

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria das Finanças, e dá outras providências.

Olavo Egydio Setubal, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com base no disposto no Ato Institucional n.º 8, de 2 de abril de 1969, e artigo 22 da Lei n.º 6882, de 18 de maio de 1966,

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar a estrutura da Secretaria das Finanças ao atual estágio de desenvolvimento de São Paulo;

CONSIDERANDO que se torna imperioso institucionalizar num órgão o preparo e o controle da execução do orçamento do Município;

CONSIDERANDO ser fundamental desenvolver o controle financeiro do Município, através de um órgão especializado;

CONSIDERANDO que se impõe reestruturar o Departamento Fiscal, com o objetivo de adaptá-lo ao sistema operacional de cobrança da dívida ativa,

DECRETA:

Art. 1.º — A Secretaria das Finanças, criada pelo Decreto-Lei n.º 333, de 27 de dezembro de 1945, tem por finalidade superintender os serviços fazendários e financeiros da Prefeitura, competindo-lhe:

I — o lançamento, a fiscalização, a arrecadação e o controle dos impostos e taxas municipais, a fiscalização dos respectivos serviços e a manutenção dos cadastros fiscais;

II — A cobrança da dívida ativa do Município;

III — A coordenação dos trabalhos de preparação, execução, controle e avaliação do orçamento do Município;

IV — O controle e a execução da despesa;

V — A arrecadação, o movimento e a guarda do dinheiro público e outros valores;

VI — A escrituração e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias.

Art. 2.º — A Secretaria das Finanças — S.F., compõe-se de:

- I — Gabinete do Secretário — SFG;
- II — Supervisão Geral do Orçamento — SGO;
- III — Inspetoria Geral de Finanças — IGF;
- IV — Departamento de Rendas Imobiliárias — RI;
- V — Departamento de Rendas Mobiliárias — RM;
- VI — Departamento Jurídico Fiscal — FISC;
- VII — Departamento da Contabilidade — CONT;
- VIII — Departamento do Tesouro — TES.

Art. 3.o – Ao Gabinete do Secretário compete apoiar o titular da Secretaria em todas as suas funções.

Art. 4.o – O Gabinete do Secretário é constituído de:

- I – Chefia do Gabinete;
- II – Divisão Administrativa, composta de:
 - a) Seção de Expediente;
 - b) Seção de Contabilidade;
 - c) Seção de Pessoal;
 - d) Seção de Atividades Complementares, composta de:
 - 1 – Setor de Zeladoria;
 - 2 – Setor de Almoxarifado.

Art. 5.o – À Supervisão Geral do Orçamento compete:

I – Preparar as instruções, o cronograma e coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

II – Coordenar os trabalhos de execução, controle, avaliação e modificação do orçamento do Município;

III – Propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária;

IV – Avaliar os orçamentos e a execução orçamentária da administração indireta e preparar as prestações de contas e análises exigidas pela legislação.

Parágrafo único – Fica subordinada à Supervisão Geral do Orçamento uma Seção Administrativa.

Art. 6.o – À Inspeção Geral das Finanças compete inspecionar os serviços fazendários, em todos os seus aspectos, zelando pela sua correta execução.

Parágrafo único – Fica subordinada à Inspeção Geral das Finanças uma Seção Administrativa.

Art. 7.o – Ao Departamento Jurídico Fiscal compete:

I – Acompanhar a formação de dívidas passíveis de inscrição e determinar os critérios de efetivação;

II – Triar e inscrever a dívida ativa;

III – Estabelecer critérios para a cobrança amigável, judicial, e para a inviabilização de cobrança;

IV – Realizar a cobrança amigável;

V – Realizar a cobrança judicial, inclusive autorizar despesas a ela referentes e cancelar débitos ajuizados;

VI – Realizar o controle das dívidas inviáveis;

VII – Representar e defender a Municipalidade em juízo ou fora dele nas ações ou processos sobre matéria tributária;

VIII – Emitir pareceres sobre matéria tributária.

Art. 8.o – O Departamento Jurídico Fiscal é constituído de:

I – Gabinete do Diretor;

II – Consultoria Tributária, com uma Subprocuradoria de Pareceres Tributários;

III – Procuradoria de Cobrança, composta de:

a) Divisão de Cobrança Amigável, composta de:

1 – Seção de Recepção e Inscrição, composta de:

a) Setor de Recepção e Análise de Autos;

b) Setor de Inscrição de Autos;

c) Setor de Inscrição Automática (TPCL);

2 – Seção de Preparação da Cobrança Amigável, composta de:

a) Setor de Preparação da Cobrança Amigável de Autos;

b) Setor de Preparação da Cobrança Amigável Automática (TPCL);

3 – Seção de Atendimento Amigável, composta de:

a) Setor de Pagamento Direto Amigável;

b) Setor de Acordo e Negação Amigável;

b) Subprocuradoria de Cobrança Judicial, composta de:

