo Luis da Silva	Agente de Segurança A


CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº 344/99


De 29 de Abril de 1999

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI, § 8º, do art. 22, da Constituição do Estado da Paraíba, combinado com o art. 60, incisos V e VII, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa,

Considerando a determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, através do Acórdão nº 026/99, oriundo do processo TC nº 05186/91,

RESOLVE:

I - Demitir o servidor Ricardo José Serra da Costa, matrícula nº 23.864-4, Guarda Municipal, Classe 1.01.11.1.2, lotado na Coordenadoria de Proteção do Patrimônio e Serviços Municipais - Copam.


CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 233/99

Em, 15 de abril de 1999

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal nº 1.781, de 22.03.89, conforme ofício nº 068/99, de 17.03.99, da Procuradoria Geral de Justiça,

RESOLVE: colocar à disposição da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, com ônus, a servidora ROGÉLIA PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 15.622-1, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, lotada na Secretaria das Finanças (SEFIN), até ulterior deliberação.


FERNANDO ANTONIO DIAS
Secretário

SECRETARIA DA SAÚDE**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

OBJETIVO: Restabelecer a relação pactuada inicialmente.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, II, letra d, da Lei Federal N.º 8.666/98

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: IVANDIRA DAS GRAÇAS BERÍCIO CHAVES.

VALOR: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)

DATA DA ASSINATURA: 25.03.99

DR. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.

ORIGEM: DAF

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: SIMPLESTEC - SISTEMAS MÉTODOS E PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

PRAZO DE VIGÊNCIA: NOVENTA DIAS

RECURSOS FINANCEIROS: CONVÊNIO SUS

VALOR: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais)

DATA DA ASSINATURA: 29.03.98

DR. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/99 DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL.

OBJETIVO: Reestabelecer a relação pactuada inicialmente.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, II, letra d, da Lei Federal N.º 8.666/93

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: REDIPEL - REVENDEDORA DE DERIVADOS DE PETRÓLEO E COMÉRCIO LTDA.

VALOR: R\$ 1.677,80 (Um mil, seiscentos e setenta e sete reais e oitenta centavos)

DATA DA ASSINATURA: 05.04.99

DR. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/99 DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL.

OBJETIVO: Reestabelecer a relação pactuada inicialmente.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, II, letra d, da Lei Federal N.º 8.666/93

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: REDIPEL - REVENDEDORA DE DERIVADOS DE PETRÓLEO E COMÉRCIO LTDA.

VALOR: R\$ 1.677,80 (Um mil, seiscentos e setenta e sete reais e oitenta centavos)

DATA DA ASSINATURA: 05.04.99

DR. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ORIGEM: Processo n.º 711/99 - GS/SMS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: IRENALDO AMORIM DE OLIVEIRA

PRAZO DE VIGÊNCIA: EXERCÍCIO FINANCEIRO

RECURSOS FINANCEIROS: CONVÊNIO SUS

VALOR: R\$700,00 (Setecentos reais)

DATA DA ASSINATURA: 13.04.99

DR. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º003 DO CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA E A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA FARMACÉUTICA.

ORIGEM: Processo n.º 523/99 - GS/SMS

OBJETIVO: Restabelecer a relação pactuada inicialmente, Art. 65, II, letra d, da Lei Federal n.º 8.666/93.

VALOR MENSAL: R\$31.266,56

DATA DA ASSINATURA: 13.04.99


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO PÃO E FARINHA DE ROSCA

ORIGEM: Procedimento Licitatório - Modalidade Convite n.º 018/99

OBJETO: Fornecimento de Pão e Farinha de Rosca, para abastecer a Rede Hospitalar Municipal - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93

PRAZO DE VIGÊNCIA: Seis meses, podendo ser prorrogado por igual período, convencionado pelas partes.

RECURSOS FINANCEIRO: Convênio SUS

VALOR MENSAL: R\$ 1.072,35 (Um mil e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos)

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: PANIFICADORA E PASTELARIA SANTA FÉ LTDA.

João Pessoa, 13 de abril de 1999


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 Secretário de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO LEITE PASTEURIZADO.

