



Estado do Maranhão Município de Timon

Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012



www.timon.ma.gov.br

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição Nº 0343

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danísio Iran Marabuco de Sousa

Vice-Prefeito

ÓRGÃO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

João Batista Lima Pontes – Secretário Municipal de Governo

E-mail: casacivil@timon.ma.gov.br

Praça São José S/N, Centro, Timon - MA

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Alberto Carlos da Silva – Assessor Especial Executivo



**Esse município tem
Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

ATOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO Nº 096/2014-GP

Timon (MA), 17 de julho de 2014.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com base nos artigos 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município e 78 da Lei Municipal nº 1892 de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, na forma dos anexos I e II.

Art. 2º. Fica aprovado o organograma da Estrutura Regimental da Secretaria Municipal Finanças, na forma dos Anexos III.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 017 de 06 de janeiro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, em 17 de julho de 2014.

LUCIANO FERREIRA DE SOUSA
Prefeito de Timon-MA

MÁRIO VIEIRA DE ALENCAR FILHO
Secretário Municipal de Finanças
Portaria nº 009/2014-GP

Publique-se através do Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

JOÃO BATISTA LIMA PONTES
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 0554/2014-GP

ANEXO I - DECRETO nº 096/2014-GP

REGIMENTO INTERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF, é o órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela Administração Tributária, Administração Financeira, Contabilidade Geral, Liquidação e Pagamento de Despesas, com a finalidade de prover recursos ao poder público municipal, mediante uma política tributária racionalmente justa, de controlar e otimizar a sua aplicação na consecução de bens e serviços para atendimento às necessidades da população.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF, fica assim organizada:

- 1.0. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Secretaria do Gabinete
 - 1.2. Assessoria Jurídica
 - 1.3. Assessoria Técnica
 - 1.4. Procuradoria Fiscal
- 2.0. Secretaria Executiva de Finanças
- 3.0. Departamento do Contencioso Administrativo Tributário
 - 3.1. Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário.
- 4.0. Departamento da Receita
 - 4.1. Divisão de Controle de Arrecadação
 - 4.2. Divisão de Inscrição em Dívida Ativa
 - 4.3. Divisão de Cobrança Administrativa
- 5.0. Departamento de Tributação e Fiscalização
 - 5.1. Divisão de IPTU
 - 5.2. Divisão de Cadastro Imobiliário
 - 5.3. Divisão de ITBI
 - 5.4. Gerência de ISS e Taxas
 - 5.4.1. Divisão de Cadastro Mercantil
 - 5.4.2. Divisão de Controle das Empresas Optantes do Simples Nacional
 - 5.4.3. Divisão de Acompanhamento dos Serviços Tomados pelos Órgãos Públicos e dos Serviços Estimados.
- 6.0. Departamento Administrativo

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.630-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br

- 6.1. Divisão de Pessoal
- 6.2. Divisão de Compras e Serviços Gerais
- 6.3. Divisão de Almoxarifado
- 6.4. Divisão de Atendimento ao Público Call Center
- 7.0. Coordenação Geral de Contabilidade do Município
 - 7.1. Coordenação Executiva de Contabilidade
 - 7.0.1. Divisão de Escrituração Contábil
 - 7.0.2. Divisão de Padronização dos Procedimentos Contábeis
 - 7.0.3. Divisão de Análise e Execução Orçamentária
 - 7.0.4. Divisão de Conciliação Bancária
 - 7.0.5. Divisão de Informatização Contábil
- 8.0. Tesouraria Geral do Município
 - 8.1. Divisão de Controle de Pagamento
 - 8.2. Divisão de Acompanhamento de Documentação Bancária
- 9.0. Conselho de Contribuintes do Município
 - 9.1. Secretaria do Conselho de Contribuintes do Município.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º. A Secretaria do Gabinete do Secretário, órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Secretário.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário é formado Pela Secretaria do Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica e Procuradoria Fiscal.

Art. 4º. Compete a Secretaria do Gabinete do Secretário:

- I. assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e técnicos;
- II. providenciar o atendimento às consultas e o encaminhamento dos assuntos aos diversos órgãos da Secretaria;
- III. promover assistência a todos os órgãos da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- IV. organizar a agenda de compromissos administrativos e sociais do Secretário;
- V. coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos e demais documentos enviados à Secretaria e/ou por ela emitidos;
- VI. assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- VII. servir de ligação entre o Secretário de Finanças, as Chefias da Secretaria e demais servidores;
- VIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º. A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Finanças, no que concerne às questões jurídicas de interesse da Secretaria, sujeita à orientação normativa e supervisão técnica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. assessorar diretamente o Secretário em assuntos jurídicos em geral;
- II. elaborar minuta de documentos, cuja expedição seja da competência do Gabinete do Secretário;
- III. emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação;
- IV. estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados;
- V. assistir a Secretaria de Finanças nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza;
- VI. elaborar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes, anteprojetos de lei, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;
- VII. articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município especialmente com a Procuradoria Geral do Município;

- VIII. exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;
- IX. analisar, sob a ótica jurídica, os processos relativos aos projetos que visam o estímulo à expansão e diversificação do Município geridos no âmbito da Secretaria;
- X. atuar na representação preposta da Secretaria, por designação do Secretário;
- XI. cumprir a orientação normativa emanada da Procuradoria Geral do Município;
- XII. prestar informações aos servidores fazendários, verbal ou escrita, sobre a matéria de sua competência;
- XIII. acompanhar e controlar todos os contratos firmados com a SEMUF bem elaborar os aditivos necessários nos casos de continuidade dos mesmos;
- XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º. A Assessoria Técnica, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, é responsável pelo fornecimento de informações para tomada de decisão do Secretário, bem como realizar estudos de interesse da Secretaria.

Art. 8º. Compete à Assessoria Técnica:

- I. assistir o Secretário de Finanças nos assuntos relativos ao planejamento;
- II. acompanhar a realização de estudos e análises de indicadores sócio-econômicos de interesse da Secretaria;
- III. consolidar os relatórios de atividades mensais e anuais da Secretaria;
- IV. participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V. buscar a execução integrada das ações, visando ao perfeito funcionamento da Secretaria;
- VI. manter um banco de dados atualizado sobre a despesa e receita do município;
- VII. cumprir outras atribuições relacionadas com sua área.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 9º. A Procuradoria Fiscal, órgão diretamente subordinado à Procuradoria Geral do Município e vinculado ao Secretário Municipal de Finanças, é responsável pelo fornecimento de informações para tomada de decisão do Secretário, principalmente no que se refere à área de tributação, bem como realizar estudos de interesse da Secretaria.

Art. 10. Compete à Procuradoria Fiscal:

- I. prestar informações aos servidores fazendários, verbal ou escrita, sobre a matéria de sua competência.
- II. assessorar diretamente o Secretário em assuntos jurídicos em geral, principalmente na área tributária.
- III. elaborar minuta de documentos, cuja expedição seja da competência do Gabinete do Secretário;
- IV. emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação Tributária do Município.
- V. preparar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados, especialmente na área tributária.
- VI. Assistir a Secretaria de Finanças nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza,
- VII. elaborar e examinar minutas de lei, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria, principalmente aqueles referentes à legislação tributária.
- VIII. articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município especialmente com a Procuradoria Geral do Município
- IX. cumprir a orientação normativa emanada da Procuradoria Geral do Município;
- X. prestar informações aos servidores fazendários, verbal ou escrita, sobre a matéria de sua competência;
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS**

Art. 11. A Secretaria Executiva de Finanças é o órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Secretário, bem como prestar informações para tomada de decisão.

Art. 12. Compete a Secretaria Executiva de Finanças:

I.promover assistência e orientação a todos os órgãos da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades em conjunto com o Gabinete do Secretário;

II.coordenar as atividades voltadas para o controle da tramitação e andamento dos processos e demais documentos enviados à Secretaria e/ou por ela emitidos;

III.assegurar a manutenção das condições operacionais necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV.servir de ligação entre o Secretário, as Chefias da Secretaria e demais funcionários;

V.acompanhar e supervisionar os pagamentos, registros contábeis, execução orçamentária e a execução dos contratos e acordos firmados com a Secretaria para o alcance de sua finalidade;

VI.realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
TRIBUTÁRIO**

Art. 13. O Contencioso Administrativo Tributário, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário, é responsável pelas ações conciliatórias entre o Fisco Municipal e o Contribuinte.

Art. 14. Compete ao Contencioso Administrativo Tributário:

I. organizar e sanear o processo administrativo, colocando-o pronto para ser julgado em primeiras e segundas instâncias administrativas, no que se refere às questões da relação jurídica que se estabelece entre o município de Timon e o sujeito passivo de obrigação tributária, relativa aos tributos municipais, nos seguintes casos:

a) constituição e exigência do crédito tributário, na parte administrativa, e encaminhar os processos à Procuradoria Geral do Município para as devidas ações judiciais;

b) restituição de tributos municipais pagos indevidamente;

c) responder consulta à legislação tributária;

d) receber os autos referentes a consultas, impugnações e recursos, efetuando o competente registro e encaminhamento;

II. controlar a tramitação das consultas, impugnações e recursos interpostos;

III. controlar a execução dos prazos processuais;

IV. ordenar os autos do processo administrativo tributário informando, neste, os registros de antecedentes fiscais;

V. promover à intimação:

a) do consulente, cientificando-o da resposta à sua consulta;

b) do requerente, em processo de restituição;

c) do sujeito passivo, para ciência e cumprimento da decisão de primeira instância;

d) do sujeito passivo, para manifestação sobre alterações realizadas no lançamento tributário, após impugnação;

VI. dar encaminhamento aos requerimentos de perícias e diligências fiscais;

VII. manter os processos organizados na forma de autos forenses;

VIII. requisitar, dos setores competentes, os processos de Auto de Infração, bem como outros necessários para juntada aos processos de impugnação e recurso;

IX. manter o sistema de dados atualizados com todas as informações relativas a cada processo administrativo tributário;

X. realizar atos processuais, como abertura e reabertura de prazos, entre outros;

XI. encaminhar os processos ao Secretário para análise e deliberações cabíveis;

XII. fazer juntada de documentos recebidos;

XIII. dar cumprimento a outras atribuições previstas em portarias ou ordens de serviço.

XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**

Art. 15. A Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário, órgão executivo, subordinado diretamente ao Diretor do Contencioso Administrativo Tributário, é responsável pelas ações de controle e instrução de processos em litígio tributário.

Art. 16. Compete à Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário:

I receber os autos referentes a consultas, impugnações e recursos, efetuando o competente registro;

II controlar a tramitação das consultas, impugnações e recursos interpostos;

III controlar a execução dos prazos processuais;

IV promover à intimação:

a) do consulente, cientificando-o da resposta à sua consulta;

b) do requerente, em processo de restituição;

c) do sujeito passivo, para ciência e cumprimento da decisão de primeira instância;

d) do sujeito passivo, para manifestação sobre alterações realizadas no lançamento tributário, após impugnação;

V. manter os processos organizados na forma de autos forenses;

VI. manter atualizados as informações relativa a cada processo administrativo tributário;

VII encaminhar os processos ao chefe do Contencioso para análise e deliberações cabíveis;

VIII.fazer juntada de documentos recebidos;

IX.dar cumprimento a outras atribuições previstas em portarias ou ordens de serviço.

X. realizar outras atividades relacionadas com sua área

**SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DA RECEITA**

Art. 17. O Departamento da Receita, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, é responsável pela gestão, supervisão, controle e avaliação gerenciamento de todas as receitas do Município.