1 – Seção de Ajuizamento, composta de:

a) Setor de Ajuizamento de Autos;

b) Setor de Ajuizamento Automático (TPCL);

2 – Seção de Preparação da Cobrança Judicial, composta de:

- a) Setor de Controle de Mandados e Custas;
- b) Setor de Preparação da Cobrança Judicial de Autos;
- c) Setor de Preparação da Cobrança Judicial Automática (TPCL);

3 – Seção de Atendimento Judicial, composta de:

- a) Setor de Pagamento Direto Judicial;
- b) Setor de Acordo e Negação Judicial;

c) Seção de Controle Contábil, composta de:

- 1 – Setor de Controle da Arrecadação;
- 2 – Setor de Controle da Dívida Ativa;
- 3 – Setor de Controle de Dívidas Inviáveis;

d) Setor de Mecanização;

IV – Procuradoria de Tributos Imobiliários, composta de:

- a) Subprocuradoria de Feitos Não Embargados;
- b) Subprocuradoria de Feitos Embargados;
- c) Subprocuradoria de Feitos Especiais;

V) Procuradoria de Tributos Mobiliários, composta de:

- a) Subprocuradoria de Feitos Não Embargados;
- b) Subprocuradoria de Feitos Embargados;
- c) Subprocuradoria de Feitos Especiais;

VI – Procuradoria de Multas Administrativas, Taxas Diversas e Preços, composta de:

- a) Subprocuradoria de Feitos Não Embargados com um Setor de Falências;
- b) Subprocuradoria de Feitos Embargados e Especiais;

VII – Divisão de Administração, composta de:

- a) Serviço de Controle Orçamentário;
- b) Seção de Apoio Externo, composta de:

- 1 – Setor de Controle de Entrega de Documentos;
- 2 – Setor de Investigação;

c) Seção Administrativa, composta de:

- 1 – Serviço de Pessoal;
- 2 – Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;
- 3 – Serviço de Protocolo e Informações;
- 4 – Serviço de Zeladoria.

Art. 9.o – Ao Departamento da Contabilidade compete:

- I – Manter a escrituração das contas patrimoniais e das orçamentárias;
- II – Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- III – Processar a despesa orçamentária, autenticando a existência de dotação;
- IV – Proceder à tomada de conta dos responsáveis por recursos da Municipalidade;
- V – Zelar para a mais pronta resolução das pendências registradas na contabilidade;
- VI – Executar o controle dos bens patrimoniais móveis;
- VII – Providenciar a confecção, guarda, distribuição e controle dos impressos fazendários;
- VIII – Arquivar os documentos contábeis.

Art. 10 – O Departamento da Contabilidade é constituído de:

I – Gabinete do Diretor com uma Seção Administrativa, composta de:

- a) Serviço de Expediente;
- b) Serviço de Protocolo;
- c) Serviço de Pessoal;

II – Divisão da Contabilidade Central, composta de:

- a) Serviço de Expediente;
- b) Seção da Contabilidade Central, composta de:

- 1 – Setor de Receita e Despesa;
- 2 – Setor de Coordenação Contábil;

- 3 – Setor de Mecanização;
- 4 – Setor de Averbações;
- 5 – Serviço de Expediente e Arquivo;

c) Seção de Escrituração Patrimonial, composta de:

- 1 – Setor de Apuração de Valores Patrimoniais;
- 2 – Setor de Emissão e Registro de Notas de Aquisição;
- 3 – Setor de Serviços Mecanizados;
- 4 – Setor de Identificação e Chapeamento de Bens;

III – Divisão da Contabilidade da Despesa, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção de Empenho e Pagamento da Despesa, composta de:

- 1 – Setor de Análise de Notas de Empenho;
- 2 – Setor de Análise das Requisições de Pagamento;
- 3 – Setor de Controle do Adiantamento Bancário;
- 4 – Setor de Controle de Dotação;

c) Seção de Controle Orçamentário-Financeiro, composta de:

- 1 – Setor de Controle de Documentação para Computação;
- 2 – Setor de Controle de Pagamentos;

d) Seção de Empenho e Pagamento de Compras, composta de:

- 1 – Setor Administrativo;
- 2 – Setor de Análise de Notas de Empenho para Compras;
- 3 – Setor de Análise das Requisições de Pagamento de Compras;
- 4 – Setor de Controle de Dotação;

IV – Divisão de Controle, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção de Tomada de Contas e Fianças, composta de:

- 1 – Setor de Receita;
- 2 – Setor de Despesa;
- 3 – Serviço de Verificações Externas;

c) Seção de Impressos Fazendários;

d) Seção da Documentação Fazendária, composta de:

- 1 – Serviço de Expediente;
- 2 – Serviço de Arquivo;
- 3 – Serviço de Recibos Mecânicos;
- 4 – Serviço de Talões, Guias e Recibos.

