

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6051

Email: sefaz@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Executar a política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.

DIVISÃO DE TESOOURARIA

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6060

Email: tesouraria@marilia.sp.gov.br

Horário de Atendimento: das 09:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Movimentar juntamente com o Secretario Municipal da Fazenda todas as contas bancarias da Prefeitura, controlando débitos, créditos e saldos diários, realizar os pagamentos de fornecedores e demais despesas obrigatórias, elaborar boletins de caixa e relação de pagamentos diários, efetuar a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6131 - 6125

Email: contabilidade@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município, manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas, efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento, atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização, elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização externa, fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.

DIVISÃO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6058

Email: contabilidade@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Realizar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores, receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor, orientar as entidades que recebem subvenções do Município, analisar documentos referentes a solicitação de subvenções, prestar contas dos recursos recebidos dos Governos Estadual e Federal.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6128

Email: cobranca@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: analisar os requerimentos de isenção e imunidade relativos aos tributos municipais.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Rua Bahia nº. 40 – 5º andar

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6132 – 6057 - 6081

Email: informatica@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Atuar na direção e administração, dando apoio e suporte técnico na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todas as Secretarias do Município, acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Processamentos de Dados e o Suporte técnico do Município.

FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Rua Bahia nº. 84

Fone: (14) 3402-6000 Ramal 6055 – 6056 - 6061

Email: chefefiscal@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI.

DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Av. Das Industrias, 294 “Ganha Tempo Municipal”

Fone: (14) 3401-2463

Email: imobiliario@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes.

DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Av. Das Industrias, 294 “Ganha Tempo Municipal”

Fone: (14) 3401-2465 – 3401-2467

Email: alvara@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores.

DIVISÃO DE INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA

Av. Das Industrias, 294 “Ganha Tempo Municipal”

Fone: (14) 3401-2463

Email: imobiliário@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos proveniente de impostos e taxas municipais e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa.

DIVISÃO DE TAXAS MUNICIPAIS

Av. Das Industrias, 294 “Ganha Tempo Municipal”

Fone: (14) 3401-2463

Email: imobiliário@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 Hs.

Atribuições: Emitir guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões publicas, fornecimento de cópias, atender aos contribuintes para esclarecimentos de duvidas sobre as referidas taxas, emissão de certidões.

DIVISÃO DE CADASTRO RURAL

Av. Das Industrias, 294 “Ganha Tempo Municipal”

Fone: (14) 3401-2469

Email: incra@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08:00 às 17:00 hs.

Atribuições: Dar assistência aos 45 (quarenta e cinco) municípios pertencentes ao polo de Marília esclarecendo dúvidas e auxiliando no preenchimento de formulários e documentos necessários para cadastro nos órgãos Federais e Municipais, para fins de recolhimento de tributos e obtenção de certidões e demais benefícios.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA

www.marilia.sp.gov.br/ legislação municipal

Decretos 11309/2014 e 11331/2014

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

- I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária;
- III - elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- IV - movimentar, juntamente com o Coordenador da Tesouraria, as contas bancárias da Prefeitura;
- V - controlar o caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes;
- VI - assinar todos os documentos e despesas;
- VII - autorizar as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- VIII - conferir e vistar, juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- IX - controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos;
- X - exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;
- XI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XII - apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - emitir parecer sobre recurso interposto à Junta de Recursos Fiscais, quando solicitado;
- XIV - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários,

inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;

- XV - promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;
- XVI - manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- XVII - Promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho;
- XVIII - controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos;
- XIX - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas;
- XX - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, na elaboração da peça orçamentária do Município;
- XXI - proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
- XXII - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;
- XXIII - exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados;
- XXIV - exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos;
- XXV - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, até o dia 30 de março de cada ano, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o último dia do mês subsequente;
- XXVI - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;
- XXVII - colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de dez dias da sua requisição as quantias que devam ser despendidas de uma só vez, e até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XXVIII - fazer divulgar no órgão oficial do Município e encaminhar à Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada

um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio;

XXIX - fazer publicar diariamente, por edital, o movimento de caixa;

XXX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

DIRETOR CONTÁBIL-FINANCEIRO

I - prestar assessoria relativamente a todos os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, principalmente no tocante:

a) à elaboração da previsão das receitas a serem arrecadadas no mês, bem como das despesas a serem pagas no mês;

b) ao acompanhamento das receitas arrecadadas e das despesas pagas e a pagar;

c) aos despachos de protocolos diversos;

d) ao auxílio à Secretaria de Economia e Planejamento na elaboração do Orçamento Geral do Município.