Art. 18. Compete ao Departamento da Receita:

I.gerenciar as atividades administrativas do Sistema de Arrecadação;

II.planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;

III.elaborar a previsão da Receita Tributária Municipal e analisar os efeitos de sua execução através de relatórios bem como levantar a renúncia de receita;

IV.elaborar relatórios informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;

V.manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual e municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema de Arrecadação;

VI.manter o Secretário Municipal de Finanças informado sobre os assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação das receitas municipais;

VII.realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

Art. 19. A Divisão de Controle de Arrecadação, órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento da Receita, é responsável pelo acompanhamento e controle da arrecadação dos tributos municipais.

Art. 20. Compete a Divisão de Controle de Arrecadação:

I. controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais;

II. receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;

III. receber e baixar diariamente de forma manual e on-line a arrecadação;

IV. coletar diariamente, junto à rede bancária, os comprovantes de recolhimento dos tributos municipais;

V. lançar diariamente no sistema de contabilidade a receita arrecadada;

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

VI. elaborar mensalmente o Mapa de Arrecadação;
VII. manter informada o Departamento de Arrecadação, sobre o Sistema de Arrecadação dos Tributos Municipais;

VIII. receber e conferir os Boletins Diários de Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e informando ao Diretor, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

IX. receber, conferir e controlar o Boletim de Movimentação Financeira, emitido pela rede bancária arrecadadora, a fim de consolidar o valor da arrecadação com o valor dos numerários do Tesouro Municipal;

X. digitar o Boletim de Movimentação Financeira - BMF proveniente da rede bancária arrecadadora com o CNPJ do Tesouro, fazendo a inclusão dos respectivos valores no Sistema Integrado de Tesouraria e emitindo o relatório que compõe o movimento de tesouraria, acompanhado dos comprovantes de repasse e das guias de receita do arquivo magnético ou digital;

XI. analisar a listagem de divergências, determinando as soluções;

XII. definir, criar ou alterar a classificação e codificação de cada receita tributária ou não e das agências bancárias arrecadadoras no Sistema de Controle da Arrecadação, para que ocorra a compatibilização da baixa dos débitos e geração de relatórios gerenciais, por receita e por agência arrecadadora, de acordo com o Diretor de Arrecadação;

XIII. analisar, organizar e controlar as transferências para conta movimento;

XIV. emitir relatórios de diferenças apuradas no arquivo de débitos por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao setor de Cobrança efetuar o recebimento da dívida;

XV. gerar demonstrativo diário e mensal da receita arrecadada por Banco e por receita, enviando ao Diretor, para encaminhamento ao Secretário;

XVI. emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor, encaminhando-os ao setor cobrança e recebimento da dívida;

XVII. gerar relatórios gerenciais para análise e programação da Fiscalização Tributária e realizar o fechamento da contabilidade da arrecadação e conciliação bancária;

XIII. preparar relatórios de defasagem bancária, demonstrando o número de dias, entre a data do pagamento no Banco e a data de chegada do documento na Divisão de Recepção de Documentos, como também, em relação à transferência para a conta movimento;

XIX. sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

XX. fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

XXI. manter em arquivos, os documentos de arrecadação que comprovem a quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral, depois de digitados, conferidos ou microfilmados e em arquivos eletrônicos, devendo manter sua guarda por 05 (cinco) anos;

XXII. representar ao Diretor, contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos e multas, em prejuízo do Erário;

XIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Art. 21. A Divisão de Dívida Ativa, órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento da Receita, é responsável pela execução das atividades de verificação da exatidão dos créditos tributários, notificação dos contribuintes e inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município.

Art. 22. À Divisão da Dívida Ativa, unidade subordinada diretamente ao Departamento de Arrecadação, é responsável pela realização de cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários acordo e ajustes.

Art. 23. Compete à Divisão de Inscrição em Dívida Ativa:

I. Manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município, conforme legislação específica;

II. Verificar a exatidão dos débitos e notificar os contribuintes antes de inscrevê-los em dívida;

III. Realizar a inscrição de débitos em Dívida Ativa;

IV. Emitir Certidões dos Débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;

V. Excluir créditos prescritos inscritos em dívida ativa;

VI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área

VII. proceder à inscrição da Dívida Ativa, mantendo através do assentamento individualizado, o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

VIII. organizar, mensalmente, demonstrativos da inscrição e das variações da Dívida Ativa e encaminhá-las à Diretoria;

IX. manter relatórios atualizados dos créditos e de todos os contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

X. instruir processos de Certidões de Débitos com a Fazenda Municipal;

XI. expedir Certidões/Declarações através do Sistema Integrado de Arrecadação;

XII. proceder ao cálculo da Dívida Ativa, para a devida inscrição e ajuizamento;

XIII. promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e preparar para serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento;

XIV. executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os, informando e encaminhando às soluções;

XV. emitir despacho informativo em processos relacionados a débitos inscritos e ajuizados;

XVI. proceder a baixa de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor;

XVII. promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários, em decorrência de ação anulatória de lançamento fiscal interposto pelo interessado contra o Município de Goiânia, com anuência do Diretor;

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Divisão de Cobrança Administrativa, órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento de Arrecadação, é responsável pela realização de cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários, acordos e ajustes.

Art. 25. Compete a Divisão de Cobrança Administrativa:

I. realizar levantamentos e parcelamentos de débitos confessados, autos de infração e parcelamentos de IPTU, ISS, ITBI, Taxas e Multas;

II. realizar cobranças, acordos e ajustes administrativos, obedecidos os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal;

III. notificar os contribuintes inadimplentes para quitar ou parcelar seus débitos tributários, privilegiando a negociação amigável em detrimento da execução judicial;

IV. monitorar os contribuintes com parcelamentos e parcelamentos até sua quitação;

V. selecionar contribuintes com débitos, parcelamentos e parcelamentos em atraso para cobrança administrativa

VI. propor medidas para a melhoria do relacionamento entre o contribuinte e o Fisco Municipal;

VII. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 26. O Departamento de Tributação e Fiscalização, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, é o responsável pela gestão, supervisão, controle e avaliação do Sistema Tributário Municipal, e gerencialmente de todas as ações de fiscalização, interpretação e aplicação da legislação tributária do Município..

Art. 27. Compete ao Departamento de Fiscalização e Tributação:

I. propor e elaborar projetos de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas no âmbito da SEMUF;

II. manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;

III. subsidiar o órgão de Informação da Secretaria na manutenção e atualização da legislação tributária do Município na internet, no site da Prefeitura Municipal de Timon;

IV. divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;

V. acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Timon;

VI. propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal;

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

VII. realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de educação;

VIII. propor campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados a sua área de atuação;

IX. Gerenciar e normatizar as ações de Fiscalização dos Tributos Municipais

X. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais

XI. Elaborar relatórios mensais sobre o desempenho dos Agentes Fiscais de Tributos em ações do fisco Municipal

XII. Assinar as certidões negativas de ITBI, IPTU e Mercantil.

XIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO IPTU

Art. 28. A Divisão de IPTU, órgão diretivo subordinado diretamente ao Departamento de Tributação e Fiscalização do Município, é responsável pelo cadastro e atualização de imóveis e pelo lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

Art. 29. Compete a Divisão de IPTU:

I. manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal;

II. planejar, e acompanhar o lançamento e arrecadação do IPTU;

III. atualizar a base cartográfica do Cadastro Imobiliário Fiscal;

IV. integrar o cadastro imobiliário com os cadastros mercantil e de pessoas;

V. promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento do procedimento de lançamento e de arrecadação do IPTU, visando à simplificação e racionalização;

VI. promover a integração junto aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com o objetivo de aperfeiçoamento da atualização cadastral e do lançamento e arrecadação do IPTU

VII. proceder anualmente o lançamento do IPTU;

VIII. notificar os contribuintes quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos de IPTU;

IX. atender os contribuintes visando dirimir dúvidas em relação aos lançamentos do IPTU;

X. emitir certidões negativas de IPTU;

XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 30. A Divisão de Cadastro Imobiliário, órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento de Tributação e Fiscalização, é responsável pela execução das atividades relacionadas com a inclusão, manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário.

Art. 31. Compete à Divisão de Cadastro Imobiliário:

I. cadastrar todos os imóveis localizados na zona urbana e nas áreas de expansão urbana do Município;

II. organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

III. efetuar diligências e instruir processos de reclamação contra lançamentos relativos ao IPTU;

IV. atender os contribuintes visando dirimir dúvidas em relação ao cadastro dos imóveis;

V. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ITBI

Art. 32. A Divisão de ITBI, órgão diretivo subordinado diretamente ao Departamento da Receita, é responsável pela avaliação imobiliária, lançamento e fiscalização do ITBI - Imposto Sobre transmissão "Inter vivos" de Bens imóveis, bem como pela atualização da Planta Genérica de Valores - PGV.

Art. 33. Compete a Divisão de ITBI:

I. avaliar imóveis e lançar o ITBI;

II. coordenar os procedimentos relativos à fiscalização do ITBI;

III. promover estudos sobre o ITBI;

IV. monitorar os cartórios no que se refere à transferência imobiliária;

V. manter o Departamento de Tributação e Fiscalização informado sobre as atividades da Divisão;

VI. realizar, periodicamente, reuniões e debates objetivando a troca de informações e a busca de subsídios, visando a melhoria dos procedimentos fiscais;

VII. preparar relatórios demonstrativos com informações comparativas e estatísticas sobre os procedimentos e a arrecadação do ITBI;

VIII. coletar os dados do mercado imobiliário, homogeneizá-los estatisticamente e fornecer os valores venais que servirão de base de cálculo para o lançamento de ITBI;

IX. acompanhar a execução da Planta Genérica de Valores da cidade e mantê-la atualizada;

X. testar a planta genérica de valores da cidade e fornecer parecer técnico para subsidiar a aprovação da mesma;

XI. emitir parecer técnico nas contestações referentes aos valores venais que serviram de base de cálculo para o lançamento do ITBI/IPTU e certidões negativas de ITBI

XII. atender os contribuintes prestando esclarecimentos sobre avaliação imobiliária;

XIII. manter o Departamento de Tributação e Fiscalização informada sobre as atividades desta Divisão;

XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE ISS E TAXAS

Art. 34. A Gerência de ISS e Taxas, órgão diretivo subordinado diretamente ao Departamento de Tributação e Fiscalização, é responsável pelo Planejamento, fiscalização e lançamento do ISS e das Taxas.

Art. 35. Compete à Gerência executiva de ISS e Taxas:

I. planejar, controlar e coordenar a ação fiscal do ISS e das Taxas de Licença de Localização, Instalação, Funcionamento e Fiscalização - TLIF do Município de Timon;

II. estabelecer articulação com as diversas áreas da SEMUF visando à obtenção de indicadores para o desenvolvimento da ação de controle e fiscalização, bem como a atualização das informações de que faz uso;

III. sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

IV. proceder, permanentemente, o controle e acompanhamento dos resultados da ação fiscalizadora;

V. autorizar, bimestralmente, a relação de empresas a serem fiscalizadas;

VI. manter-se inteirado quanto ao recebimento de processos de defesa para manifestação fiscal e encaminhá-los para julgamento em Primeira Instância;

VII. coordenar o planejamento da ação fiscal, zelando para que ocorra de forma dirigida e institucional;

VIII. expedir e assinar as Ordens de Serviços a serem distribuídas aos Agentes Fiscais, homologando-as;

IX. promover, bimestralmente, reuniões com os Agentes Fiscais, para discussões e distribuição das Ordens de Serviços;

X. autorizar o atendimento às necessidades de diligências fiscais solicitadas pelos demais setores da SEMUF e pelos contribuintes;

XI. autorizar o dimensionamento e a definição da composição e do rodízio dos Agentes Fiscais nas equipes de ação fiscal;

XII. acompanhar o processo de administração e controle das informações do Sistema ISSO - ISS *on line* .

XIII. acompanhar o processo de administração e atualização do Cadastro Mercantil de Contribuintes - CMC;

XIV. coordenar o controle de qualidade, antecedendo a conclusão da ação fiscal;

XV. aprovar a adoção do regime de recolhimento do ISS por estimativa, implantando e controlando sua incidência;

XVI. analisar e aprovar a produtividade dos Auditores Fiscais e encaminhar a Diretoria de Tributação e Fiscalização para providências necessárias;

XVII. elaborar relatórios estatísticos sobre os resultados da ação fiscal, encaminhando para o Departamento de Fiscalização e Tributação;

XVIII. zelar para que sejam mantidos sob sua guarda e rigoroso controle os documentos da ação fiscal, sujeitos ao controle de segurança;

XIX. Assinar certidões negativas de IPTU, ITBI e MERCANTIL, na falta ou ausência do Diretor de Tributação e Fiscalização.