Art. 11 – Ao Departamento do Tesouro compete:

I – Computar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

II – Programar e controlar os pagamentos;

III – Administrar as disponibilidades;

IV – Manter serviços de Tesouraria;

V – Controlar e custodiar valores e afins da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

VI – Administrar a dívida pública.

I – Gabinete do Diretor com uma Divisão Administrativa, composta de:

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Protocolo;

c) Setor de Pessoal;

d) Setor de Almoxarifado;

e) Setor de Orçamento e Controle de Bens Patrimoniais;

II – Divisão de Controle do Disponível, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção de Apuração de Saldos, composta de:

1 – Serviço de Recepção e Preparação;

2 – Serviço de Controle de Qualidade;

c) Seção de Movimentação e Conciliação, composta de:

1 – Setor de Movimentação;

2 – Setor de Conciliação;

d) Seção de Valores, composta de:

1 – Serviço de Cauções e Fianças;

2 – Serviço de Custódia e Cadastro;

3 – Serviço de Emissão de Documentos;

III – Divisão de Controle de Arrecadação, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção Centralizadora da Arrecadação, composta de:

- 1 – Setor de Controle de Bancos e Pontos Arrecadadores;
- 2 – Setor de Arrecadação da Dívida Ativa e Negações;
- 3 – Setor de Preparação de Documentos para Computação;
- 4 – Setor de Controle de Contas de Contribuintes;

c) Seção de Multas e Tributos sobre Veículos, composta de:

- 1 – Setor de Pesquisa e Informações;
- 2 – Setor de Liberação;
- 3 – Setor de Controle de Taxas;

d) Seção de Controle de Devolução de Tributos, composta de:

- 1 – Serviço de Devolução Automática;
- 2 – Serviço de Devolução por Processo;

IV – Divisão de Tesouraria, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção de Recebedoria, composta de:

- 1 – Setor de Análise e Cobrança de Diferenças de Arrecadação;
- 2 – Serviço de Arrecadação por Correspondência;
- 3 – Serviço de Chancela de Ingressos;

c) Seção de Pagadoria, composta de:

- 1 – Setor de Emissão de Cheques;
- 2 – Setor de Emissão de Documentos de Pagamento;
- 3 – Setor de Restituição de Tributos;
- 4 – Setor de Preparação de Documentos Contábeis;
- 5 – Setor de Pagamentos Diversos;

d) Seção de Controle de Pagamento ao Funcionalismo, composta de:

- 1 – Serviço de Controle de Folha de Pagamento;
- 2 – Serviço de Controle do Pagamento de Pensionistas;

V – Divisão Financeira, composta de:

a) Serviço de Expediente;

b) Seção de Programação Financeira;

- c) Seção da Dívida Pública;
- d) Seção de Aplicações Financeiras.

Art. 13 — Ficam extintas a Coordenadoria da Dívida Pública do Município de São Paulo, criada pelo Decreto n.º 10.830, de 7 de janeiro de 1974; a Coordenadoria do Orçamento Programa, criada pelo Decreto n.º 11.055, de 3 de junho de 1974; a Coordenadoria de Defesa dos Capitais do Município, criada pelo Decreto n.º 10.696, de 25 de outubro de 1973, e a Auditoria da Fazenda, criada pelo Decreto-Lei n.º 347, de 13 de fevereiro de 1946.

Art. 14 — A Comissão de Controle de Preços de Serviços e Obras Públicas, criada pelo Decreto n.º 10.779, de 14 de dezembro de 1973, fica transferida, com suas atribuições, da Secretaria de Vias Públicas para a Secretaria das Finanças.

Art. 15 — A Divisão de Material, com suas Seções, Serviços, pessoal, acervo, material e atribuições, fica transferida para a Secretaria de Serviços Internos, juntamente com a Comissão de Compras.

Art. 16 — Fica transferida para a Secretaria das Administrações Regionais, com suas atribuições, pessoal, material e acervo, a Seção de Apreensão e Depósito, do Departamento de Rendas Mobiliárias — RM, da Secretaria das Finanças.

Art. 17 — As atividades de conferência, cadastramento e recolhimento de taxas e preços, relativos à licença para o comércio ambulante e funcionamento de bancas de jornais e revistas, atualmente exercidas pela Seção de Tributos Não Lançados — RM. 11, do Departamento de Rendas Mobiliárias, passam a ser desenvolvidas pela Secretaria das Administrações Regionais.

Parágrafo único — Ficam transferidos para a Secretaria das Administrações Regionais o material e arquivos pertinentes às atividades referidas neste artigo, bem como os servidores de RM. 11, que executam as funções respectivas.