II - efetuar acompanhamento da aplicação obrigatória na Saúde e Educação;

III - efetuar acompanhamento do percentual de gasto com pessoal do Município;

IV - realizar acompanhamento e auxílio no desenvolvimento das atividades da Tesouraria, Contabilidade e da Prestação de Contas;

V - elaborar planilhas e relatórios para apresentação de audiências públicas;

VI - efetuar acompanhamento constante dos contratos de parcelamento de dívidas do Município;

VII - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE

I - controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham;

II - controlar a entrada e saída de Protocolos;

III - encaminhar prestação de contas de viagens realizadas por servidores e Secretários para análise do Serviço de Controle de Prestações de Contas;

IV - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- I - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;
- II - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;
- III - manter e fiscalizar o uso dos recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;
- IV - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- V - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- VI - determinar investimento em novas tecnologias de *hardware*, *software* e redes que estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- VII - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;
- VIII - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;
- IX - auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- X - dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XI - acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- XII - dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (*Web*, *Intranet*, *Serviços de Terminal*, *Sistemas de Informação* e etc.);

- XIII - estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XIV - fiscalizar a execução de planos para Modernização da Tecnologia da Informação;
- XV - colaborar na emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão das Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- XVI - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;
- XVII - dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;
- XVIII - dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, *softwares*, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;
- XIX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;
- XX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

- I - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- II - coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;
- III - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *softwares* “Sistemas” instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;
- IV - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *hardwares* “Equipamentos e periféricos” instalados na Prefeitura;
- V - acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes “lógicas e físicas” instaladas na Prefeitura;
- VI - executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;

VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES

- I - analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção de Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;
- II - analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- I - promover o atendimento geral dos contribuintes;
- II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;
- V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;
- VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FAZENDA (função de confiança)

- I - coordenar os assuntos de competência do Secretario Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
 - b) à organização e suporte dos serviços administrativos da Secretaria;
 - c) à redação, preparação e formalização dos despachos.
- II - elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;

- IV - coordenar os assuntos relacionados frequência dos servidores;
- V - atendimentos diários a fornecedores, contribuintes, servidores e demais Secretarias do Município;
- VI - elaboração de pedidos de materiais e serviços para a Secretaria;
- VII - coordenar as atividades da secretaria na ausência do Secretário e/ou do Diretor Contábil-Financeiro;
- VIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - controlar a entrada e saída dos processos de despesas disponibilizados para pagamento;
- II - organizar os processos de despesa em ordem cronológica de vencimentos a fim de auxiliar o Secretário na elaboração da programação diária de pagamentos;
- III - elaborar em conjunto com o Secretário a programação para pagamento dos empenhos liquidados a pagar;
- IV - supervisionar os pagamentos diários, em auxílio ao Secretário Municipal da Fazenda e ao Coordenador da Tesouraria;
- V - organizar, cadastrar os empenhos pagos e a pagar mantendo atualizado o sistema, para fins de consulta da situação de empenhos;
- VI - realizar atendimentos a fornecedores, relacionados a programação de pagamentos;
- VII - efetuar conferência das publicações de justificativas de inversão da ordem cronológica de pagamentos no Diário Oficial do Município de Marília;
- VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - manter o controle de pagamento dos contratos de locação, realizando a conferência da vigência dos contratos, bem como do cumprimento das demais cláusulas dos mesmos;
- II - manter o controle dos pagamentos das subvenções em conjunto com o setor de prestação de contas;