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

XX. controlar a frequência, a disponibilidade e as ações dos Agentes Fiscais sob o comando do Departamento;

XXI. traçar metas, definir procedimentos para a atuação da fiscalização, observando as diretrizes da SEMUF;

XXII. sugerir ao Departamento de Tributação e Fiscalização a desativação/reactivação de contribuintes, em cumprimento aos pareceres dos Agentes Fiscais e da Divisão de Cadastro Mercantil;

XXIII. conhecer e participar da definição da política tributária do Município;

XXIV. superintender para que todos os resultados de ação fiscal no âmbito de atuação do Departamento sejam devidamente comunicados aos interessados, com Aviso de Recepção, se for o caso, utilizando-se dos serviços da área de Protocolo da SEMUF;

XXV. assinar certidões, na falta ou ausência do Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação, expedir atos normativos pertinentes à execução de serviços da sua responsabilidade;

XXVI. manter interação com os demais órgãos da administração municipal com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de fiscalização;

XXVII. manter o Departamento de Tributação e Fiscalização informada nos assuntos de sua competência;

XXVIII. realizar reuniões periódicas com as Divisões que lhes são subordinadas e com os Agentes Fiscais para troca de informações, busca de subsídios, avaliação e controle das ações, visando à melhoria da qualidade dos procedimentos fiscais;

XXIX. estabelecer interação com o Setor de Informática da SEMUF, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

XXX. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL

Art. 36. A Divisão de Cadastro Mercantil, órgão executivo diretamente subordinado à Gerência de ISS e Taxas, é responsável pela inclusão, manutenção e atualização do Cadastro Mercantil de Contribuintes e lançamentos dos tributos a ele relacionados.

Art. 37. Compete à Divisão de Cadastro Mercantil:

I. proceder à inscrição e alteração de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas no Cadastro Mercantil de Contribuintes;

II. expedir certidão negativa e de baixa de inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes;

III. realizar o cancelamento e recadastramento de empresas no Cadastro Mercantil de Contribuintes;

IV. lançar a Taxa de Licença de Localização, Instalação, Funcionamento e Fiscalização – TLIF e outras de sua competência;

V. organizar dossiê de contribuintes contendo atos constitutivos e informações pertinentes;

VI. organizar e manter atualizado o Cadastro Mercantil de Contribuintes;

VII. arquivar a documentação referente à atualização dos atos constitutivos das empresas;

VIII. arquivar todos os processos relacionados com o Cadastro Mercantil de Contribuintes;

IX. prestar atendimento e instruir os processos que tramitam no Cadastro Mercantil de Contribuintes;

X. propor medidas para a melhoria do atendimento ao contribuinte;

XI. acompanhar e fazer registro diário da entrada e saída de processos no Cadastro Mercantil de Contribuintes;

XII. elaborar mensal e anualmente a síntese das inscrições, renovações, alterações, baixas, recadastramentos e cancelamentos de inscrições das Pessoas Físicas e Jurídicas;

XIII. emitir o Cartão de Inscrição Mercantil – CIM, a TLIF e o Alvará de Funcionamento;

XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI DIVISÃO DE ISS E TAXAS

Art. 38. A Divisão de ISS e Taxas, órgão executivo subordinado diretamente à Gerência de Divisão de ISS e Taxas, é responsável pelo Controle, Planejamento, fiscalização e lançamento do ISS e das Taxas.

Art. 39. Compete à Divisão de ISS e Taxas:

I. planejar, controlar e coordenar a ação fiscal do ISS e das Taxas do Município de Timon;

II. planejar, e acompanhar o lançamento e arrecadação do ISS e Taxas;

III. promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento do procedimento de lançamento e de arrecadação do ISS e Taxas, visando à simplificação e racionalização;

IV. promover a integração junto aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com o objetivo de aperfeiçoamento da atualização cadastral e do lançamento e arrecadação do ISS e Taxas;

V. proceder anualmente o lançamento do ISS e Taxas;

VI. notificar os contribuintes quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos de ISS;

VII. atender os contribuintes visando dirimir dúvidas em relação aos lançamentos do ISS e Taxas;

VIII. emitir certidões negativas de ISS e Taxas;

IX. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII DIVISÃO DE CONTROLE DAS EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL. E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI

Art. 40. A Divisão de Controle das Empresas Optantes do Simples Nacional e Microempendedor Individual – MEI, órgão executivo subordinado diretamente à Gerência Executiva de ISS e Taxas, é responsável pelo controle das microempresas, das empresas de pequeno porte e do Microempendedor Individual optantes do Simples Nacional, instituídos por Lei Federal.

Art. 41. Compete à Divisão de Controle das Empresas Optantes do Simples Nacional e Microempendedor Individual-MEI:

I. realizar levantamento de todas as microempresas, das empresas de pequeno porte e dos Microempendedores Individual optantes do Simples Nacional no município, bem como mantê-lo atualizado;

II. acompanhar a arrecadação do ISS relativa às microempresas e às empresas de pequeno porte e dos Microempendedores Individual optantes do Simples Nacional;

III. instruir e emitir parecer em processos relativos às microempresas e às empresas de pequeno porte e aos Microempendedores Individual optantes do Simples Nacional;

IV. expedir as Ordens de Serviços para os Agentes Fiscais de Tributos contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;

V. orientar os Agentes Fiscais acerca da legislação e procedimentos fiscais e manter atualizados os arquivos com a legislação e informações de interesse fiscal

VI. fiscalizar as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempendedores Individual optantes do Simples Nacional;

VII. elaborar relatórios sobre as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempendedores Individual optantes do Simples Nacional;

VIII. acompanhar a legislação do Simples Nacional e sugerir as alterações cabíveis na legislação municipal;

IX. manter estreito relacionamento com os Órgãos integrantes do Simples Nacional, nas esferas estadual e federal;

X. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

XI. planejar, controlar e acompanhar o lançamento do ISS retido e recolhido na fonte pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

XII. expedir as Ordens de Serviços para os Agentes Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;

XIII. orientar os Agentes Fiscais acerca da legislação e procedimentos fiscais e manter atualizados os arquivos com a legislação e informações de interesse fiscal;

XIV. receber os processos de defesa e distribuí-los aos Agentes Fiscais e controlar os prazos regulamentares;

XV. Validar os papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;

XVI. analisar e dar parecer em processos de restituição de indébitos e de compensação de débitos referente à ISS retido na fonte pelos órgãos públicos;

XVII. prestar esclarecimentos aos órgãos públicos, nos assuntos de sua área de atuação;

XVIII. realizar, permanentemente, o controle e o acompanhamento quanto à retenção e recolhimento do ISS na fonte;

XIX. coordenar e acompanhar as ações fiscais junto aos órgãos públicos;

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

XX. elaborar relatórios bimestrais com as informações das fiscalizações realizadas;

XXI. participar das reuniões realizadas pela Gerência de ISS e Taxas;

XXII. expedir as Ordens de Serviços para os Agentes Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;

XXIII. analisar e dar parecer em processos de restituição de indébitos e de compensação de débitos referente à ISS retido na fonte pelos órgãos públicos

XXIV. acompanhar a agenda de eventos/show de Timon para cobrança de ISS;

XXV. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII**DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TOMADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICO E DOS SERVIÇOS ESTIMADOS.**

Art. 42. A Divisão de Acompanhamento dos Serviços Tomados por Órgãos Públicos e dos Serviços Estimados, órgão executivo subordinado diretamente à Gerência de ISS e Taxas, é responsável pelo controle das empresas com ISS Estimado e dos serviços gerais não incluídos no grupo de grandes contribuintes bem como pela fiscalização e inscrição das empresas sediadas em Teresina sem inscrição municipal;

Art. 43. Compete à Divisão de Acompanhamento dos Serviços Tomados pelos Órgãos Públicos e Serviços Estimados:

- I. planejar, controlar e acompanhar o lançamento do ISS retido e recolhido na fonte pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- II. Validar os papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;
- III. analisar e dar parecer em processos de restituição de indébitos e de compensação de débitos referente à ISS retido na fonte pelos órgãos públicos;
- IV. promover a integração fisco-substituto tributário, através de reuniões e/ou treinamentos, dirimindo dúvidas sobre a Legislação Tributária Municipal;
- V. realizar, permanentemente, o controle e o acompanhamento quanto à retenção e recolhimento do ISS na fonte;
- VI. coordenar e acompanhar as ações fiscais junto aos órgãos públicos;
- VII. planejar, controlar e acompanhar o lançamento e recolhimento do ISS estimado bem como dos serviços gerais não incluídos no grupo de grandes contribuintes;
- VIII. expedir as Ordens de Serviços para os Auditores Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;
- IX. monitorar as empresas com ISS estimado para efetuar a revisão dos valores do ISS, fiscalização, ação de cobrança e/ou exclusão do regime de estimativas e renovação da instrução normativa;
- X. receber os processos de defesa e distribuí-los aos Auditores Fiscais e controlar os prazos regulamentares;
- XI. acompanhar a agenda de eventos/show de Teresina para cobrança de ISS;
- XII. emitir certidões e notificações de estimativas
- XIII. realizar blitz para inscrição de pessoas jurídicas de ofício (empresas prestadoras de serviços, comerciais e outras);
- XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO IX**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 44. O Departamento Administrativo é o órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, responsável pela coordenação das atividades administrativas relativas ao controle de pessoal, compras e serviços e do material de consumo e permanente da Secretaria de Finanças.

Art. 45. Compete ao Departamento Administrativo:

- I. coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Pessoal, Almoxarifado e Compras e Serviços;
- II. instruir as solicitações de abertura de processo licitatório com os orçamentos e demais documentos exigidos para encaminhamento a SEMAD;
- III. dotar a Secretaria Municipal de Finanças dos recursos materiais necessários ao seu funcionamento;

- IV. acompanhar as ordens de fornecimento de material e serviços;
- V. solicitar o tombamento dos bens adquiridos pela Secretaria;
- VI. Controlar e acompanhar os processos para pagamento, antes de serem encaminhados para Tesouraria Geral da Prefeitura.
- VII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

**SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 46. A Divisão de Pessoal é o órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo, responsável pelas atividades relativas ao controle de pessoal.

Art. 47. Compete à Divisão de Pessoal:

- I. informar ao Departamento Administrativo as alterações a serem incluídas na Folha de Pagamento, referentes a salário, gratificações, extraordinários e qualquer outra forma de remuneração de pessoal, para encaminhamento à SEMAF;
- II. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, de acordo com as necessidades reais dos serviços;
- III. manter atualizado os registros de empregados, fichas funcionais e quaisquer dados funcionais sobre os servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. fazer o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
- V. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 48. A Divisão de Compras e Serviços Gerais é o órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento Administrativo, responsável pelo levantamento das necessidades de compras e serviços da Secretaria:

Art. 49. Compete à Divisão de Compras e Serviços Gerais

- I. realizar cadastro de empresas fornecedoras de bens e serviços;
- II. solicitar orçamentos para formalização dos processos de compras e serviços;
- III. elaborar as ordens de fornecimento e de serviços de acordo com os contratos de compra de mercadorias ou serviços;
- IV. realizar inventário dos bens da Secretaria e mantê-lo atualizado;
- V. realizar levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Finanças trimestralmente por setor;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

Art. 50. A Divisão de Almoxarifado é o órgão executivo subordinado diretamente ao Departamento Administrativo, responsável pelo recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente adquiridos pela Secretaria de Finanças.