Art. 18 — Ficam transformados, na conformidade do disposto na coluna “Situação Nova” das Tabelas I e II anexas ao presente decreto, os cargos e funções gratificadas discriminados na coluna “Situação Atual”.

Art. 19 — Os órgãos e unidades remanejadas deverão prosseguir normalmente em seus trabalhos de rotina, enquanto se processam as alterações estabelecidas neste decreto.

Art. 20 – A CRAM supervisionará, acompanhará e orientará as alterações e remanejamentos, propondo medidas complementares, que se tornarem necessárias.

Art. 21 – A organização, competência e funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura básica, de que trata este decreto, serão definidos em Regimento Interno, a ser baixado pelo Secretário das Finanças, na forma da legislação vigente.

Art. 22 – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São Paulo, aos 19 de agosto de 1977, 424.o da fundação de São Paulo – O Prefeito, **Olavo Egydio Setubal** – O Secretário dos Negócios Jurídicos, **Carlos Eduardo Sampaio Dória** – O Secretário das Finanças, **Sérgio Silva de Freitas** – O Secretário de Vias Públicas, **Octávio Camillo Pereira de Almeida** – O Secretário Municipal de Educação, **Hilário Torloni** – O Secretário de Higiene e Saúde, **Fernando Proença de Gouvêa** – O Secretário de Serviços e Obras, **Aurélio Araujo** – O Secretário Municipal de Transportes, **Olavo Guimarães Cupertino** – O Secretário Municipal de Esportes, **Caio Sérgio Pompeu de Toledo** – O Secretário Municipal de Cultura, **Sábato Antônio Magaldi** – O Secretário das Administrações Regionais, **Celso Hahne** – O Secretário da Habitação e Desenvolvimento Urbano, **Ernest Robert de Carvalho Mange** – O Secretário de Serviços Internos, **Hélio Martins de Oliveira** – O Secretário dos Negócios Extraordinários, **Cláudio Salvador Lembo**.

Publicado na Chefia do Gabinete do Prefeito, em 19 de agosto de 1977 – O Chefe do Gabinete, **Erwin Friedrich Fuhrmann**.

TABELA I ANEXA AO DECRETO N.º 14.663, DE 19 DE AGOSTO DE 1977

CARGOS DO GABINETE DE S.F.

P.P. - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Secretário Municipal-S.F.	DA-15	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário Municipal-S.F.	DA-15	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Gabinete-S.F.	DA-13	1	Idem	Chefe de Gabinete-S.F.	DA-13	1	Idem
Assessor Técnico	DA-12	5	Idem	Assessor Técnico - S.F.	DA-12	5	Idem
Assist. Técnico - SAR/AR	DA-11	1	Idem, dentre portadores de título universitário	Diretor de Divisão Administrativa - S.F.	DA-11	1	Idem, dentre portadores de título universitário
Oficial de Gabinete	DA-4	2	Livre provimento em comissão pelo Secretário	Oficial de Gabinete - S.F.	DA-4	2	Livre provimento em comissão pelo Secretário
Diretor Técnico de Departamento - INTE	DA-13	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Supervisor Geral de Organismo - S.G.O -	DA-13	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Auditor da Fazenda - S.F.	DA-13	1	Idem	Inspetor Geral de Finanças - I.G.F. -	DA-13	1	Idem

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Contador - Chefe de Seção - S.F.6 -	24	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da Classe de Contador, ref. 22	Contador Chefe de Seção de Contabilidade da Divisão Administrativa - S.F.	24	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Contador, Ref. 22
Chefe de Seção de Expediente - S.F.	19	1	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Assistente de Administração, Referência 15, e integrantes da classe de Escriturário, Referência 12	Chefe de Seção: 1. Expediente - S.F.	19	5	Provimento por acesso, dentre titulares de cargo de Assistente de Administração, Referência 15, e integrantes da classe de Escriturário, Referência 12.
Encarregado de Subunidade - S.A.R./AR's -	19	4	Idem	2. Pessoal - S.F. 3. Atividades Complementares - S.F. 4. Administrativa - I,G.F. 5. Administrativa - S.G.O.			
1. Autuação 2. Pessoal Diarista 3. Pessoal Fixo e Contratado (2 cargos)							

CARGOS DE FISC

P.P. - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor Técnico de Departamento – FISC	DA-13	1	Livre provimento em Comissão pelo Prefeito	Diretor Técnico de Departamento – FISC	DA-13	1	Livre Provimento em Comissão p/ Prefeito
Orientador de Cursos – SF	DA-7	1	Idem	Diretor de Divisão: Cobrança Amigável	DA-7	1	Idem
Chefe de Seção: 1. Seção Cobrança Amigável – FISC. 1 –	19	6	Idem	Chefe de Seção 1. Preparação de Cobrança Amigável	19	6	Idem
2. Seção Inscrição e Ajuizamento da Dívida Ativa – FISC. 1 –				2. Recepção e Inscrição – FISC –			
3. Seção de Cadastro e Certidões Mobiliárias da Divisão do Cadastro Mobiliário – R.M. 21				3. Atendimento Amigável – FISC –			
4. Seção de Microfilmagem R.I. 24				4. Ajuizamento – FISC			
5. Seção de Cadastro Imobiliário – R.I. 21				5. Preparação da Cobrança Judicial – FISC			