ORIGEM: Procedimento Licitatório - Modalidade Convite n.º 018/99

OBJETO: Fornecimento de 7.680 (Sete mil, seiscentos e oitenta) litros de leite pasteurizado tipo C, de marca SERIDÓ, para abastecer a Rede Hospitalar Municipal - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93

PRAZO DE VIGÊNCIA: Seis meses, podendo ser prorrogado por igual período, convencionado pelas partes.

RECURSOS FINANCEIRO: Convênio SUS

VALOR MENSAL: R\$ 947,20 (Novecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DE CAICÓ LTDA.

João Pessoa, 13 de abril de 1999


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 Secretário de Saúde

EXTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO PRÓTESE DENTÁRIA.

ORIGEM: Procedimento Licitatório - Modalidade Convite n.º 014/99

OBJETO: Fornecimento de 100 Prótese Dentária para os usuários do Sistema Único de Saúde.

cadastrados na Unidade Médica das Praias.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93

PRAZO DE VIGÊNCIA: Exercício Financeiro

RECURSOS FINANCEIRO: Convênio SUS

VALOR MENSAL: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: ADRIANA CARTAXO RAMALHO

João Pessoa, 13 de abril de 1999


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 Secretário de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: BOAS MARCAS COM. E REP. LTDA

OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer a Rede Hospitalar do Município - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Prof. Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93.

RECURSOS FINANCEIROS: Oriundos do Convênio SUS.

VIGÊNCIA: Três meses

VALOR TOTAL: R\$16.690,80 (Dezesseis mil, seiscentos e noventa reais e oitenta centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: CENTRAL PLAST/LUCIANA ASSIS ROLIM XIMENES

OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer a Rede Hospitalar do Município - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Prof. Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93.

RECURSOS FINANCEIROS: Oriundos do Convênio SUS.

VIGÊNCIA: Três meses

VALOR TOTAL: R\$3.432,38 (Três mil, quatrocentos e trinta e dois reais e trinta e oito centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


DR. JOSÉ EYMAR MORAES DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: VENEZA CORPORATION LTDA.
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer a Rede Hospitalar do Município - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Prof. Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$1.567,14 (Um mil, quinhentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: ATL ALIMENTOS DO BRASIL LTDA.
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer a Rede Hospitalar do Município - Hospital de Pronto Socorro Municipal, Complexo Hospitalar Prof. Humberto Nóbrega - Maternidade Santa Maria e Hospital e Maternidade Valentina Figueiredo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$1.953,27 (Um mil, novecentos e cinquenta e três reais e vinte e sete centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSÉ EYMARDE MORAES DE MEDEIROS
 SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS
CONTRATADO: ATL ALIMENTOS DO BRASIL LTDA
OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer ao Instituto Cândida Vargas.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$129,66 (Cento e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSVALDO RODRIGUES ATAYDE
 DIRETOR GERAL

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS
CONTRATADO: BOAS MARCAS COM. E REP. LTDA
OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer ao Instituto Cândida Vargas.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$9.071,04 (Nove mil e setenta e um reais e quatro centavos)

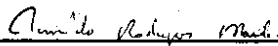
João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSVALDO RODRIGUES ATAYDE
 DIRETOR GERAL

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS
CONTRATADO: VENEZA CORPORATION LTDA
OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer ao Instituto Cândida Vargas.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$89,25 (Oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos)

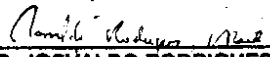
João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSVALDO RODRIGUES ATAYDE
 DIRETOR GERAL

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS
CONTRATADO: CENTRAL PLAST/ LUCIANA ASSIS ROLIM XIMENES LTDA
OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer ao Instituto Cândida Vargas.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL- Lei Federal n.º 8.666/93.
RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA : Três meses
VALOR TOTAL: R\$1.259,10 (Um mil, duzentos e cinquenta e nove reais e dez centavos)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.


 DR. JOSVALDO RODRIGUES ATAYDE
 DIRETOR GERAL

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (CEREAIS E ENLATADOS)

ORIGEM: Convite n.º 017/99
CONTRATANTE: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS
CONTRATADO: COMERCIAL MANGUEIRA LTDA
OBJETIVO: Fornecimento de gêneros alimentícios para abastecer ao Instituto Cândida Vargas.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93.