Art. 51. Compete à Divisão de Almoxarifado:

- I. receber, armazenar e distribuir os materiais adquiridos;
- II. controlar a distribuição do material por setor;
- III. realizar controle de estoque e mantê-lo atualizado;
- IV. enviar mapa de controle de estoque mensal ao Departamento Administrativo para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
- V. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO IV
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO CALL CENTER**

Art. 52. A Divisão de Atendimento ao Público, órgãos executivos, subordinados diretamente ao Departamento Administrativo, responsáveis pelo atendimento, orientação e auxílio aos contribuintes, principalmente no tocante à formalização e protocolo de processos inerentes ao lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos municipais.

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

Art. 53. Compete a Divisão de Atendimento ao Público:

- I. atender o munícipe que procurar Divisão de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças;
- II. orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações com a Secretaria de Finanças;
- III. fazer triagem dos assuntos, e encaminhar o contribuinte ao órgão competente;
- IV. orientar e auxiliar os contribuintes no preenchimento dos documentos disponíveis, que dizem respeito à sua solicitação;
- V. informar aos contribuintes sobre os processos que tramitam na Secretaria bem, como fornecer o resultado das solicitações realizadas e entregar guias de ITBI, CND e outros documentos, conforme a solicitação;
- VI. levantar os débitos de contribuintes, expedir guias de pagamentos e estimular a negociação dos mesmos, através de parcelamentos, reparcelamentos, pagamento à vista ou cartão de crédito;
- VII. expedir Notas fiscais de Serviços Avulsos;
- VIII. formalizar e protocolar processos relativos à transferência de imóveis, certidão negativa de débitos, parcelamentos, revisão de lançamento de tributos, solicitação de pagamento à SEMUF, defesa, solicitação de autorização para impressão de blocos de notas fiscais de serviços e sua autenticação, restituição de tributos, solicitação de isenção, reconhecimento de imunidade, enquadramento de sociedade de profissionais, baixa de tributos quitados, baixa de atividade entre outros;
- IX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO X COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 54. A Coordenação Geral de Contabilidade do Município, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, é responsável pela coordenação, execução e consolidação da Contabilidade Geral e pela prestação de contas do Município aos órgãos de controle externo.

Art. 55. Compete à Coordenação de Geral de Contabilidade do Município:

- I. coordenar a execução e o gerenciamento do sistema contábil da Prefeitura incluindo Administração Direta e Indireta;
- II. coordenar a elaboração da prestação de contas da Administração Direta e Indireta do município a ser enviada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- III. elaborar normas gerais de administração contábil municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. elaborar o plano de contas único da administração municipal e orientar as atividades dos órgãos em matéria de sua competência inclusive os controladores da Administração Direta e Indireta;
- V. exercer a supervisão dos recursos aplicados por órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;
- VI. coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros, a nível contábil, do município junto às entidades bancárias;
- VII. manter estreito relacionamento com a Tesouraria Geral do Município, com o fim precípuo de sintonizar as atividades correlatas às duas diretorias;
- VIII. coordenar os trabalhos de todo sistema contábil da Prefeitura;
- IX. definir prazos para órgãos a integrar relatórios e documentos.
- X. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE CONTABILIDADE

Art. 56. A Coordenação Executiva de Contabilidade, órgão diretivo subordinado diretamente a Coordenação Geral de Contabilidade, é responsável pela coordenação da contabilidade geral do município.

Art. 57. Compete a Coordenação Executiva de Contabilidade:

- I. centralizar, coordenar e executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- II. prestar informações afeta à Coordenação, inclusive sobre o plano de contas;
- III. acompanhar o fiel cumprimento da legislação contábil vigente;
- IV. prestar informações e assessoramento a Coordenação de Contabilidade Geral nos assuntos relacionados ao Sistema de Contabilidade do Município e seus Registros;

- V. encaminhar os balancetes e os documentos comprobatórios das despesas e receitas para o órgão de controle interno para emissão de parecer, antes do envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Art. 58. A Divisão de Escrituração Contábil, órgão executivo subordinado diretamente à Coordenação Executiva de Contabilidade, é responsável pela escrituração contábil dos órgãos da Administração Direta do município de Timon.

Art. 59. Compete à Divisão de Escrituração Contábil:

- I. escriturar os fatos contábeis pertinentes aos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Timon;
- II. manter arquivados os documentos originais dos lançamentos, bem como uma cópia dos formulários utilizados para entrada no processamento de dados;
- III. manter atualizado o plano de contas único da Prefeitura Municipal de Timon, sugerindo modificações sempre que julgar necessário;
- IV. realizar lançamentos para registrar as operações bancárias relativas às receitas do Município;
- V. orientar a escrituração dos fatos contábeis nos Órgãos da Administração Indireta ;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 60. A Divisão de padronização dos Procedimentos Contábeis, órgão subordinado diretamente a Coordenação Executiva de Contabilidade, responsável pela padronização dos procedimentos contábeis, junto aos órgãos que compõem a administração indireta do Município.

Art. 61. Compete à Divisão de Padronização dos Procedimentos Contábeis:

- I. controlar as inclusões no plano de contas do município;
- II. analisar balancetes mensais e os balanços anuais dos órgãos da administração indireta e da Câmara Municipal;
- III. prestar informações sobre os métodos a serem utilizados nos procedimentos contábeis juntos aos órgãos da Administração Indireta e Câmara Municipal;
- IV. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 62. A Divisão de Análise e Execução Orçamentária, órgão executivo, subordinado diretamente A Coordenação Executiva de Contabilidade, é responsável pela execução das atividades voltadas para análise e execução de todo o orçamento da Prefeitura Municipal de Teresina.

Art. 63. Compete à Divisão de Análise e Execução Orçamentária

- I. executar a escrituração contábil da receita global do município;
- II. executar os lançamentos contábeis de arrecadação dos tributos municipais;
- III. executar os lançamentos contábeis de arrecadação dos convênios federais e estaduais;
- IV. proceder à análise de documentos antes de serem encaminhados à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- V. conciliar os créditos bancários com os mapas de arrecadação;
- VI. conferir as movimentações nas dotações orçamentárias conciliando com os respectivos decretos;
- VII. proceder a liquidação dos processos de despesas.
- VIII. Evitar empenho ou sua anulação.
- VIX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO XI DA TESOURARIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 64. A Tesouraria Geral do Município, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, é responsável pela administração financeira da Prefeitura Municipal de Timon.

Art. 65. Compete a Tesouraria Geral do Município:

- I. acompanhar a executar os pagamentos da Prefeitura Municipal de Timon observando os procedimentos legais;
- II. emitir normas e instruções necessárias para o seu funcionamento;
- III. coordenar a elaboração do boletim diário de disponibilidade dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal de Timon;
- IV. elaborar a programação financeira mensal e o cronograma de desembolso dos recursos para os órgãos da Prefeitura Municipal de Timon em conjunto com o Departamento do Tesouro;
- V. Efetuar os pagamentos da Prefeitura e fazer os repasses constitucionais e legais para os demais órgãos do Município, de acordo com as disponibilidades financeiras e determinação do Secretário de Finanças;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE TESOUIRARIA

Art. 66. A Divisão de Tesouraria, órgão diretivo subordinado diretamente a a Tesouraria Geral, responsável pela coordenação e controle das receitas e despesas do município bem como pelo acompanhamento da documentação bancária.

Art. 64. Compete Divisão de Tesouraria:

- I. efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pelo município, incluindo os restos a pagar;
- II. realizar o repasse de valores, devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças, aos demais órgãos do município;
- III. coordenar e controlar a execução das atividades de programação e execução orçamentária;
- IV. elaborar o boletim diário de disponibilidades e dos pagamentos efetuados;
- V. receber as solicitações de recursos financeiros dos órgãos da ADM indireta e Câmara Municipal e fazer os procedimentos legais de repasses e pagamentos;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA GERAL DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO

Art. 68. A Secretaria Geral do Conselho de Contribuintes do Município, órgão executivo, responsável pelo desenvolvimento das atividades administrativas do Conselho.

Art. 69. Compete à Secretaria Geral do Conselho de Contribuintes do Município de Teresina:

- I. secretariar as sessões do Conselho, lavrando as atas dos trabalhos e organizando o seu expediente;
- II. fazer afixar a pauta de julgamento das sessões e encaminhar para publicação no Diário Oficial as conclusões de acordões e das resoluções;
- III. manter, sob sua guarda, os bens do Conselho;
- IV. fornecer os dados estatísticos necessários ao relatório anual da presidência;
- V. organizar fichário de ementários, com indicação completa sobre a natureza e origem, anotando todas as ocorrências de cada processo, de modo a facilitar esclarecimentos precisos e imediatos sobre os mesmos;
- VI. prestar aos interessados, informações seguras sobre as decisões pronunciadas nas sessões;
- VII. ter sob sua guarda, o livro de Controle de Diligências determinadas, a fim de que seja reclamada a devolução dos respectivos processos, quando não satisfeitas em prazo razoável;
- VIII. registrar a entrada e saída de todos os processos encaminhados ao Conselho, submetendo imediatamente a despacho do Presidente aqueles que devam ser preliminarmente informados pela Secretaria;
- IX. registrar, na íntegra e ordem numérica, as decisões proferidas pelo Conselho, procedente ao arquivamento das cópias respectivas;
- X. selecionar, classificar e arrumar adequadamente, todos os processos, papéis, livros e documentos arquivados no Conselho.
- XI. realizar outras atividades de sua competência.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO

Art. 70. Ao Secretário Municipal de Finanças cabem as seguintes atribuições:

- I. exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades desenvolvidas na mesma;
- II. representar o Município nos assuntos relativos a sua área de atuação;
- III. assessorar o Chefe do Poder Executivo no que se refere às atividades inerentes à sua área;
- IV. coordenar as atividades administrativas, financeiras e tributárias da Secretaria;
- V. coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;
- VI. coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VII. coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos municipais, bem como gerenciar as transferências oriundas de outras esferas governamentais;
- VIII. manter estreito relacionamento com os órgãos da Administração Direta e Indireta com vistas à otimização dos recursos orçamentários e financeiros do Município.
- IX. cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo seu superior hierárquico.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 71. Ao Assessor Jurídico cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Secretário de Finanças em assuntos jurídicos em geral;
- II. emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação;
- III. preparar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados;
- IV. articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município especialmente com a Procuradoria Geral do Município;
- V. atuar na representação preposta da Secretaria, por designação do Secretário;

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 72. O Chefe da Assessoria Técnica cabem as seguintes atribuições:

- I. assistir o Secretário nos assuntos relativos ao planejamento da receita e despesa;
- II. acompanhar a realização de estudos e análises de indicadores sócio-econômicos de interesse da Secretaria;
- III. buscar a execução integrada das ações, visando ao perfeito funcionamento da Secretaria;
- IV. coordenar, orientar e analisar relatórios econômicos da Secretaria;
- V. coordenar a elaboração e o acompanhamento da programação financeira e do cronograma de desembolso de recursos aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Tesoureiro Geral e Departamento do Tesouro e Coordenação Geral de Contabilidade;
- VI. exercer outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO III DO PROCURADOR FISCAL

Art. 73. A Procuradoria Fiscal, órgão diretamente subordinado a Procuradoria Geral do Município e vinculado à Secretário Municipal de Finanças, é responsável pelo fornecimento de informações para tomada de decisão do Secretário, principalmente no que se refere a área de tributação, bem como realizar estudos de interesse da Secretaria.