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Procurador-Assistente: 1. Jurídico 2. Administrativo	DA-11	2	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Procurador-Chefe de Subprocuradoria, Ref. 24	Procurador-Assistente: 1. Jurídico 2. Administrativo	DA-11	2	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Procurador-Chefe de Subprocuradoria, Ref. Idem
Procurador-Chefe de Procuradoria: 1. FISC. 1 2. FISC. 2 3. FISC. 3 4. FISC. 4 5. FISC. C-1	DA-11	5	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Procurador, Ref. 22	Procurador-Chefe de Procuradoria 1. de Cobrança 2. de Tributos Imobiliários 3. de Tributos Mobiliários 4. de Multas Adm., Taxas Diversas e Preços 5. Consultoria Tributária	DA-11	5	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Procurador, Referência 22.
Procurador-Chefe Subprocuradoria: 1. FISC. 11 2. FISC. 21 3. FISC. 22 4. FISC. 23 5. FISC. 31 6. FISC. 32 7. FISC. 33 8. FISC. 41	24	10	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Procurador, Ref. 22	Procurador-Chefe Subprocuradoria: 1. de Cobrança Judicial 2. de Feitos Não Embargados 3. de Feitos Embargados 4. de Feitos Especiais 5. de Feitos Não Embargados 6. de Feitos Embargados 7. de Feitos Especiais 8. de Feitos Não Embargados	24	10	

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
9. FISC. 42				9. de Feitos Embargados e Especiais.			
10. FISC. C-11 Contador-Chefe de Seção de Contabilidade-FISC.	24	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Contador, Ref. 22	10. de Pareceres Tributários e Especiais. Contador-Chefe: Seção de Controle Contábil	24	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Contador, Ref. 22
Chefe Unidade Regional: Expediente Geral – SAR-AR's.	DA-6	1	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Assistentes Administrativos, Referência 15, Chefes de Seção, Referência 19 e Encarregados de Subunidade, Ref. 19	Diretor de Divisão: Divisão Administrativa	DA-6	1	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Assistente Administrativo, Ref. 15, Chefes de Seção, Ref. 19 e Encarregados de Subunidades, Ref. 19.
Chefe de Seção: Administrativa – FISC.	19	2	Provimento por acesso, dentre titulares de cargo de Assistente de Administração, Referência 15, e integrantes da classe de Escriturário, Referência 12.	Chefe de Seção: Administrativa – FISC.	19	2	Provimento por acesso, dentre titulares de cargo de Assistente de Administração, Referência 15, e integrantes da classe de Escriturário, Referência 12.
Certidão Sobre Tributos – R.I. 23 –				de Atendimento Judicial – FISC –			
Encarregado de Subunidade Regional de Autuação S A R – AR'S	19	1	Idem	Chefe de Seção: Apoio Externo	19	1	Idem

CARGOS DE CONT.

P. P. - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor Técnico de Departamento - CONT.	DA-13	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito	Diretor Técnico de Departamento - CONT.	DA-13	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito
Chefe de Seção da Seção de Documentação Fazendária - CONT.	19	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção de Documentação Fazendária	19	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito
Supervisor Regional da Supervisão de Finanças e Administração-SAR/AR	DA-11	1	Idem, dentre servidores com diploma de Contador	Assistente Técnico	DA-11	1	Idem, dentre servidores com diploma de Contador

P. P. - II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Contador-Diretor de Divisão:	DA-11	3	Provimento por acesso, dentre titulares do cargo de Contador-Chefe de Seção, Ref. 24	Contador-Diretor Divisão:	DA-11	3	Provimento por acesso, dentre titulares de cargo de Contador-Chefe de Seção, Ref. 24
1. Contabilidade Central				1. Contabilidade Central			
2. Contabilidade Despesa				2. Contabilidade da Despesa			
3. Contabilidade Seccionais				3. Controle			
Contador-Chefe de Seção	24	6	Provimento por acesso, dentre in-	Contador-Chefe de Seção	24	6	Provimento por acesso, dentre
1. CONT. 22				1. Contab. Central			