RECURSOS FINANCEIROS- Oriundos do Convênio SUS.
VIGÊNCIA: Três meses
VALOR TOTAL: R\$105,00 (Cento e cinco reais)

João Pessoa, 19 de abril de 1998.

Dr. Josvaldo Rodrigues Atayde
DR. JOSVALDO RODRIGUES ATAYDE
DIRETOR GERAL

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Comissão Setorial de Licitação devidamente constituída pela Portaria nº 098/99, com fundamento no Art. 16 da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, alterada pelas Leis 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, torna público a HOMOLOGAÇÃO das seguintes Licitações:

PROCESSO	HOMOLOGAÇÃO	MODALIDADE	VENCEDOR	ITENS	OBJETO	VALOR TOTAL	TOTAL GERAL	QBR
001/99	06.04.99	TOMADA DE PREÇOS	MAJELA COM. E REP. LTDA	02,03,04,11,22,24,25,27,30,41,58,65,66,67,69,73,76,86, 95,119,138,159,159,166,177,182,	Aquisição de Medicamentos	53.112,10	182.157,87	SESAUCV
			E.M.S. - IND. FARM. LTDA	71,156,170,171,176,		7.004,00		
			PRODOTTI LAB. FARM. LTDA	12,16,17,40,20,25,		3.507,00		
			LAGEAN COM. REP. LTDA	05,08,32,53,60,62,63,88,109,158,169,		4.127,73		
			ELFA COM. REP. LTDA	06,03,84,110,115,125,135,168,		3.616,00		
			DROGA CHAVES COM. LTDA	92,104,136,137,141,		16.492,10		
			CRISTALIA PROD. QUIM.	18,37,38,39,43,44,45,46,50,51,54,56,57,64,89,91,96,98,		24.536,36		
			FARMACÊUTICOS LTDA	102,105,106,112,115,116,122,139,146,147,153,173,		39,00		
			FARMASA LAB. AMER. SA	157,		4.754,00		
			BANYAL COM. IND. LTDA	36,09,123,143,145,		10.638,18		
			HOSP. SERV. PROD. HOSP. LTDA	07,31,33,93,101,116,132,		16.911,58		
			ELI LILLY DO BRASIL LTDA	121,128,129,135,		753,76		
			SAB MED LTDA	149,		4.985,50		
			TRUPO LAB. BRASILEIRO LTDA	09,23,25,33,34,59,72,79,80,81,87,130,134,146,165,		38.677,00		
			EXORBED REP. MED. LTDA	01,10,14,15,21,23,25,29,35,64,70,74,77,78,90,97,100,		906,20		
			EUROFARMA LAB. LTDA	11,114,117,120,121,142,148,172,174,175,				
			002/99	16.04.99		TOMADA DE PREÇOS		
MADETEX IND. ART. LATEX LTDA	93,94,95,	22.560,00						
SALUTE IND. PROD. CIRURG. LTDA	40,41,61,84,	12.239,50						
LABORPLAS COMERCIAL LTDA	66,83,120,121,	18.962,50						
INDUSTRIA FARM. RIO QUÍMICA LTDA	06,179,	438,60						
ORTROPED PROD. MED. LTDA	104,113,114,115,116,117,177,	3.229,20						
HOSMED COM. HOSP. MED. LTDA	01,07,43,44,45,50,52,58,102,105,106,107,109,112,	4.276,67						
REVANIL COM. REP. PROD. CIRURG. LTDA	96,97,98,147,178,	19.210,20						
RIFER CIRURGICO LTDA	36,73,	8.213,60						
DPL - COM. REP. LTDA	63,	577,60						
CIRUFARMA COMERCIO LTDA	07,71,86,87,137,138,139,140,141,173,174,	3.666,80						
LAGEAN COM. REPRESENTAÇÃO LTDA	57,69,76,146,150,145,	2.545,60						
MANGUEIRA E MELO LTDA	74,142,	312,52						
RECTON DICKINSON IND. CIRURG. LTDA	02,03,04,11,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33, 46,47,48,49,50,51,59,60,69,90,91,119,122,123,124, 125,126,127,128,129,	33.240,67						
J.M.S. DO BRASIL LTDA	99,100,101,	5.939,00						
DENTAL MEDICA COM. REP. LTDA	05,72,77,78,79,80,83,103,115,130,131,132,133,134, 135,136,144,148,149,167,168,169,170,171,	8.726,61						
TECNOLIFE COMERCIO LTDA	07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,34,52, 84,70,151,152,154,155,156,157,158,159,163,164,	12.824,90						
LABORATORIO SANORIOI LTDA	53,145,153,160,161,162,	4.334,60						
ORTOTEX PROD. HOSP. E FARM. LTDA	29,	2.107,00						
ART CIRURGICA LTDA	42,85,56,64,65,66,75,82,143,146,172,173,176,	3.162,24						