- III - manter o controle dos pagamentos das contas de água, energia elétrica e telefone;
- IV - conferir e lançar justificativas no sistema de ponto mensal dos servidores desta Secretaria, bem como acompanhar as horas extras executadas mensalmente por estes;
- V - realizar conferência e despacho dos protocolos de prestações de contas de adiantamentos e diárias e nos protocolos de compensação;
- VI - controlar os pagamentos das dividas parceladas a longo prazo;
- VII - auxiliar nos despachos diários de diversos protocolos;
- VIII - auxiliar nas atividades do Supervisor de Serviços Administrativos;
- IX - responder aos questionamentos encaminhados pela ouvidoria;
- X - realizar atendimento a fornecedores por telefone, pessoalmente e por e-mail;
- XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FAZENDA (cargo em comissão)

- I - coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário,
 - b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria,
 - c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.
- II - supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- I - estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema tributário;
- II - promover a fiscalização de imóveis duvidosos quanto à sua tributação;

- III - fazer preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento;
- IV - opinar, quando solicitado, sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de rendas municipais;
- V - opinar sobre requerimentos de cancelamento ou redução de tributos imobiliários;
- VI - efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base aos lançamentos dos tributos;
- VII - efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento, antes da confecção dos carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano e a Taxa de Serviço de Bombeiros;
- VIII - informar, nos processos de Revisão de Valor Venal, todos os dados pertinentes ao imóvel sobre o qual se requer a revisão, antes de remetê-lo à Comissão de Revisão de Valor Venal;
- IX - analisar e promover a revisão de Taxa de Serviço de Bombeiro quando autorizado;
- X - providenciar a criação do cadastro de arrematação com base na Lei Complementar nº 158/1997 – Código Tributário do Município de Marília, nos casos de Ofício Judicial ou requerimento da parte, analisado pela Procuradoria Geral do Município, desonerando o imóvel de seus débitos tributários, a partir da data constante na Carta de Arrematação, tomando as demais providências pertinentes ao assunto;
- XI - esclarecer os contribuintes sobre dúvidas quanto ao lançamento de tributos e ao sistema tributário vigente;
- XII - instruir os servidores da unidade sobre procedimentos a serem adotados, quando há modificação, alteração ou criação de nova lei que altera, cria ou exclui tributos;
- XIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO

- I - promover a inscrição e o cadastramento de todos os contribuintes;
- II - promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;
- III - assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas a assuntos da Divisão, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda;

- IV - promover a inscrição dos débitos fiscais na dívida ativa, emitindo avisos de cobrança amigável;
- V - remeter, periodicamente, as certidões de dívida ativa, à Procuradoria Geral do Município;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;
- VII - transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;
- VIII - transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- IX - efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;
- X - promover o cancelamento de tributos, quando autorizado;
- XI - elaborar o cadastramento de novos loteamentos aprovados para fins de lançamento de tributos;
- XII - manter atualizados os mapas de existências de obras de infra-estrutura, para lançamento das taxas respectivas;
- XIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- I - analisar documentação, verificar o envio de créditos e cadastrar processos de petição de requerimentos que:
 - a) envolva pedido de restituição de valores pagos a maior de tributos municipais;
 - b) envolva devolução de importância paga em duplicidade;
 - c) envolva compensação de valores pagos em cadastros errôneos;
 - d) envolva compensação de créditos comprovados pelo requerente.
- II - opinar sobre o deferimento do pedido de compensação dos servidores, decorrente dos créditos com horas extras ou licença-prêmio, com tributos municipais devidos, como Impostos Predial e Territorial Urbano, Taxa de Serviços de Bombeiros, Taxa de Licença, aprovação de projetos, etc., conferindo e ratificando, quando for o caso, a manifestação da Procuradoria Geral do Município;

- III - promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário;
- IV - realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