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
2. CONT. 31			tegrantes da classe de Contador, Ref. 22	2. Escrit. Patrimonial			integrantes da classe de Contador, Ref. 22
3. CONT. 21				3. Empenho e Pagamento da Despesa			
4. CONT. 11				4. Controle Orçamentário-Financeiro			
5. CONT. 23			5. Empenho e Pagamento de Compras				
6. CONT. 41			6. Tomada Contas e Fianças				
Técnico de Contabilidade Enc. da Subunidade Regional de Controle do Material – SAR/AR'S	19	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Téc. Contabilidade, Ref. 17	Técnico de Contabilidade Chefe de Seção de Impresos Fazendários	19	1	Provimento por acesso, dentre integrantes da classe de Téc. Contabilidade, Ref. 17
Encarregado de Subunidade – de Subunidade de Protocolo – SAR/AR'S –	19	1	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Escriturário, Ref. 12 e titulares do cargo de Assistente Administrativo, Ref. 15	Chefe de Seção Administrativa	19	1	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe Escriturário, Ref. 12 e Assistente Administrativo, Ref. 15

CARGOS DO TESOURO

P. P. - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor Técnico de Departamento - Tesouro	DA-13	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito	Diretor Técnico de Departamento - Tesouro	DA-13	1	Livre prov. em comissão pelo Prefeito
Supervisor Regional - Finanças e Administração - SAR/AR's	DA-11	1	Idem, dentre servidores municipais, com diploma de Contador	Assistente Técnico-Tesouro	DA-11	1	Idem, dentre servidores municipais com diploma de Contador

P. P. - II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Contador Diretor Divisão da Divisão de Tomada de Contas	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Contadores - Ref. 24	Assistente Técnico-Tesouro	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Contadores - Ref. 24
Chefe Unidade Regional Depósitos e Oficinas SAR - AR	DA-6	1	Prov. por acesso, dentre titulares de cargo de Assist. Adm., Ref. 15, Chefe Secção, Ref. 19 e Encarregado de Subunidade, Ref. 19	Diretor Div. Administrativa - Tesouro -	DA-6	1	Prov. por acesso, dentre Assist. Adm., Ref. 15, Chefes de Secção, Ref. 19 e Encarregado Subunidade, Ref. 19

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Estadístico-Diretor de Divisão - Div. Estat. Doc. Social	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Estatísticos-Chefe de Seção, Ref. 24	Estadístico-Diretor de Divisão - Div. Controle do Disponível	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Estatísticos-Chefe de Seção, Ref. 24.
Contador-Diretor de Divisão - S.F. (sem lotação)	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Contadores-Chefe de Seção, Ref. 24.	Contador-Diretor de Divisão - Div. Financaira	DA-11	1	Prov. por acesso, dentre Contadores-Chefes de Seção, Ref. 24.
Tesoureiro-Diretor de Divisão - da Tesouraria	DA-8	1	Prov. por acesso, dentre Tesoueiros-Chefe de Seção, Ref. 19.	Tesoureiro-Diretor de Divisão - da Tesouraria	DA-8	1	Prov. por acesso, dentre Tesoueiros-Chefe de Seção, Ref. 19.
Diretor de Divisão - Fiscal, Fazendária - R.M.	DA-8	1	Prov. por acesso, dentre Chefes de Seção, Ref. 19, e Chefes Unidade Regional, Ref. DA-6	Diretor de Divisão - Controle de Arrecadação	DA-8	1	Prov. por acesso, dentre Chefes de Seção, Ref. 19, Encarregados Subunidade, Ref. 19 e Chefe Unidade Regional, Ref. 19
Contador-Chefe de Seção	24	4	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Contador, Ref. 22	Contador-Chefe de Seção	24	4	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Contador, Ref. 22
1. Unidade Regional Finanças - SAR/AR's				1. Movimentação e Conciliação			
2. Idem				2. Programação Financeira			
3. Idem				3. Dívida Pública			
4. Idem				4. Aplicações Financeiras			
Estadístico-Chefe de Seção	24	2	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Estatístico, Ref. 20	Estadístico-Chefe de Seção	24	2	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Estatístico, Ref. 20
1. Documentação Social				1. Valores			
2. Estatística				2. Apuração de Saldos			

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO
Mecanógrafo-Chefe Seção – Recibos de Contas de Contribuintes – Recebedoria Tributos Sobre Veículos – (sem lotação)	19	3	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Mecanógrafo-Oficial Maior, ref. 15	Mecanógrafo-Chefe Seção – Centraliz. Arrecadação – Multas e Tributos Sobre Veículos – Controle Pagamento ao Funcionalismo	19	3	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Mecanógrafo-Oficial Maior, ref. 15
Tesoureiro-Chefe Seção – Pagadoria – Recebedoria	19	2	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Tesoureiro, ref. 17	Tesoureiro-Chefe Seção – Pagadoria – Recebedoria	19	2	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Tesoureiro, ref. 17
Encarregado de Subunidade Regional – Autuação – SAR/AR's	19	1	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Escriurário, ref. 12 e titulares do cargo de Assistente Administração, ref. 15	Chefe de Seção – Controle de Devolução de Tributos	19	1	Prov. por acesso, dentre integrantes da classe de Escriurário, ref. 12 e titulares do cargo de Assist. Administração, ref. 15