Wilka Rodrigues de Medeiros
 Presidente - CSL - SESAU

SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DO CONVITE

A Comissão Setorial de Licitação da SEINFRA, constituída pela Portaria nº 305/99 de 04 de Abril de 1999, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento das propostas dos Convites:

CONVITE nº 06/99

- 1ª Classificada - Construtora ACTA Ltda - R\$ 8.959,32
- 2ª Classificada - CONCRETA Construções e Incorporações Ltda - R\$ 9.306,83
- 3ª Classificada - INCOL Incorporações e Construções Ltda - R\$ 9.518,79
- 4ª Classificada - DM Construções Cíveis Ltda - R\$ 9.455,76
- 5ª Classificada - CONCIEL Const. Civil e Eletificação Ltda - R\$ 9.801,68
- 6ª Classificada - CONCIFE Engenharia Ltda - R\$ 10.039,65

7ª Classificada - PENNA Empreend. Const. e Participações Ltda - R\$ 10.300,47

CONVITE Nº 07/99

- 1ª Classificada - CONCRETA Construções e Incorporações Ltda - R\$ 27.986,10
- 2ª Classificada - PENNA Empreend. Const. e Participações Ltda. - R\$ 28.991,46
- 3ª Classificada - CONSLIVE Engenharia Ltda - R\$ 29.459,96

Comunicamos que fica aberto o prazo para recurso, a partir da publicação deste, e que toda a documentação se encontra a disposição dos interessados na sede da SEINFRA

João Pessoa, 29 de abril de 1999.

Engº José Guilherme Lianza da Franca
 Presidente da Comissão de Licitação/SEINFRA

Modalidade de Licitação	Proponente Vencedor	Objeto	Valor Total R\$
2ª Aditivo a Concorrência Pública nº 03/93	COBRATE-Companhia Brasileira de Terraplanagem e Eng. Ltda	Esgotamento Sanitário no Bairro do Alto do Mateus	956.599,50
Aditivo ao Convite nº 06/99	SERTELI Serviços Técnicos de Engenharia Ltda	Reforma e ampliação do Centro de Saúde Dr. Vamido Guedes no Cristo.	5.474,82
2ª Aditivo a Tomada de Preços nº 25/98	MISULA Construções e Empreendimentos Ltda	Construção do Laboratório de Bacteriologia e de saneamento, e reforma do Auditório nas instalações do DST/AIDS do Município; e construção de um muro de arrimo para proteção do Prédio do Posto de atendimento do DST	Remanejamento
Aditivo a Tomada de Preços nº 32/98	CONSTRUIARTE Construção e Eletificação Ltda	Construção de Unidades habitacionais destinadas a relocação da população em áreas de risco do Programa "É PRA MORAR", na Cidade de João Pessoa, representada por lotes - Lote 01.	8.901,03