Art. 74. Compete à Procuradoria Fiscal:

- I. prestar informações aos servidores fazendários, verbal ou escrita, sobre a matéria de sua competência.

II assessorar diretamente o Secretário de Finanças em assuntos jurídicos em geral, principalmente na área tributária.

III elaborar minuta de documentos, cuja expedição seja da competência do Gabinete do Secretário;

IV emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação Tributária do Município.

V preparar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados, especialmente na área tributária

VI Assistir a Secretaria de Finanças nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza,

VII elaborar e examinar minutas de lei, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria, principalmente aqueles referentes a legislação tributária.

VIII articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município especialmente com a Procuradoria Geral do Município

IX cumprir a orientação normativa emanada da Procuradoria Geral do Município;

X exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário

SUBSEÇÃO IV DO SECRETARIO EXECUTIVO DE FINANÇAS

Art. 75. O Secretário Executivo de Finanças, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, responsável pela substituição deste último, quando o mesmo estiver impossibilitado de realizar suas atribuições ou representa-lo quando devidamente delegado.

Art. 76. Ao Secretário Executivo de Finanças cabem as seguintes atribuições:

I. substituir o Secretário quando de seus impedimentos e/ou afastamentos legais, bem como quando por ele determinado;

II. coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Finanças, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, formulando as diretrizes e metas para consecução dos objetivos da Secretaria.

III. consolidar e submeter ao Secretário o Plano de Ação da Secretaria;

IV. prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

V. cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo seu superior hierárquico.

SUBSEÇÃO VI DO DIRETOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 77. O Diretor do Contencioso Administrativo Tributário cabem as seguintes atribuições:

I. exercer a administração do Contencioso Administrativo Tributário, expedindo atos necessários à realização de suas atividades;

II. definir aos servidores as tarefas necessárias ao cumprimento dos serviços relativos ao andamento dos processos Administrativos;

III. encaminhar à Procuradoria Geral do Município, para as providências necessárias, cópias de decisões definitivas, sempre que configurados indícios de crime contra a ordem tributária, tipificados na lei;

IV. submeter ao despacho do Secretário Municipal de Finanças o expediente que depender de sua decisão;

V. sanear o processo, corrigindo eventuais vícios e irregularidades;

VI. determinar a realização de perícias e diligências, quando requeridas;

VII. encaminhar à Procuradoria Geral do Municípios os processos devidamente instruídos para cobrança judicial;

VIII. acompanhar, junto à Procuradoria Geral do Município, o andamento de processos que digam respeito a tributos municipais, prestando informações, com o objetivo de subsidiar a sustentação de créditos tributários contestados em ações judiciais;

IX. cumprir outras atividades relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo seu superior hierárquico;

X. instruir os processos de segunda instância para serem encaminhado ao Conselho de Contribuintes;

XI. analisar e emitir parecer nos processos em nível de primeira instância para assinatura do Secretário;

XII. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA

Art. 78. Ao Diretor do Departamento da Receita cabem as seguintes atribuições:

I. assessorar o Secretário nos assuntos referentes à sua área;

II. acompanhar a execução dos trabalhos a cargo das Divisões ;

III. controlar o recolhimento dos tributos municipais e a documentação bancária equivalente.

IV. Coordenar diariamente no sistema de contabilidade a receita arrecadada;

V. elaborar mensalmente o Mapa de Arrecadação;

VI. informar ao Secretário os agentes de arrecadação com atraso no envio dos arquivos e recursos do Município;

VII servir de elo entre o e o corpo funcional da Departamento e o Secretário;

VIII planejar, coordenar e acompanhar a execução das atribuições que competem ao Departamento;

IX assegurar o desempenho das atividades a cargo do Departamento buscando a execução do trabalhos pela equipe com motivação e dentro da ética;

X participar, quando designado, dos seminários, reuniões e encontros sobre assuntos relacionados as atribuições do Departamento;

XI elaborar projetos de leis relacionados com a atualização da legislação tributaria do Município;

XII realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação

XIII. acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação, propondo medidas de ajustes, necessárias à sua melhoria;

XIV. promover o controle da arrecadação diária, procedendo à conciliação com as contas do Tesouro e encaminhar relatórios de desdobramento da receita à Diretoria de Contabilidade e ao Gabinete do Secretário;

XV. manter permanente articulação com todos os órgãos envolvidos no Sistema de Arrecadação, dentre os quais a rede bancária autorizada;

XVI. formular processos de reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor e opinar em todos os processos de restituição e indébito fiscal;

XVII. responsabilizar-se pelo processamento e baixa dos tributos pagos no Sistema de Controle de Arrecadação, emitindo relatórios e demonstrativos das receitas recebidas;

XVIII. fornecer à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida, relatórios dos tributos lançados e constituídos não pagos, visando à exigência do crédito, através da cobrança;

XIX. emitir relatórios de Controle e Arrecadação Financeira, referentes a receitas próprias e as transferência recebidas;

XX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

SUB SEÇÃO VIII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 79. Ao Diretor do Departamento Administrativo cabem as seguintes atribuições:

I. assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relacionados ao seu Departamento;

II. acompanhar a execução das atividades a cargo do Departamentoo

III. coordenar e controlar o patrimônio, os contratos, os serviços gerais, a escala de férias dos servidores, os processos de compras da Secretaria de Finanças;

IV. controlar o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

V. Coordenar a central de atendimento ao público

VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUB SEÇÃO IX DA COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 80. O Coordenador Geral de Contabilidade da Prefeitura de Timon cambem as seguintes atribuições;

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

I. Assessorar o Secretário de Finanças nos assuntos relacionados com a sua Coordenação;

II. gerenciar a execução e o sistema contábil da Prefeitura, incluindo administração direta e indireta;

III. coordenar a elaboração da prestação de contas da administração direta e indireta do município a ser enviada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV. elaborar normas gerais de administração contábil municipal, em conformidade com a legislação vigente;

V. elaborar o plano de contas único da administração municipal e orientar as atividades dos órgãos em matéria de sua competência inclusive os contadores da administração direta e indireta;

VI. exercer a supervisão dos recursos aplicados por órgãos municipais da administração direta e indireta, inclusive definindo os prazos para apresentarem as prestações de contas;

VII. coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros, a nível contábil, do município junto às entidades bancárias;

VIII. manter estreito relacionamento com os órgãos de contabilidades da Prefeitura, com a Tesouraria Geral do Município, com o fim precípuo de sintonizar as atividades correlata a sua Coordenação;

IX. coordenar os trabalhos de todo sistema contábil da Prefeitura;

X. definir prazos para órgãos entregarem relatórios, prestação de contas e documentos;

XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO X DO COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE

Art. 81. Ao Coordenador Executivo de Contabilidade cabem as seguintes atribuições:

I. assessorar o Contador Geral de Contabilidade do Município nos assuntos relacionados à Coordenação;

II. servir de elo entre o Contador Geral do Município e o corpo funcional da Coordenação;

III. centralizar, coordenar e executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do município;

IV. acompanhar o fiel cumprimento da legislação contábil vigente;

V. encaminhar os balancetes e os documentos comprobatórios das despesas e receitas para o órgão de controle interno para emissão de parecer, antes do envio ao Tribunal de contas do Estado;

VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO XI DO TESOUREIRO GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 82. Ao Tesoureiro Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I. recebimento do processo de pagamento:

a) Protocolar o recebimento do processo devidamente formalizado;

b) Analisar se o processo cumpriu todas as etapas anteriores de despesa pública;

c) Verificar a exatidão do valor a ser pago através de Nota Fiscal ou outro documento fiscal;

d) Conferir a data do vencimento em se tratamento de boletos, faturas ou guia de pagamento, bem como a validade das certidões.

II. Efetuar os pagamentos de acordo com a resolução da COPROF ou autorização superior e de conformidade com as normas vigentes;

III. Realizar outras atividades relacionadas com seu Departamento.

IV. Cumprir os prazos legais para lançamento das receitas e despesas do Município;

V. Manter o Secretário de Finanças informando da execução da receita e despesa do município;

VI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO XII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TESOIRO

Art. 83. Ao Diretor do Departamento do Tesouro cabem as seguintes atribuições:

I. Elaborar boletim diário de receitas e pagamentos efetuados;

II. assessorar o Secretário de Finanças nos assuntos de sua competência;

III. acompanhar a execução das atividades relacionadas com seu cargo;

IV. elaborar mensalmente os demonstrativos da receita;

V. conferir toda a documentação relativa à receita e encaminhá-la a contabilidade geral do município;

VI. recebimento do processo de pagamento:

VII. acompanhar e protocolar o recebimento do processo devidamente formalizado;

VIII. Analisar criteriosamente o processo antes do pagamento e cumpriu todas as etapas anteriores de despesa pública;

IX. verificar atentamente a exatidão do valor a ser pago através de Nota Fiscal ou outro documento fiscal;

X. Conferir todas as datas do vencimento em se tratamento de boletos, faturas ou guia de pagamento, bem como a validade das certidões.

XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

XII. Conferir e preparar o processo com as peças de pagamento para envio a Controladoria Geral para digitalização;

XIII. Emitir relatórios diversos de pagamento

XIV. Efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pelo município, incluindo os restos a pagar.

XV. Realizar o repasse de valores, devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças aos demais órgãos municipais.

XVI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO XIII DO SECRETÁRIO DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE TIMON

Art. 84. Ao Secretário Geral do Conselho de Contribuintes do Município de Timon cabem as seguintes atribuições:

I. assegurar o desenvolvimento normal das atividades administrativas do Conselho;

II. secretariar as sessões do Conselho, lavrando as atas dos trabalhos e organizando o seu expediente;

III. supervisionar a frequência e os trabalhos do pessoal da Secretaria;

IV. subscrever as certidões fornecidas, por autorização do Presidente;

V. proceder à leitura das atas das sessões que secretariar;

VI. redigir as correspondências do Conselho e assiná-la, nos casos em que tiver delegação do Presidente.

VII. realizar as atividades relacionadas com o Conselho de Contribuinte.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85. A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, define-se pela posição de cada um deles na estrutura organizacional, na forma de organograma, em anexo, pelo enunciado de suas competências.

Art. 86. Os órgãos da Secretaria Municipal de Finanças funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 87. Para cada cargo comissionado ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º. Quando o afastamento legal dos titulares de cargos comissionados ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º. Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 88. A nomeação dos cargos comissionados e designação de função de confiança serão feitas pelo Chefe do Poder executivo.

Art. 89. A remuneração dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas serão aquelas estabelecidas na Lei nº 1.892, de 17 de dezembro de 2013.

Art. 90. Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, inclusive as definições de atividades dos Gerentes e das Divisões, ou por este submetido ao Chefe do poder Executivo Municipal.

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

Art. 91. A vigência deste Regimento Interno é vinculada ao do Decreto que o aprovar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, em 17 de julho de 2014.

MÁRIO VIEIRA DE ALENCAR FILHO
Secretário Municipal de Finanças
Portaria nº 009/2014-GP

ANEXO II - DECRETO nº 096/2014-GP

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SEMUF**

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	S - 1
Secretário-Executivo Especial	01	DNE - 1
Coordenador Geral de Contabilidade	01	DNE - 2
Coordenador-Executivo de Contabilidade	01	DNE - 3
Tesoureiro Geral	01	DNE - 4
Assessor Especial do Secretário	05	DNS - 1
Assessor Especial / Assessor Executivo de Contabilidade	04	DNS - 2
Assessor Jurídico	01	DNS - 3
Assessor do Secretário	01	DNS - 3
Diretor de Departamento	04	DAS - 2
Assessor Técnico	22	DAS - 3
Secretária Executiva	02	DNI - 1
Secretária do Contencioso	01	DNI - 1
Secretária do Conselho do Contribuinte	01	DNI - 1
Assistente Técnico	01	DNI - 2
Assistente de Serviço	01	DNI - 3
TOTAL	48	

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Função Gratificada	20	FG - 1
TOTAL	20	

DECRETO Nº. 097/2014, DE 29 DE JULHO DE 2014.