- I - coordenar a expedição de licenças e alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- II - fornecer elementos e expedir certidões referente a tributos mobiliários;
- III - efetuar análise e despacho de processos administrativos;
- IV - realizar fiscalização das empresas em início de atividade que estão fazendo a opção para ingresso no simples nacional;
- V - executar a exclusão das empresas do simples nacional por falta de regularização da inscrição municipal;
- VI - analisar a documentação das empresas que fazem o agendamento para ingresso no simples nacional;
- VII - gerenciar o arquivo para inscrição do microempreendedor individual;
- VIII - efetuar atendimento e orientação a contribuintes e contadores sobre os tributos municipais;
- IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO

- I - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores;
- II - mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias;
- III - coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços;
- IV - examinar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

- V - conferir e autenticar as prestações de contas fiscais arrecadadas;
- VI - articular-se com a fiscalização estadual, visando o interesse recíproco com o fisco municipal;
- VII - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;
- VIII - coordenar, diariamente, as visitas dos fiscais às empresas sujeitas à fiscalização;
- IX - conferir e vistar os relatórios diários de fiscalização;
- X - executar outras tarefas afins.

FISCAL REVISOR

- I - revisar os termos fiscais lavrados pelos Fiscais de Rendas, verificando a exatidão dos cálculos e das alíquotas aplicadas;
- II - efetuar a implantação de débitos apurados pelos Fiscais de Rendas, junto ao sistema de informática;
- III - elaborar em conjunto com o Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, o mapa de produtividade dos Fiscais de Rendas;
- IV - proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Mobiliário;
- V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE ARRECADAÇÕES DIVERSAS

- I - controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;
- II - controlar o lançamento para cobrança do serviço de capinação e outros serviços executados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- III - atender os contribuintes dando informação quanto à origem das multas e imposição de penalidades;
- IV - informar aos fiscais quanto à existência dos autos de infração para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;
- V - promover o cadastramento dos protocolos de construção, bem como anotação de anotação do habite-se para fins de lançamento de tributação do imposto predial;

- VI - promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário, e atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;
- VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

- I - proceder à inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;
- II - promover a inscrição da dívida ativa em livros e encaminhá-los ao Sr. Prefeito para seu reconhecimento e aposição de assinatura nos mesmos.
- III - encaminhar dados da dívida ativa e inscrita à Diretoria de Contabilidade para fins de contabilização através de Interno com o relatório dos números dos livros, dívidas, valores, etc.;
- IV - manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- V - preparar a demonstração anual da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
- VI - enviar à Procuradoria Geral do Município as certidões de dívida ativa devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial;
- VII - orientar os contribuintes sobre débitos, informando-os sobre os regulamentos públicos, a fim de esclarecer dúvidas;
- VIII - atualizar os nomes dos proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a fim de que possam ser emitidas as certidões de dívida ativa;
- IX - fazer a anotação dos cancelamentos de impostos, taxas, habite-se e multas de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa que venham a ser cancelados com a devida autorização do Secretário e providenciar o encaminhamento à Coordenadoria de Processamento de Dados para efetuar o seu cancelamento;
- X - preparar a demonstração anual dos cancelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa e encaminhamento à Diretoria de Contabilidade para fins de contabilização;
- XI - cadastrar processos de construções, telheiros, demolições, rebaixamento de guias, pedidos de numeração de imóveis, reformas e aumentos de construção, conferindo e verificando se os dados dos mesmos conferem com o Cadastro Imobiliário, a fim de que possam ser feitos os lançamentos de IPTU, quando concluídos; nos casos em que os dados não confirmam, devolver os processos à

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para que sejam devidamente corrigidos e devolvidos à unidade para que sejam devidamente cadastrados;