Aditivo a Tomada de Preços nº 34/98	D.M. Construções Cíveis Ltda	Pavimentação em paralelepípedos das vias para circulação dos Transportes Coletivos no Bairro do Rangel: Rua Mourão Rangel (trecho: R. Souza Rangel/R. Cora. Vicente); R. São Marcos (trecho: R. Mourão Rangel/Av. 2 de Fevereiro); R. Canejo Vicente (trecho: R. Mourão Rangel/Av. 2 de Fevereiro); e R. São João (trecho: R. Souza Rangel/R. Vicente Filho/R. João Burnett).	22.841,80
Aditivo a Tomada de Preços nº 44/98	ERGO Engenharia Ltda	Pavimentação com paralelepípedos da Rua Professora Maria dos Anjos (trecho: Rua Waldemar Nazariano/Praça) no Conjunto Ernesto Geisel e da Rua Padre Cicero de Juazeiro (trecho: Rua Francisco Moura/Rua João Gabino de Carvalho) no Jardim 13 de Maio	4.897,79
Aditivo a Tomada de Preços nº 46/98	MISULA Construções Empreendimentos Ltda	Reforma da lavanderia do Hospital de Pronto Socorro Municipal.	1.922,41
Tomada de Preços nº 01/99	EQUILIBRIO Construções Instalações Ltda	Pavimentação com paralelepípedos em diversas Ruas de João Pessoa, apresentada por Lotes: Lote 01 - Rua Comerciante Severino B. de Souza (Trecho: Rua Cel. João da Costa e Silva/Rua Ana Espinola Navarro) no Jardim SEPOL.	87.880,24
Tomada de Preços nº 01/99	EQUILIBRIO Construções Instalações Ltda	Pavimentação com paralelepípedos em diversas Ruas de João Pessoa, apresentada por Lotes: Lote 02 - Rua José S.M. Spinelli (1º Trecho: Rua Etelvina M. Mendonça/ até casa nº 514 - 2º Trecho: Rua Prof. E. Maul/ Rua Augustinho Figueiredo e 3º Trecho: Rua Feliciano Dourado/ Av. Carneiro da Cunha) na Torre; Rua Capitão João Freire (Trecho: Rua Espiridião Rosas/ Rua Prof. Álvaro de Carvalho); e Rua José Cavalcanti Chaves (Trecho: Rua Sílvia Almeida/ Rua Júlia Freire) no Expedicionários.	79.840,92
Tomada de Preços nº 02/99	Construtora e Imobiliária VIGA Ltda	Recuperação da Pavimentação com paralelepípedos em diversas Ruas da Cidade, apresentada por Lotes - Lote 01.	41.235,00
Tomada de Preços nº 02/99	INCOL Incorporação e Construção Ltda	Recuperação da Pavimentação com paralelepípedos em diversas Ruas da Cidade, apresentada por Lotes - Lote 02	41.210,76
Tomada de Preços nº 02/99	CONCRETA Construções Incorporações Ltda	Recuperação da Pavimentação com paralelepípedos em diversas Ruas da Cidade, apresentada por Lotes - Lote 03	41.460,76
Tomada de Preços nº 04/99	NOVATEC Construções Empreendimentos Ltda	Aquisição de 800m ³ de Cascalhão destinado ao preparo de pré-misturado asfáltico a frio e pré-moldados, para ser utilizado através de Administração Direta pela SEINFRA.	22.232,00
Tomada de Preços nº 05/99	LENK Engenharia, Indústria e Comércio Ltda	Execução de Proteção de Encoifa em Gábiões na Av. 14 de Julho no Rangel.	61.934,50
Tomada de Preços nº 06/99	EQUILIBRIO Construções Instalações Ltda	Execução de dragagem parcial da Rua Anisvaldo Silva (trecho: Av. N. Senhora de Fátima/Av. João Augusto de Almeida) - Torre.	32.351,00
Convite nº 02/99	Construtora GUARÁ Ltda	Ampliação e reforma da Central de Esterilização do Hospital de Pronto Socorro Municipal	CANCELADO
Convite nº 03/99	INCOL Incorporação e Construção Ltda	Reforma da Unidade Básica de Saúde Beira Rio no Bairro São José	11.808,74
Convite nº 04/99	PROJETO Consultoria de Engenharia Ltda	Serviços de Consultoria e Controle Tecnológico do Programa PRO-INFRA	90.330,66
Convite nº 05/99	Construtora Torreão Villalim Ltda	Reforma da Escola Municipal Darcy Ribeiro no Conjunto Funcionários II.	15.747,85
Isento de Licitação nº 05/99 - DEOB	INCOL Incorporação e Construção Ltda	Alargamento da entrada do Condomínio Arruda Câmara - Tambá.	4.556,00
Isento de Licitação nº 06/99 - DEOB	Construtora e Imobiliária VIGA Ltda	Recuperação do imóvel situado a Rua Afonso Campos no Centro, para funcionamento do PROCON Municipal	14.474,57
Isento de Licitação nº 06/99 - DEMAV	Oficina São Pedro	Recuperação geral do Veículo Mercedes Benz, placa MMT-7893 prefixo CBA-16, pertencentes a Edilidade	7.950,00
Isento de Licitação nº 07/99 - DEMAV	Jornido Brito Retífica Campinense	Aquisição de peças e mão-de-obra para recuperação do motor e bomba injetora do Veículo Mercedes Benz, placa MMT-7942, prefixo CBA-09, pertencentes a esta Edilidade.	5.241,00