TABELA II ANEXA AO DECRETO N.º 14.663, DE 19 DE AGOSTO DE 1977

FUNÇÕES GRATIFICADAS – S.F.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO	DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO
Assistente Técnico S.F.	FG.4	2	Pelo Secretário, dentre Procuradores, Engenheiros ou Contadores	Assistente Técnico S.F.	FG.4	2	Pelo Secretário, dentre Procuradores, Engenheiros ou Contadores
Oficial de Gabinete – S.F.	FG.3	2	Pelo Secretário, quando os ocupantes forem titulares de cargo de padrão igual ou superior à ref. DA-4	Oficial de Gabinete	FG.3	2	Pelo Secretário, quando os ocupantes forem titulares de cargo de padrão igual ou superior à ref. DA-4
Encarregado de Setor de Triagem – R.I.	FG.3	1	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete – S.F.	FG.3	1	Pelo Secretário, dentre servidores municipais
Fiscal – R.M.	FG.6	2	Pelo Secretário, dentre servidores municipais	Encarregado de Setor – de Zeladoria	FG.6	2	Pelo Secretário, dentre servidores municipais
Auxiliar de Gabinete – S.F. – R.I.	FG.1	2	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete – S.G.O. – I.G.F.	FG.1	2	Pelo Diretor, dentre servidores municipais

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE FISC.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO	DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO
Encarregado Serviço – Controle de Entregadores de Avisos – FISC. – Pagadoria e Recebedoria Fiscal – R.M.	FG.2	2	Pelo Diretor de Departamento, dentre servidores municipais Pelo Diretor do Departamento dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete Encarregado de Setor: – Controle Entrega Documentos – Investigação – Falências – Mecanização – Controle de Dívidas Inviáveis – Controle da Dívida Ativa – Controle da Arrecadação – Recepção e Análise de Autos – Inscrição de Autos – Inscrição Automática – Preparação da Cobrança Amigável de Autos – Preparação da Cobrança Amigável Automática – Pagamento Direto Amigável – Acordo e Negação Amigável – Ajuizamento de Autos – Ajuizamento Automático.	FG.2	2	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais Idem
	FG.6	21			FG.6	21	

<p>Encarregado de Serviço: – Pesquisa e Informação – Custódia – Arrecadação – Inscrição – Mecanização Auxiliar de Gabinete – do Assessor Administrativo</p>	FG.2	5	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	<p>– Controle de Mandados e Custas – Preparação da Cobrança Judicial de Autos – Preparação da Cobrança Judicial Automática – Pagamento Direto Judicial – Acordo e Negação Judicial Auxiliar de Administração de Fisc. Gabinete</p>	FG.2	5	Idem
<p>– AUD. 1 – FISC. G – FISC. Proc. – AUD. G Esteno-Datilógrafo – S.F.</p>	FG.1	1	Pelo Secretário, dentre servidores municipais	<p>Auxiliar de Administração – Divisão Administrativa</p>	FG.1	1	Pelo Secretário, dentre servidores municipais
<p>Encarregado de Serviço – Caixa Recebedora – Fichário Nominal – Protocolo – Patrimônio Almoxarifado – Expediente Pessoal – Expediente (Cobrança Amigável)</p>	FG.2	6	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	<p>Encarregado de Serviço – Divisão Administrativa de Controle Orçamentário – Pessoal – Patrimônio e Almoxarifado – Protocolo e Informações – Zeladoria</p>	FG.2	6	Pelo Diretor de Departamento, dentre servidores municipais

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONT

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO	DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO
Assistente Contador	FG.2	1	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete	FG.2	1	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais
Encarregado de Serviço - Expediente - CONT. 4 - Controle e Expedição - CONT. 4 - - Mandatos, Acórdãos e Anotações - FISC FISCAL - R.M.	FG.2	3	Idem	Encarregado de Serviço - Expediente - CONT - Protocolo - Pessoal	FG.2	3	Idem
	FG.6	20	Idem	Encarregado de Setor - Receita e Despesa - Coordenação Contábil - Mecanização - Averbações - Apuração Valores Patrim. - Emissão e Reg. Notas Aquis. - Administrativo - Análise Notas de Empenho - Análise Requis. Pagamento - Contr. Adiant. Bancário - Controle Dotação - Controle Doc. p/ Computação - Controle Pagamentos - Análise de Notas de Empenho p/Compras	FG.6	20	Idem