XII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE TAXAS MUNICIPAIS

- I - controlar, conferir o acerto de contas de rendas não lançadas e emitir guias para recolhimento da arrecadação efetuada pelos agentes municipais nos Distritos e Sede, referente às taxas de comércio eventual ou ambulante, de cemitério, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos e impostos sobre serviços de diversões públicas;
- II - receber e verificar todos os requerimentos e emitir guias a serem cobradas de acordo com a legislação vigente;
- III - calcular e lançar os débitos do habite-se através de carnês, para obtenção do mesmo;
- IV - expedir certidões de acordo com o requerido e com as informações prestadas pelos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - promover a arrecadação das rendas patrimoniais do Município;
- VI - destacar e arquivar as guias pertencentes à unidade e prestar as informações sempre que solicitadas;
- VII - emitir guias de recolhimentos para aprovação de projetos de construções, telheiros, loteamentos, pré-planos e pedidos diversos, a fim de que sejam protocolados pelo órgão responsável;
- VIII - orientar os contribuintes sobre as Taxas a serem arrecadadas de acordo com o Código Tributário Municipal, sempre esclarecendo suas dúvidas;
- IX - anotar os Registros de Imóveis e Controle de Guias de ITBI;
- X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E CERTIDÕES

- I - informar os processos de pedidos de certidões de contribuintes perante a Prefeitura:
 - a) certidão negativa;
 - b) certidão positiva;
 - c) certidão de pagamento;

- d) certidão de existência ou não de lançamentos de imóveis;
- II - informar à Secretaria de Planejamento Urbano quanto a lançamentos de imóveis em nome dos requerentes de plantas no Sistema de Moradia Econômica;
- III - controlar os lançamentos de multas aplicadas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV - controlar o lançamento do serviço de capinação e coleta de lixo infecto-perigoso realizado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- V - atender os contribuinte dando informação quanto à origem das multas;
- VI - informar aos fiscais quanto à existência dos autos para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;
- VII - informar os processos dos órgãos judiciais quanto a débitos tributários dos imóveis usucapiendos, bem como quanto a lançamento de imóveis no cadastro imobiliário em nome de pessoas físicas e jurídicas;
- VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO RURAL

- I - receber, protocolar, conferir a documentação e cadastrar, os formulários de imóveis rurais abaixo de 4 módulos fiscais (conforme legislação em vigor) e emitir o certificado de cadastro rural entregando ao requerente;
- II - receber os formulários de imóveis rurais devidamente preenchidos e documentados, protocolando e encaminhando-os ao órgão federal competente, através de mapa de controle, somente nos casos de imóveis rurais acima de 4 (quatro) módulos rurais (conforme legislação em vigor);
- III - alterar o cadastro de imóveis rurais no preenchimento de formulários e documentos exigidos pela legislação em vigor;
- IV - receber e promover a distribuição dos avisos de lançamento do certificado de cadastro de imóvel rural;
- V - fazer publicar editais quando necessário;
- VI - fornecer mediante requerimento, cópia do comprovante do CCIR (2ª via);
- VII - dar assistência aos 45 (quarenta e cinco) municípios pertencentes ao Polo de Marília com relação à orientação e esclarecimento de dúvidas sobre o preenchimento, entrega de formulários, confecção de cadastros, emissões de 2^{as} vias;

- VIII - manter perfeito entrosamento com os cartórios de registro de imóveis rurais, sobre os desmembramentos dos imóveis rurais, pagamento e modificações da legislação pertinente;
- IX - atender os contribuintes de Marília e região e orientá-los sobre o perfeito procedimento a ser seguido para o cadastramento dos imóveis rurais;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- I - coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;
- II - promover análise de informação de receitas e despesas;
- III - zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;
- IV - manter os sistemas informatizados em funcionamento;
- V - manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;
- VI - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- VII - indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;
- VIII - desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;
- IX - solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;
- X - organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;
- XI - acompanhar execuções de instalações de tecnologia;
- XII - realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;
- XIII - realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;
- XIV - realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;
- XV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CPD

- I - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- II - realizar digitação quando necessário;
- III - receber e despachar documentação relativa à área de informática;
- IV - realizar rotinas de processamento de dados, quando necessário;
- V - proceder em conjunto com a Coordenadoria da Tesouraria, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios;
- VI - zelar pelo bom funcionamento do centro de processamento de dados;
- VII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