SUBSTITUI MEMBRO DO GRUPO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO VIVER SEM LIMITE, NOMEADOS PELO DECRETO Nº 063/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município (LOM), Prefeito do Município de Timon, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 063, de 27 de março de 2014, que Instituiu o Grupo Municipal de Articulação e Monitoramento do Plano Viver sem Limite no âmbito do Município de Timon-MA, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a solicitação do Senhor Secretário Municipal através do Ofício nº 104/2014-SEMDHC, datado 28 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica substituído **ALINE MARTINS DIOLINDO MENESES** pela servidora **LETÍCIA LEMOS LIMA**, como membro representante da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, no Grupo Municipal de Articulação e Monitoramento do Plano Viver sem Limite, nomeado pelo Decreto nº 063/2014.

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 063, de 27 de março de 2014.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, em 29 de julho de 2014.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0876/2014-GP

DE 24 DE JULHO DE 2014.

DESIGNAR SERVIDOR PARA RESPONDER PELO CARGO QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70, inciso IX e o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM), e.

RESOLVE:

Art. 1º. **DESIGNAR** o servidor **MARCOS DA SILVA FREITAS**, Assessor Especial, sem prejuízo das atribuições anteriores, para responder como **DIRETOR FINANCEIRO**, cabendo a este, assinar e movimentar solidária e conjuntamente com o Presidente as contas, vinculadas ao CNPJ 19.617.964/0001-01, da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon - ATI, deste município.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IPMT

PORTARIA Nº 104/IPMT/2014 DE 25 DE JULHO DE 2014.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA – IPMT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e o que consta no Processo nº 140/2014/IPMT,

RESOLVE:

CONCEDER Aposentadoria voluntária com proventos integrais à servidora pública municipal, **Ivone Figueiredo Silva**, ocupante do cargo de Zeladora, matrícula nº. 0031-2, do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação, com fundamento legal nos artigos 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, e artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c Art. 124 inciso, I, II, III e IV da Lei Municipal nº. 004/2004.

Os proventos iniciais serão compostos por: vencimento no valor de R\$ 924,03 (novecentos e vinte e quatro reais e três centavos); adicional por tempo de serviço no valor de R\$ 277,20 (duzentos e setenta e sete reais e vinte centavos), totalizando R\$ 1.201,23 (hum mil duzentos e um reais e vinte e três centavos) com vigência a partir de 1º de agosto de 2014.

PORTARIA Nº 105/IPMT/2014 DE 25 DE JULHO DE 2014.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA – IPMT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e o que consta no Processo nº 145/2014/IPMT,

RESOLVE:

CONCEDER Pensão temporária à menor **Vyrna Gabryele Mutran Barros Pimentel**, filha da ex-servidora pública municipal Maria do Perpetuo Socorro Mutran Barros, falecida em atividade, no cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamento legal no Art. 40, § 7º, Inciso II da Constituição Federal/88 c/c Art. 2º, II, da Lei Federal nº. 10.887/2004 c/c com o Art.12, item I, §§ 2º e 5º c/c Art. 20, Item II alínea "a", c/c o Art. 55, Parágrafo Único, estes últimos dispositivos da Lei Complementar Municipal nº. 004/2004, Art. 211 da Lei Municipal nº. 1299/2004 (Estatuto de Servidor Público Municipal).

Os proventos iniciais serão compostos por: vencimento no valor de R\$ 1.498,54 (hum mil quatrocentos e noventa e oito reais e cinquenta e quatro centavos); adicional por tempo de serviço no valor de R\$ 299,70 (duzentos e noventa e nove reais e setenta centavos); GAM- gratificação de atividade no magistério no valor de R\$ 374,63 (trezentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos), totalizando R\$ 2.172,87 (dois mil cento e setenta e dois reais e oitenta e sete centavos) com vigência a partir de 30 de junho de 2014.

**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO
MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Segundo Termo de Aditivo ao Contrato nº 117/2013, referente a Dispensa de Licitação nº 01.113/2013, Objeto: Locação de um imóvel urbano localizado na Rua 1004, 40 – Formosa em Timon-MA, para prorrogação do prazo até dia 04 de Agosto de 2014. Fundamentação: inciso II do art. 6º e no inciso II do art.

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

57, ambos da Lei 8.666/1993. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: Maria de Sousa Assunção, CPF nº 129.897.703-72. Márcio de Souza Sá - Secretário Municipal de Saúde.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Terceiro Termo de Aditivo ao Contrato nº 119/2013, referente a Dispensa de Licitação nº 01.115/2013, Objeto: Locação de um imóvel urbano localizado na Rua Higino Cunha, 487 – Centro em Timon-MA, para prorrogação do prazo até dia 04 de Agosto de 2014. Fundamentação: inciso II do art. 6º e no inciso II do art. 57, ambos da Lei 8.666/1993. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: Clínica e Laboratório Central de Timon Ltda., CNPJ nº 63.586.564/0001-78. Márcio de Souza Sá - Secretário Municipal de Saúde.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Segundo Termo de Aditivo ao Contrato nº 118/2013, referente a Dispensa de Licitação nº 01.114/2013, Objeto: Locação de um imóvel urbano localizado na Rua Gerônimo Silva, 819 – Parque Piauí em Timon-MA, para prorrogação do prazo até dia 04 de Agosto de 2014. Fundamentação: inciso II do art. 6º e no inciso II do art. 57, ambos da Lei 8.666/1993. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: Raimundo Nonato Freire Dutra, CPF nº 096.765.703-20. Márcio de Souza Sá - Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Carta Convite Nº 021/2014 – Data da Sessão: 25/07/2014

Interessado: Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Ato: HOMOLOGAÇÃO do resultado do Processo Licitatório Carta Convite Nº 021/2014, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para os serviços de cobertura metálica e pavimentação em piso de granilite do pátio da Unidade Escolar Pedro Falcão Lopes, Timon/MA, em favor da Empresa vencedora: **DELTA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, com valor global de R\$ 144.859,38(Cento e quarenta e quatro mil oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e oito centavos).

Assinatura: 29/07/2014.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Contrato nº 006/2014

Fundamento Convite nº 017/2014

Objeto: Contratação de empresa para realização de serviço de ampliação do sistema de iluminação Pública que contemple o trecho da Ponte Engº Antonio Noronha a MA 40.

Contratante: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura/Departamento de Iluminação Publica-DEMP.

Contratado: AR INSTALAÇÕES E COMÉRCIO LTDA-EPP

Valor Global R\$ 69.950,77 (Sessenta e nove mil novecentos e cinquenta reais e setenta e sete centavos).

Data de assinatura: 18 de julho de 2014

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 107/2014

Fundamento Convite nº 021/2014

Objeto: Contratação de empresa especializada para os serviços de cobertura metálica e pavimentação em piso de granilite do pátio da Unidade Escolar Pedro Falcão Lopes, Timon/MA.

Contratante: Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Contratado: DELTA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA

Valor Global R\$ 144.859,38(Cento e quarenta e quatro mil oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e oito centavos)

Data de assinatura: 29 de julho de 2014

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

EXTRATO SRP Nº 015/2014 – PMT/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2014

Objeto: Material de limpeza, conservação em geral e utensílios diversos por Sistema de Registro de Preços.

Data da Sessão: 30/06/2014

Pregoeira: Semíramis Antão de Alencar

Adjudicação: 02.07.2014

Homologação: 03.07.2014

ITENS REGISTRADOS:

LOTE – 1MATERIAL DE LIMPEZA COMUM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	V. UNIT
1	Água sanitária, caixa com 12 frasco de 1000ml.	Caixa	R\$ 24,88
2	Amaciante 5 litros caixa com 4 unidades.	UND	R\$ 29,84

3	Amaciante líquido, caixa com 12 frasco de 1 litro.	Caixa	R\$ 48,31
4	Avental de plástico	Unidade	R\$ 7,18
5	Balde de lixo com tampa 50 litros	Unidade	R\$ 30,36
6	Bota apropriada para limpeza	Par	R\$ 91,90
7	Carro para limpeza profissional, capacidade de 28 litros, com espremedor nobre.	Unidade	R\$ 597,28
8	Cera líquida de 750 ml, caixa com 12 unidade.	Caixa	R\$ 47,41
9	Cera Líquida de carnaúba para uso com 5 litros.	Unidade	R\$ 44,28
10	Cesto de Lixo c/ pedal , 141	Unidade	R\$ 33,03
11	Cesto telado para lixo, capacidade de 8,5 litros.	Unidade	R\$ 3,65
12	Coletora de lixo, cap. 120 litros, c/ rodízios,material resistente, fácil limpeza, c/ alça.	Unidade	R\$ 378,11
13	Coletora de lixo, cap. 60 litros, c/ rodízios, material resistente, fácil limpeza, c/ alça.	Unidade	R\$ 164,12
14	Conjunto Balde/Espremedor/cabo	Unidade	R\$ 126,26
15	Depósito desc. p/alimento c/100 (quentinhas) nº 8	Caixa	R\$ 31,42
16	Desinfetante líquido, caixa com 12 frasco de 1000 ml	Caixa	R\$ 32,16
17	Desodorizador de ar, frasco de 400 ml	Unidade	R\$ 11,42
18	Detergente 5 litros, caia com 04	Caixa	R\$ 67,98
19	Detergente líquido, caixa com 24 frasco de 500 ml.	Caixa	R\$ 42,24
20	Dispensador de papel toalha interfolhado branco.	Unidade	R\$ 66,38
21	Escova p/Limpeza, pequena higiene pessoal	Unidade	R\$ 5,52
22	Escova para lavar roupa (ovalada)	Unidade	R\$ 3,54
23	Esfregão	Unidade	R\$ 57,66
24	Espanja de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	R\$ 1,67
25	Espanja dupla face	Unidade	R\$ 0,57
26	Fibra de Limpeza pacote com 10	Pacote	R\$ 18,81
27	Filme PVC rolo com 4m	Rolo	R\$ 6,05
28	Flanela 40X60	Unidade	R\$ 4,53
29	Guardanapo de papel, medindo 20x23. Fardo com 10 pacotes	Fardo	R\$ 13,66
30	Hipoclorito 5 litros, 1%, caixa com 4	Caixa	R\$ 51,40
31	Inseticida spray de 300ml.	Unidade	R\$ 9,23
32	Limpa alumínio, caixa com 24 frasco de 500ml.	Caixa	R\$ 46,97
33	Limpa Vidro 500ml com 12 unidades	Caixa	R\$ 45,98
34	Limpador de cerâmica e azulejo /1000 ml	Unidade	R\$ 5,94
35	Limpador instantâneo multiuso / 500 ml	Unidade	R\$ 3,30
36	Lustra móveis, caixa com 24 frasco de 200ml.	Caixa	R\$ 108,57
37	Luva Serviços Gerais grd.	Par	R\$ 4,80
38	Luva Serviços Gerais med.	Par	R\$ 4,80
39	Luva Serviços Gerais peq.	Par	R\$ 4,80
40	Mascara azul PFF1 sem válvula, pacote com 20.	Pacote	R\$ 33,78
41	Óleo de peroba, caixa com 24 frasco de 100 ml.	Caixa	R\$ 226,20
42	Pá de Lixo grd de plástico cabo curto	Unidade	R\$ 4,86