<p>Auxiliar de Gabinete – CONT.</p> <p>Encarregado de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Custas e Despesas – FISC – Entrega de Avisos – FISC – Depósitos de Materiais – CONT – Ajuizamento - FISC – Expediente – CONT-3 – Arquivo – CONT. 3 – Recibos Mecânicos – CONT. 3 – Talões, Guias e Recibos CONT. 3 <p>Auxiliar de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> – CONT-1 – CONT-2 – CONT-3 	<p>FIG. 2</p>	<p>1</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise das Requisições de Pagamento de Compras – Controle de Dotação – Receita – Despesa – Serviços Mecanizados – Identificação e Chapejamento de Bens 	<p>FIG. 2</p>	<p>1</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>
<p>Encarregado de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Custas e Despesas – FISC – Entrega de Avisos – FISC – Depósitos de Materiais – CONT – Ajuizamento - FISC – Expediente – CONT-3 – Arquivo – CONT. 3 – Recibos Mecânicos – CONT. 3 – Talões, Guias e Recibos CONT. 3 <p>Auxiliar de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> – CONT-1 – CONT-2 – CONT-3 	<p>FIG. 2</p>	<p>8</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Encarregado de Serviço: – Verificações Externas – Expediente – Contabilidade Central – Expediente – Contabilidade Despesa – Expediente (Divisão de Controle) – Expediente – Arquivo – Recibos Mecânicos – Talões, Guias e Recibos 	<p>FIG. 2</p>	<p>8</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>
<p>Auxiliar de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> – CONT-1 – CONT-2 – CONT-3 	<p>FIG. 1</p>	<p>3</p>	<p>Pelo Diretor do Divisão dentre servidores municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Auxiliar de Gabinete – Contabilidade Despesa – Divisão de Controle – Contabilidade Central 	<p>FIG. 1</p>	<p>3</p>	<p>Pelo Diretor de Divisão dentre servidores municipais</p>

FUNÇÕES GRATIFICADAS – TESOURO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO	DENOMINAÇÃO	Valor	QUANTIDADE	FORMA DE DESIGNAÇÃO
Auxiliar de Gabinete	FG.2	1	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete	FG.2	2	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais
Assistente Técnico Fiel de Tesoureiro	FG.2 FG.2	1 3	Idem Pelo Diretor de Divisão, dentre servidores municipais	Fiel de Tesoureiro	FG.2	3	Pelo Diretor de Divisão, dentre servidores municipais
Encarregado de Serviço – de Desenho – R.L. – de Levant. Cadastral – R.L. – de Inscrição Predial – R.L. Fiscal – R.M.	FG.2 FG.6	3 20	Pelo Diretor de Departamento, dentre servidores municipais	Auxiliar de Administração – Tesouro	FG.2	3	Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais
				Encarregado de Setor: – de Expediente – de Protocolo – de Pessoal – de Almoxarifado – de Orçamento e Controle de Bens Patrimoniais – de Movimentação – de Conciliação – de Controle de Bancos e Pontos Arrecadadores – de Arrecadação da Dívida Ativa e Negações – de Preparação de Documentos para Computação	FG.6	20	Pelo Secretário, dentre servidores municipais

<p>Encarregado de Serviço: – Mecanizado (Tesouro) – Desenho (Div. Estatística) – Arquivo e Fichas de Registro e Cancelamento – Idem – Reg. e Controle de Lançamentos – R.M. – Expediente (Div. Cad. Mobiliário)</p>	<p>FG.2</p>	<p>11</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>	<p>– de Controle de Contas de Contribuintes – de Pesquisa e Informações – de Liberação – de Controle de Taxas – de Análise e Cobrança de Diferenças de Arrecadação – de Emissão de Cheques – de Emissão de Documentos de Pagamento – de Restituição de Tributos – de Preparação de Documentos Contábeis – de Pagamentos Diversos Encarregado de Serviço: – Expediente (Div. Controle do Disponível) – Recepção e Preparação – Controle de Qualidade – Cauções e Fianças – Custódia e Cadastro – Emissão de Documentos – Expediente (Div. Controle Arrecadação) – Devolução Automática – Devolução n/ Processos</p>	<p>FG.2</p>	<p>11</p>	<p>Pelo Diretor do Departamento, dentre servidores municipais</p>
--	-------------	-----------	---	---	-------------	-----------	---

<ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa - R.I. - Idem - Conferência e Cálculo - Div. Cadastro Imobiliário - Verificação de Certidões Negativas - R.I. - Informações de Certidões Negativas - R.I. <p>Assistente Técnico:</p>	FG.2	2	Idem	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente (Div. Tesouraria) - Arrecadação p/ Corresponsabilidade 	FG.2	2	Idem
<p>Agente Arrecadador</p>	FG.2	2	<p>Pelo Secretário das Finanças, dentre servidores municipais</p>	<p>Encarregado de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Chancela de Ingressos - de Controle de Folha de Pagamento <p>Encarregado de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Controle de Pagamento de Pensionistas - de Expediente (Div. Financeira) 	FG.2	2	<p>Pelo Secretário das Finanças, dentre servidores municipais</p>