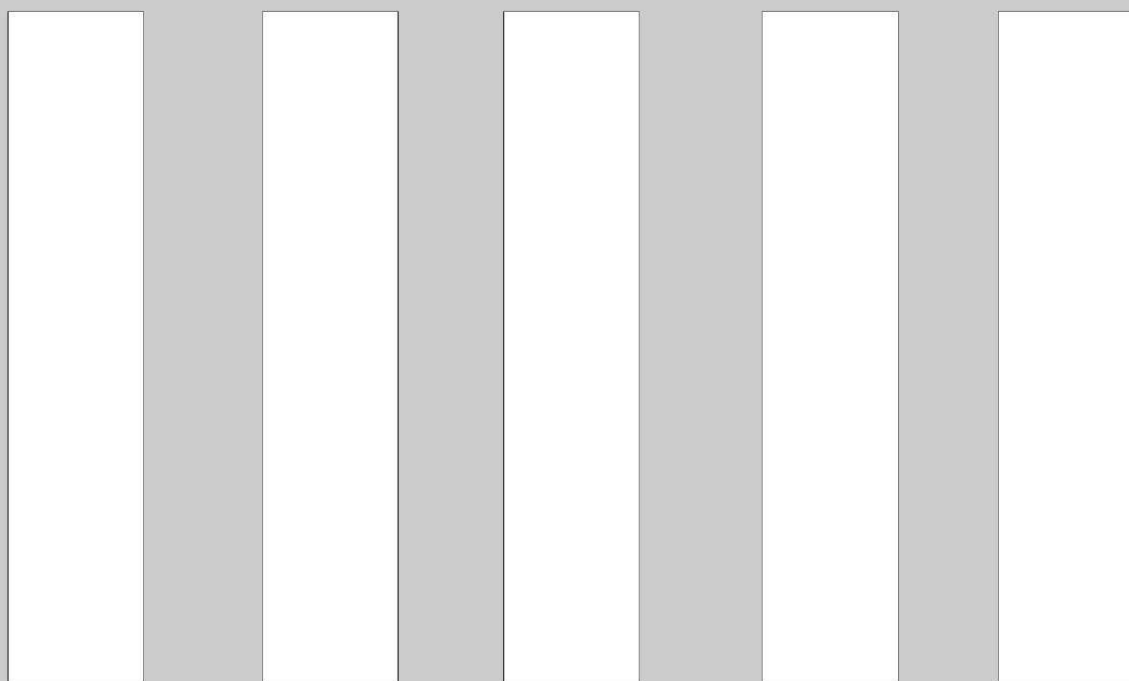
Eng.º José Guilherme da Franco

**PAGANDO
SEUS
IMPOSTOS
EM DIA...**

Você estará contribuindo
para o desenvolvimento
de sua Cidade.

JOÃO PESSOA
E PRA VOCE!

RESPEITE A FAIXA DE PEDESTRE



FAÇA SUA PARTE

**JOÃO PESSOA JÁ
ESTÁ SE ORGULHANDO**