- I - supervisionar e orientar os trabalhos de arrecadação, guarda, pagamentos, controle de numerários e demais tarefas do tesouro municipal;
- II - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda os boletins diários e demais relatórios elaborados pela Coordenadoria da Tesouraria para serem apresentados a superiores ou a outros órgãos;
- III - elaborar e assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda os Demonstrativos Contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com a leis, regulamentos e normas, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira;
- IV - manter entrosamento com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Economia e Planejamento para verificação, com antecedência, dos esgotamentos das dotações orçamentárias, a fim de efetuar as suplementações necessárias;
- V - preparar anualmente, nas épocas determinadas por lei, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e Secretário Municipal de Economia e Planejamento a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual para o exercício seguinte;
- VI - representar ao Secretário Municipal da Fazenda e ao Gabinete do Prefeito quando verificadas quaisquer irregularidades em valores e documentos contábeis sob responsabilidade da Coordenadoria da Tesouraria e Coordenadoria de Contabilidade;

- VII - manter entrosamento com os órgãos da Administração Indireta, a fim de efetuar a consolidação dos dados contábeis para atendimento da legislação Federal e as Instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - elaborar juntamente com a Coordenadoria de Contabilidade a Prestação de Contas Anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - executar outras atividades necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria da Tesouraria e da Coordenadoria de Contabilidade, bem como ao atendimento da legislação vigente;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

- I - efetuar a apuração e o acompanhamento do índice de aplicação na saúde mínimo de 15% com envio ao Secretário da Fazenda para conhecimento;
- II - efetuar a apuração e o acompanhamento do índice da Educação mínimo 25% (vinte cinco por cento) e do FUNDEB mínimo anual de 60% (sessenta por cento) na remuneração do magistério com Educação Infantil e Fundamental com envio as Secretarias da Educação e da Fazenda para conhecimento e análise;
- III - efetuar conferência das planilhas do ensino e envio para publicação no Diário Oficial e prestação das informações via direta ao TCE através do Audeesp;
- IV - executar conciliação contábil das contas da Educação Básica e FUNDEB para apuração dos saldos;
- V - realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do SISTN (Sistema de coleta de dados contábeis) da administração direta e indireta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI - efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- VII - realizar a conferência e o envio à Tesouraria dos valores apurados referentes à aplicação mínima na Educação 25% (vinte e cinco por cento) e Saúde 15% (quinze por cento), para efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas;
- VIII - efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação;
- IX - efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias;
- X - coordenar as atividades dos técnicos em contabilidade auxiliando nas dúvidas relacionadas à rotina dos serviços;

- XI - efetuar abertura de contas contábeis da Administração Indireta quando solicitado;
- XII - atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - auxiliar a Diretoria de Contabilidade no desempenho de suas atividades;
- XIV - substituir a Diretoria de Contabilidade em suas ausências;
- XV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

- I - efetuar a conferência mensal das contribuições previdenciárias;
- II - efetuar a conferência mensal da Folha de pagamento;
- III - realizar o cálculo das retenções de INSS e IR de todos os fornecedores e prestadores de serviços, pessoa física e jurídica;
- IV - providenciar o envio mensal da GFIP/SEFIP – com integração com setor de folha de pagamento;
- V - efetuar o envio mensal do comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social gerada na GFIP/SEFIP para o Diretor Contábil Financeiro;
- VI - realizar a conferência dos valores do INSS (pessoa física e folha de pagamento) debitado no FPM;
- VII - efetuar o controle e a emissão mensal de guias de GPS das empresas prestadoras de serviços;
- VIII - executar o controle, a conferência anual e o envio da DIRF dos prestadores de serviços (pessoa física e jurídica), em conjunto com o chefe de Divisão de Contabilidade;
- IX - efetuar a emissão de Gares, Darfs, pedidos e controle dos pagamentos de todos os parcelamentos a curto e a longo prazo da Prefeitura;
- X - realizar o cálculo e a emissão de Darf referente a Pasep 1% (um por cento) da receita a recolher à Secretaria da Receita Federal;
- XI - enviar a DCTF referente ao Pasep 1% (um por cento) recolhido mensalmente;
- XII - efetuar o demonstrativo mensal dos recursos recebidos e sua aplicação do FUNDEB com cópias dos documentos para encaminhamento ao conselho do FUNDEB;