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

43	Pá de metal p/ lixo	Unidade	R\$ 8,84
44	Pá para lixo cabo longo, de material plástico.	Unidade	R\$ 4,36
45	Palito dental cx c/ 100	Caixa	R\$ 1,10
46	Pano de chão	Unidade	R\$ 3,56
47	Pano de Prato 44cmx85cm	Unidade	R\$ 2,88
48	Papel alumínio rolo c/ 4 metros.	Rolo	R\$ 2,68
49	Papel Embrulho, caderno com 20 fls	Caderno	R\$ 3,78
50	Papel higiênico, fardo com 64 rolos de 30m cada.	Fardo	R\$ 47,90
51	Papel toalha para banheiro, fardo com 1000 folhas.	Fardo	R\$ 12,67
52	Papel Toalha pardo pct com 2 rolos	Pacote	R\$ 7,04
53	Pasta para limpeza 20kg	Unidade	R\$ 289,78
54	Pedra para vaso sanitário.	Unidade	R\$ 1,55
55	Removedor de Cera 5 litros caixa com 04, PU	Caixa	R\$ 194,05
56	Rodo de Alumínio 70 cm com cabo	Unidade	R\$ 28,49
57	Rodo de borracha dupla de 30cm com cabo.	Unidade	R\$ 6,36
58	Rodo de borracha dupla de 40cm com cabo.	Unidade	R\$ 7,70
59	Rodo de Plástico 45 cm com cabo	Unidade	R\$ 7,92
60	Sabão em barra coco 50/200g	Caixa	R\$ 73,70
61	Sabão em barra neutro 50/200g	Caixa	R\$ 60,76
62	Sabão em barra, 50/200g	Caixa	R\$ 60,76
63	Sabão em pó, caixa com 20, pacote com 500g	Caixa	R\$ 56,76
64	Sabonete de 90g, pacote com 12 unidade.	Pacote	R\$ 14,96
65	Sabonete Líquido, caixa 4 de 5 litros	Caixa	R\$ 117,44
66	Saboneteira cinza/branco 800ml c/reservatório	Unidade	R\$ 29,70
67	Saco p/ lixo, pacote c/ 10 unidade, capacidade p/ 15 litros.	Pacote	R\$ 2,90
68	Saco p/ lixo, pacote c/ 10 unidade, capacidade p/ 30 litros.	Pacote	R\$ 3,04
69	Saco p/ lixo, pacote c/ 10 unidade, capacidade p/ 50 litros.	Pacote	R\$ 3,15
70	Saco para Lixo 100 l de capacidade - Pacote com 05	Pacote	R\$ 3,15
71	Saco para Lixo 100 l de capacidade - Pacote com 100 - cor Azul	Pacote	R\$ 57,55
72	Saco para Lixo 100 l de capacidade - Pacote com 100 - cor Preta	Pacote	R\$ 35,33
73	Saco para Lixo 30 l de capacidade - Pacote com 100 - cor Azul	Pacote	R\$ 26,73
74	Saco para Lixo 50 l de capacidade - Pacote com 100 - cor Azul	Pacote	R\$ 36,83
75	Saco Plástico 02kg C/100	Pacote	R\$ 5,54
76	Saco Plástico 15x301kg Liso C/100	Pacote	R\$ 7,39
77	Sacolas Plásticas Peq. C/100	Pacote	R\$ 4,51
78	Shampoo para todo tipo de cabelo, 400ml, caixa com 12	Caixa	R\$ 191,40
79	Soda cáustica de 450g	Unidade	R\$ 8,01
80	Toalha de rosto, 40x60cm	Unidade	R\$ 7,00
81	Vassoura de Nylon com cabo	Unidade	R\$ 8,65
82	Vassoura de palha.	Unidade	R\$ 1,32
83	Vassoura de pelo com cabo.	Unidade	R\$ 8,69
84	Vassoura para vaso sanitário.	Unidade	R\$ 4,62
85	Vassoura piaçava com cabo.	Unidade	R\$ 7,11

VENCEDORA: R. B. PORTELA REGO E CIA LTDA – EPP, CNPJ 09.208.587/0001-01

LOTE II – MATERIAL DE LIMPEZA HOSPITALAR

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	V. UNIT
1	Alvejante em pó c/20kg	Balde	R\$ 198,26
2	Amaciante de tecidos c/20kg	Balde	R\$ 101,64
3	Desinfetante de amônia 5 litros	Bb	R\$ 109,74
4	Desinfetante hospitalar 5 lits., caixa com 04	Caixa	R\$ 217,18
5	Detergente conc. c/5lt	Unidade	R\$ 23,94
6	Detergente desengordurante c/5lt	Unidade	R\$ 50,34
7	Detergente desincrustante c/5 lt	Bb	R\$ 73,92
8	Detergente em pó c/30kg	Unidade	R\$ 284,06
9	Detergente lava louça 20lt	Unidade	R\$ 87,78
10	Detergente p/limpeza de piso c/5 lt	Bb	R\$ 80,85
11	Impermeabilizante c/5 lt, concentrado (carnaúba)	Bb	R\$ 145,42
12	Neutralizador em pó c/20kg	Balde	R\$ 172,61
13	Papel hig.grof. 30mx10cm c/64 rl	Fardo	R\$ 42,15
14	Papel higiênico 300mx10cm c/8 rl	Fardo	R\$ 44,77
15	Papel toalha branco 22x21, fardo com 1000fl	Fardo	R\$ 10,89
16	Removedor de cera c5lt	Bb	R\$ 57,75
17	Sabonete anti-séptico c/5 lt	Bb	R\$ 166,32
18	Sabonete líquido p/mãos c/5 lt	Bb	R\$ 38,13
19	Saco hospitalar com simbologia de infectante 30lts com 1.000 unid.	Pacote	R\$ 288,75
20	Saco hospitalar com simbologia de infectante 50lts com 1.000 unid.	Pacote	R\$ 446,25
21	Saco hospitalar com simbologia de infectante 100lts com 1.000 unid.	Pacote	R\$ 708,75
22	Saco hospitalar com simbologia de infectante 200lts com 1.000 unid.	Pacote	R\$1.050,00

VENCEDORA: R. B. PORTELA REGO E CIA LTDA – EPP, CNPJ 09.208.587/0001-01

LOTE III – UTENSÍLIOS DOMÉSTICO E MATERIAL DE COZINHA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	V. UNIT
1	Abridor de latas, reforçado, com espessura mínima de 1,0mm, MR. TAUMER	Unidade	R\$ 3,19
2	Acendedor automático para fogão., MR.SUCESSO	Unidade	R\$ 16,59
3	Assadeira de alumínio polido, tamanho médio design retangular com tamanho (nº 6) comprimento 50cm X largura 35 cm X altura 7 cm, MR. TRIUNFO	Unidade	R\$ 75,54
4	Assadeira de alumínio polido, tamanho pequeno design retangular com tamanho (nº 4) comprimento 41 cm X largura 29 cm X altura 5 cm, MR. TRIUNFO	Unidade	R\$ 87,82
5	Avental para cozinha (pia), em mapa cor clara, medida aproximadamente de 50 cm largura X 70 cm altura. MR. ARTESANAL	Unidade	R\$ 9,72
6	Bacia de plástico resistente virgem atóxico, fabricada em polipropileno, design redondo, tamanho grande aproximadamente 27 litros., MR. MERCOMPLAS	Unidade	R\$ 52,62
7	Bacia de plástico resistente virgem atóxico, fabricada em polipropileno,	Unidade	R\$ 45,55

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

	design redondo, tamanho médio aproximadamente 17 litros. MR. RICHOTO			29	Colher de alumínio fundido grande, 60cm, MR ISTATO	Unidade	R\$ 37,30
8	Bacia de plástico resistente virgem atóxico, fabricada em polipropileno, design redondo, tamanho pequeno aproximadamente 8 litros. MR. MERCOMPLAS	Unidade	R\$ 32,89	30	Colher de pau, cabo 40cm, 10cm diâmetro, MR CARBOMADEIRA	Unidade	R\$ 23,07
9	Bacia em alumínio polido, tamanho pequeno capacidade aproximada para 4 litros., MR. TRIUNFO	Unidade	R\$ 74,00	31	Colher de pau, cabo 60 cm, MR CARBOMADEIRA	Unidade	R\$ 31,41
10	Balde de lixo com tampa 50 litros, MR MERCOMPLAS	Unidade	R\$ 69,00	32	Colher de sobremesa, (corpo e cabo em aço inoxidável) com espessura mínima de 1,0 mm, primeira linha, comprimento aproximado de 16 cm, MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 2,36
11	Balde de plástico 15 l, MR IBAP	Unidade	R\$ 14,33	33	Colher p/ servir em alumínio, 40 cm diâmetro, MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 31,41
12	Balde de plástico 20 l, MR IBAP	Unidade	R\$ 18,26	34	Colheres de sopa (mesa), corpo e cabo em aço inox, em espessura mínima de 1,0mm, primeira linha; comprimento aproximado de 19 cm, MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 2,85
13	Balde de plástico 30 l, MR IBAP	Unidade	R\$ 23,16	35	Concha em alumínio tam. Industrial, MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 48,10
14	Balde de plástico c/ tampa 60 litros, MR IBAP	Unidade	R\$ 81,48	36	Conjunto Balde/Esprededor/cabo, MR BRASIL	Unidade	R\$ 455,51
15	Balde de zinco médio 10L, MR BRAZINCO	Unidade	R\$ 75,10	37	Copos de vidro tradicional, modelo americano, transparente, vidro canelado com capacidade de 200 ml. MR. NADIR	Unidade	R\$ 1,47
16	Bandeja plástica retangular, medindo aproximadamente 43X30X9 cm na cor branca. MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 15,71	38	Cortador de legumes com tripé: tamanho médio, altura 54 cm largura 38 cm e comprimento 23 cm. Corpo em alumínio fundido, facas em aço inox 10 mm, colunas em aço maciço, MR. VITALLS	Unidade	R\$ 161,98
17	Borifador, capacidade 1000 ml em plástico, PLASVALE	Unidade	R\$ 9,20	39	Cuscuzeira em alumínio nº 30, MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 107,99
18	Caçarola em alumínio reforçado, com espessura mínimo 5 mm, com tampa e pegador e tampa em alumínio reforçado com capacidade aproximado: 12 litros, diâmetro 32 cm altura 15 cm. MR. GUARANI	Unidade	R\$ 112,90	40	Depósito plástico p/ sal, MR. ROSSET	Unidade	R\$ 4,42
19	Caçarola em alumínio reforçado, com espessura mínimo 5 mm, com tampa e pegador e tampa em alumínio reforçado com capacidade aproximado: 17 litros, diâmetro 36 cm altura 17 cm. MR. GUARANI	Unidade	R\$ 185,54	41	Descascador de legumes, fabricado com plástico atóxico e resistente, lâmina em aço inox, comprimento aproximadamente de 14 cm e largura aproximadamente 6 cm. MR. VITALLS	Unidade	R\$ 15,22
20	Caçarola em alumínio reforçado, com espessura mínimo 5 mm, com tampa e pegador e tampa em alumínio reforçado com capacidade aproximado: 31 litros, diâmetro 45 cm altura 22 cm.	Unidade	R\$ 314,14	42	Escorredor de massa volume aproximado 9 litros (nº 35), em alumínio polido, tipo tacho, com pé e asas de alumínio, com furos na base e laterais, espessura aproximado de 2 mm, com diâmetro aproximado de 35 cm, altura 13,5 cm, MR. ROCHA	Unidade	R\$ 81,97
21	Caçarola em alumínio reforçado, com espessura mínimo 5 mm, com tampa e pegador e tampa em alumínio reforçado com capacidade aproximado: 8 litros, diâmetro 28 cm altura 13 cm. MR. GUARANI	Unidade	R\$ 160,90	43	Escorredor de pratos capc. 15 pratos, MR MB	Unidade	R\$ 54,98
22	Caixa plastica vazada, medindo 56 cm X 36 cm X 31 cm., MR. MERCOMPLAS	Unidade	R\$ 48,59	44	Esprededor de alho manual, , MR. TRIUNFO.	Unidade	R\$ 23,07
23	Caneca plástica, em polipropileno atóxico e resistente, material de primeira com alça lateral, sem reentrâncias, de fácil higienização. Liso na parte interna e externa, formato arredondado, acabamento polido e brilhante com capacidade de no mínimo 150 ml e máximo de 200 ml. MR. IBAP	Unidade	R\$ 2,45	45	Faca de corte, cutelo com lâmina em inox de 6" de 20 mm com cabo de polietileno, MR. METAUCAM	Unidade	R\$ 34,36
24	Carro para limpeza profissional, capacida de 28 litros espremedor nobre, MR. BRASIL	Unidade	R\$ 476,12	46	Faca de mesa em inox, com espessura mínima de 1,0 mm comprimento mínimo de 19 cm, cabo em inox, primeira linha., MR. METAUCAM	Unidade	R\$ 3,44
25	Cesto de Lixo c/ pedal 14L, MR IBAP	Unidade	R\$ 18,65	47	Faca grande de pão, lâmina de serra, medindo 21 cm (lâmina com serra de 5") em aço inoxidável, MR. METAUCAM	Unidade	R\$ 28,47
26	Cesto telado para lixo, capacidade de 8,5 litros, MR. IBAP	Unidade	R\$ 7,36	48	Faca para corte de legumes/ frutas, lâmina de aço inox, cabo de polipropileno branco, anatômica, com textura especial e proteção antimicrobiana micriban, comprimento 19 cm, lamina com 3", resistente, desbaste perfeito terminado em "V". MR. IDEA	Unidade	R\$ 29,00
27	Coletora de lixo, cap 120 litros, c/ rodízios, material resistente, fácil limpeza, c/ alça, MR. BRASIL	Unidade	R\$ 387,77	49	Faca para cozinha, tipo açougueiro, com lâmina em inox cromo e	Unidade	R\$ 56,94
28	Coletora de lixo, cap. 60 litros, c/ rodízios, material, fácil limpeza , c/ alça, MR. MERCOMPLAS	Unidade	R\$ 279,78				

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

	acabamento satin, com desbaste perfeito, cabo anatômico em polipropileno e com superfície texturizada, com no mínimo 29 cm de comprimento, e com lamina de 7", selo de garantia. MR. POLO				68	Panela de pressão em alumínio com capacidade de 7 litros, com fechamento externo, com válvula de escape e segurança, com diâmetro mínimo aproximadamente de 25 cm, altura de 17 cm; Asa de Baquelite. MR. PROLAR	Unidade	R\$ 82,46
50	Frigideira de alumínio fundido nº 40cm de diâmetro, MR. BALDOINO	Unidade	R\$ 103,08		69	Pedra de amolar faca, tipo esmeril, MR. ESMER	Unidade	R\$ 13,94
51	Garfo de mesa, com corpo e cabo em aço inox medindo aproximadamente 19 cm., MR. METAUCAM	Unidade	R\$ 3,24		70	Pegador de macarrão, tipo colher, medida aproximadamente 30 cm. MR. TAUMER	Unidade	R\$ 17,67
52	Garrafa Térmica para líquidos quentes, ampola interna para conservação de líquido em vidro térmico, capacidade de 1,8 litros, MR. OBBA	Unidade	R\$ 103,08		71	Pegador para salada, medida aproximadamente 29 cm. MR. TAUMER	Unidade	R\$ 17,67
53	Garrafa Térmica para líquidos quentes, ampola interna para conservação de líquido em vidro térmico, capacidade de 1,0 litro. MR. OBBA.	Unidade	R\$ 48,10		72	Peneira: jogo de peneiras, linha doméstica com 2 peças, tamanho aproximado: 15 cm e 25 cm. MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 42,41
54	Garrafa Térmica para líquidos, para conservação de líquido capacidade de 10,0 litros, MR. OBBA	Unidade	R\$ 156,09		73	Pilão p/ tempero, MR. ALUMINIO GROSSO	Unidade	R\$ 34,36
55	Garrafa Térmica para líquidos, para conservação de líquido capacidade de 5,0 litros, MR. OBBA	Unidade	R\$ 91,79		74	Placa em polipropileno atóxica, antiderrapante, fácil higienização e resistente a produtos químicos, cor branca, para cortar carnes ou legumes, formato retangular dimensões aproximada: 50X30 cm, com umas das extremidades em forma de alça, MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 126,64
56	Garrafão para água mineral cap. 20litros, MR. OURO DA MINA	Unidade	R\$ 28,47		75	Pote para mantimentos, plástico virgem com tampa com capacidade aproximadamente 10 kg., MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 42,21
57	Jarra medidora, em plástico resistente atóxica, capacidade de 1000 ml. MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 10,70		76	Pote para mantimentos, plástico virgem com tampa com capacidade aproximadamente 6 kg., MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 25,52
58	Jarra plástica resistente atóxica com tampa e alça, design redondo (não oval), capac. 02 litros. MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 18,16		77	Pote plástico virgem atômico com tampa hermética, capacidade aproximada para 4 kg., MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 19,14
59	Jarra plástica resistente atóxica com tampa e alça, design redondo (não oval), capacidade 4 litros. MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 23,07		78	Pratos fundo de sopa, de vidro resistente tipo durallex, deverá possuir, diâmetro de boca: 19,5 cm; base 12,7 cm; largura da base 1,5 cm. Capacidade de 600 ml. MR. MARINEX	Unidade	R\$ 8,44
60	Kit merenda escolar (COPO, PRATO, COLHER) de plástico, MR. MEGATEK	Unidade	R\$ 5,40		79	Pratos fundo de sopa, de vidro resistente tipo durallex, sem aba. MR. MARINEX	Unidade	R\$ 7,76
61	Luva térmica para segurança, composição interna 100% algodão poliéster (material térmico) - medidas comprimento cano 36cm comprimento tipo: todos os dedos. MR. MUCAMBO	Unidade	R\$ 37,80		80	Recipiente de plástico incolor em polipropileno atóxica com tampa hermética, recipiente plástico tipo caixa organizadora para alimentos. Capacidade aproximadamente de 25 litros. MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 71,66
62	Mangueira para jardim, reforçada 1/2", Descrição: PVC, espessura da parede 1,7 mm, diâmetro interno 1/2", acompanhada de conexão e esguicho, rolo com 30 mts. MR. PLASTMAR	Unidade	R\$ 70,68		81	Recipiente de plástico incolor em polipropileno atóxica com tampa hermética, recipiente plástico tipo caixa organizadora para alimentos. Capacidade aproximadamente de 40 litros. MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 91,30
63	Pá de Lixo grd de plástico, MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 7,36		82	Recipiente em plástico resistente virgem, tipo Box, quadrado, transparente com tampa, capacidade aproximadamente 14 litros (45 cm X 32 cm X 13 cm). Possui e travas na tampa que auxiliam o fechamento da caixa. MR. PLASMONT	Unidade	R\$ 54,98
64	Pá de metal p/ lixo, MR. V. MARANHÃO	Unidade	R\$ 8,84		83	Recipiente em plástico resistente virgem, tipo Box, quadrado, transparente com tampa, capacidade aproximadamente 50 litros (55 cm X 40 cm X 30 cm). Possui e travas na tampa que auxiliam o fechamento da caixa. MR. GPIAS	Unidade	R\$ 156,09
65	Pá para lixo cabo longo, de material plástico, MR. PLASVALE	Unidade	R\$ 10,80					
66	Panela de pressão em alumínio com capacidade de 12 litros, com fechamento externo, com válvula de escape e segurança, com diâmetro mínimo aproximadamente de 25 cm, altura de 17 cm; Asa de Baquelite; cabo de baquite, MR. TRIUNFO	Unidade	R\$ 279,78					
67	Panela de pressão em alumínio com capacidade de 20 litros, com fechamento externo, com válvula de escape e segurança, com diâmetro mínimo aproximadamente de 30 cm, altura de 28 cm; Asa de Baquelite; cabo de baquite MR. GPIAS	Unidade	R\$ 655,78					

Terça-Feira, 29 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0343

	PLASMONT		
84	Xicara para café (sem pires) em vidro temperado, acabamento liso e transparente. MR. DI CASA	Unidade	R\$ 6,85
VENCEDORA: LUCIANO DA SILVA NUNES – ME, CNPJ 00.490.515/0001-17			

LOTE IV – MATERIAIS FUNCIONAIS DE LIMPEZA HOSPITALAR

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	V. UNIT
1	Carro funcional americana	Unidade	R\$ 1.236,75
2	Balde espremedor 30 lts com rodízio	Unidade	R\$ 392,05
3	Mop pó c/cabo de alumínio 45cm	Unidade	R\$ 103,38
4	Mop de algodão p/água tam G com cabo de alumínio	Unidade	R\$ 114,50
5	Conjunto limpa vidro 35cm c/cabo	Unidade	R\$ 106,93
6	Rodo com 45cm c/cabo de alumínio	Unidade	R\$ 49,75
7	Pá p/lixo c/tampa e cabo longo	Unidade	R\$ 82,93
8	Placa de sinalização de piso molhado	Unidade	R\$ 68,75
9	Carro tipo gari 120 lts c/rodízio	Unidade	R\$ 417,83
10	Carro em polipropileno pead c/rodízio 400 lts	Unidade	R\$ 2.814,73
11	Carro em polipropileno pead c/rodízio 600 lts	Unidade	R\$ 4.630,40
12	Coletor de lixo tipo seletivo c/4 e base metálica	Cj	R\$ 1.109,60

VENCEDORA: R. B. PORTELA REGO E CIA LTDA – EPP, CNPJ 09.208.587/0001-01

LOTE V – MATERIAIS FUNCIONAIS DE LIMPEZA HOSPITALAR

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	V. UNIT
1	Desinfetante clorado com 50lt	BB	R\$ 355,95
2	Amaciante de Fibras 50lt	BB	R\$ 378,00
3	Aditivo Alcalino 50 lt	BB	R\$ 606,90
4	Detergente liquido 50lt	BB	R\$ 466,20
5	Neutralizante de cloro 50lt	BB	R\$ 389,75

VENCEDORA: R. B. PORTELA REGO E CIA LTDA – EPP, CNPJ 09.208.587/0001-01

OBSERVAÇÕES I:

- A empresa vencedora é detentora da expectativa do direito em iguais condições considerando para efeito de liberação;
- Os materiais serão entregues, conforme definido no Edital, na Ata da SRP;
- A liberação ficará adstrita a indicação de dotação orçamentária que sustentará a despesa;
- O órgão/ente fará a solicitação do objeto conforme a sua necessidade e de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
- A Ata de Registro nº 015/2014, integra este extrato parcial como se nele estivesse transcrita para todos os efeitos, no teor contido no processo administrativo nº 023/2014.

OBSERVAÇÕES II:

RAZÃO SOCIAL	R.B. PORTELA REGO E CIA LTDA – EPP
CNPJ	09.208.587/0001-01
ENDEREÇO	AVENIDA JOCKEY CLUB, Nº 1185
CIDADE	TERESINA-PI

RAZÃO SOCIAL	LUCIANO DA SILVA NUNES – ME
CNPJ	00.490.515/0001-17
ENDEREÇO	AVENIDA PIAUÍ, Nº 1008, PARQUE PIAUÍ
CIDADE	TIMON-MA

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

WALLISON SANTOS SILVA, CNPJ:17.743.243/0001-12, localizado na Rua Ten. Antonio Correia da Silva, Bairro Parque Piauí, Timon MA, TORNA PUBLICO que está requerendo à Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA de Timon-MA, a expedição de LICENÇA AMBIENTAL para exercer atividade de Comercio varejista de gás liquefeito de petróleo(GLP). de acordo com o processo de nº 056/2014.