- XIII - realizar o cálculo das retenções do FUNDEB e PASEP referente as receitas de transferências (IPVA, IPI, ICMS, FPM, ITR, CIDE, CEX, FEP);
- XIV - executar a conferência das guias e emissão de pedidos dos parcelamentos junto ao IPREMM;
- XV - executar a conferência e a emissão de planilha referente ao convênio de prestação de serviços da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região/Penitenciárias de Marília com a Prefeitura Municipal;
- XVIII- assinar, juntamente com o Coordenador Geral da Folha de Pagamento, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP mensal, emitida nos termos da legislação federal pertinente;
- XIX- executar outras tarefas afins.”

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- I - escriturar sintética e analiticamente os atos ou fatos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;
- II - promover a conferência e o arquivamento dos processos de despesas liquidados;
- III - opinar sobre a restituição de fianças, cauções, depósitos ou valores recebidos indevidamente pelo Município;
- IV - efetuar as retenções e recolhimento dos encargos incidentes sobre os pagamentos realizados a fornecedores;
- V - verificar regularmente as certidões negativas de débito do Município, perante aos órgãos federais e estaduais;
- VI - auxiliar o Diretor de Contabilidade no desempenho de suas atividades;
- VII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

- I - instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao Governo Federal, Estadual e Municipal;
- II - dar suporte a todas as Secretarias Municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e federal;

- III - orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- IV - encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V - promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas referentes às transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
- VI - alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados Governo Estadual e Federal;
- VII - orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem de trabalho e despesas de pequeno valor;
- VIII - conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagem e adiantamentos para pequenas despesas;
- IX - fazer a gestão e arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
- X - prestar esclarecimentos juntos aos Conselhos Municipais, quando solicitado;
- XI - analisar os processos direcionados à Comissão de Análise do Terceiro Setor;
- XII- conferir as prestações de contas de subvenção, auxílio e contribuição e emissão de parecer conclusivo;
- XIII- preencher as fichas com os pagamentos de recursos vinculados à Entidades Assistenciais a título de subvenção para posterior informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
- XIV- executar outras tarefas afins.”

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- I - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias efetuando no mínimo uma vez por mês as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- II - manter entrosamento com a Coordenadoria da Tesouraria e com a rede bancária a fim de obter os documentos e informações necessárias para regularização das pendências verificadas;
- III- efetuar a digitação das justificativas para publicação no Diário Oficial do Município de Marília dos pagamentos a serem realizados fora da ordem

cronológica de pagamentos, informados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

IV- executar outras tarefas afins.”.

COORDENADOR DA TESOUREARIA

- I - assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda, todos os cheques emitidos, ordens de pagamento e endossar os cheques destinados a depósito em estabelecimentos bancários;
- II - efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação do Secretário Municipal da Fazenda e de acordo com a disponibilidade de numerário;
- III - guardar, conservar e, quando efetivamente autorizado, devolver os valores de caução, depósito ou fiança;
- IV - estabelecer contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de sua competência;
- V - requisitar talões de cheques em bancos e caixas econômicas;
- VI - depositar ou transferir valores de estabelecimento de crédito, conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda e controlar saldos;
- VII - representar ao Secretário Municipal da Fazenda quando verificadas quaisquer irregularidades em valores sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DA TESOUREARIA

- I - realizar o controle diário dos saldos das contas, bem como o acompanhamento de débitos e créditos efetuados nas contas;
- II - estabelecer contato com instituições financeiras para solicitações de documentos;
- III - supervisionar a escrituração e conferência de lançamentos contábeis;
- IV - responder pelo expediente da tesouraria na ausência do Coordenador da Tesouraria;
- V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA

- I - preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamento autorizado pelo Secretário;
- II - manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- III - preparar, diariamente, o boletim de caixa e encaminhá-lo à Diretoria de Contabilidade, com os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa, conferindo com mapa de controle de arrecadação, os dados relativos à arrecadação de tributos e rendas;
- IV - executar outras tarefas afins.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 9824, de 16 de setembro de 2008.