



Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM

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

Poder Executivo

www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

TIMON-MA, SEXTA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2025 - ANO XII - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - Nº 3.197 - A

* ISSN 2965-8489

SUMÁRIO

DECRETO	2
PORTARIA	12
EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	12

GOVERNO MUNICIPAL

Rafael de Brito Sousa

Prefeito de Timon

Maria do Socorro Almeida Waquim

Vice – Prefeita de Timon

Chefe de Gabinete do Prefeito - Interino	Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Secretário Municipal de Governo	Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Procuradora-Geral do Município	Amanda Almeida Waquim
Controlador-Geral do Município	Paraquacu Santos Veras Filho
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	Wilma Freitas Rodrigues
Secretário Municipal de Educação	Ana Cristina de Castro
Secretária Municipal de Saúde	Dávila Claudino de Oliveira Costa Bezerra
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Jeconias da Silva Moraes
Secretária Municipal de Empreendedorismo, Desen. Econômicos Trab. e do Turismo	Alynnne Helena Piaulino de Macêdo Pêgo
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária	Francisco Marques Torres
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Marcel Almeida Soares
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária	Lucas Moura Campos Soares
Secretário Municipal de Direitos Humanos	Aécio Francisco Santos Borges
Secretário Municipal de Habitação	Mário Novais da Silva Sá
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Daniel Vieira de Sousa Coimbra
Secretária Municipal de Segurança Pública e Cidadania	Ramon Alves de Sousa Junior
Secretária Municipal Meio Ambiente	Mariely de Almeida Vilhena
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Elane de Sousa Lima Alves
Secretário Municipal de Comunicação Social	Rosânia Francisca Medina Costa
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais	Caio Andrade Galvão
Comandante da Guarda Municipal	Francisco Borges de Oliveira
Secretária Municipal Extraordinária de Assuntos Comunitários	Maria das Graças Gomes Sousa
Secretário Municipal Extraordinário de Gestão e Projetos Especiais	Samia Caroline Brito Correia
Secretaria Extraordinária de Representação Institucional em Brasília	Valdeilson da Costa e Silva
Secretária Municipal da Mulher	Geciane de Carvalho Andrade
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade	Vanda Rodrigues dos Santos
Ouvidora-Geral do Município	Dóris Andréia Souza de Araújo Silva
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Catarina Rodrigues de Flores
Coordenadora Municipal de Juventude	Anselmo Vieira da Silva
Superintendente de Iluminação Municipal Pública	Giovanna Carvalho Sousa Silva
Presidente da Fundação Municipal de Cultural	Dalmo Diego Carvalho Moraes
Presidente da Fundação João Emilio Falcão	Glauciane Correia dos Santos
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon	Jacyrene Otaviana da Silva
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon	Romauro Luiz Vanderley de Oliveira
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon	Kleiton Christian Santos Cunha
Presidente da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação	Edivar de Jesus Ribeiro
Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon	Raimundo Pereira da Cunha Neto
Presidente da Empresa Pública de Transportes Timonense	Itamar Antônio de Oliveira Júnior
	Raimundo Pereira da Silva

ÓRGÃO DESTINADO À PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Email: semgov@timon.ma.gov.br

Alberto Carlos da Silva

Diretor de Departamento de Atos e Publicações Oficiais

Suporte Técnico

Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA



Conforme
MP 2.200-2/01
e Lei 14.063/20

**DECRETO****DECRETO Nº 0686, DE 04 DE JULHO DE 2025.**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município, c/c art. 78 da Lei Municipal nº 1892 de 17 de dezembro de 2013, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 64/2025, que dispõe sobre Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG na forma do anexo único integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar 01 de julho de 2025.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº: 017 de 06 de janeiro de 2014.

Timon - MA, 04 de julho de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

Registra-se e publica-se no 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. 30, da Lei Municipal nº. 1892/2013.

Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 001/2025-GP

ANEXO ÚNICO - DECRETO nº 0686-GP
REGIMENTO INTERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SEMFPOG

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG, é o órgão 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. Compete também a essa Secretaria planejar, organizar e executar as políticas de governo relativas à gestão pública; elaborar a programação orçamentária; acompanhar e controlar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG, fica assim organizada:

1.0. Gabinete do Secretário
1.1. Chefia do Gabinete
1.2. Assessoria Jurídica

2.0 Conselho de Contribuintes do Município
2.1 Secretaria do Conselho de Contribuintes do Município.

3.0. Setor Administrativo
3.1. Coordenação de Manutenção, Compras, Pessoal e Almoxarifado
3.1.1 Supervisão de Pessoal, Manutenção e Serviços Gerais
3.2. Coordenação de Atendimento ao Público

4.0. Setor Geral de Contabilidade do Município
4.1. Coordenação Executiva de Contabilidade

5.0 Setor de Orçamento
5.1 Coordenação do Orçamento Participativo

6.0. Tesouraria Geral do Município

7.0. Setor Mobiliário
7.1. Coordenação de ISS e Taxas, Substituição Tributária, Simples Nacional e MEI.
7.1.1 Supervisão de Cadastro Mercantil
7.1.2 Supervisão da Substituição Tributária e Simples Nacional

8.0. Setor Imobiliário
8.1. Coordenação de IPTU
8.1.1 Supervisão de Cadastro Imobiliário
8.2. Coordenação de ITBI

9.0. Setor da Receita e do Contencioso Administrativo Tributário
9.1. Coordenação de Controle da Arrecadação e Cobrança Administrativa
9.2 Coordenação do Contencioso Administrativo Tributário

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º. O Gabinete do Secretário, órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao titular da pasta.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário é formado pela Chefia do Gabinete e Assessoria Jurídica.

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º. A Chefia de Gabinete é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Secretário, bem como prestador de informações. A chefia de gabinete é composta pelo Chefe de Gabinete e pela Assessoria de Gabinete.

Art.5º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e técnicos;
- II. promover assistência e orientação aos demais setores da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades em conjunto com o gabinete do Secretário;
- III. assegurar a manutenção das condições operacionais necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- IV. servir de ligação entre o Secretário, e os demais setores;
- V. realizar outras atividades de ordem do Secretário.

Art. 6º. Compete à Assessoria do Gabinete do Secretário:

- I. providenciar o atendimento às consultas e o encaminhamento dos assuntos aos diversos órgãos da Secretaria;
- II. organizar a agenda de compromissos administrativos e sociais do Secretário;
- III. coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos e demais documentos enviados à Secretaria e/ou por ela emitidos;
- IV. assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- V. servir de ligação entre o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária as Chefias da Secretaria e demais servidores;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com a áreas.

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária no que concerne às questões jurídicas de interesse da Secretaria, sujeita à orientação normativa e supervisão técnica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. assessorar diretamente o Secretário em assuntos jurídicos em geral e relacionados à área tributária;

- 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 tributária municipal.
- IV. estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados em especial na área de tributação.
- V. assistir a Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza;
- VI. acompanhar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes, anteprojetos de lei, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria e aqueles referentes à legislação tributária.
- 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 SEMFPOG bem elaborar os aditivos necessários nos casos de continuidade deles;
- XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Secretaria Geral do Conselho de Contribuintes do Município, órgão executivo, é responsável pelo desenvolvimento das atividades administrativas do Conselho.

Art. 10. Compete à Secretaria Geral do Conselho de Contribuintes do Município de Timon:

- 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 acórdãos 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 eles;
- 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
- 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.

SEÇÃO III SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 11. O Setor Administrativo é o órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária, responsável pela coordenação das atividades administrativas relativas ao controle de pessoal, compras e serviços e do material de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG.

Art. 12. Compete ao Setor Administrativo:

- I. coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Pessoal, Manutenção, Almoxarifado e Compras e Serviços;
- II. instruir as solicitações de abertura de processo licitatório com os orçamentos e demais documentos exigidos para encaminhamento a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG;
- III. dotar a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG 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 COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO, COMPRAS, PESSOAL E ALMOXARIFADO

Art. 13. A Coordenação de Manutenção, Compras, Pessoal e Almoxarifado é o órgão executivo, subordinado diretamente ao Setor Administrativo, responsável pelas atividades relativas ao controle de pessoal, levantamento das necessidades de compras, recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo.

Art. 14. Compete à Coordenação de Manutenção, Compras, Pessoal e Almoxarifado:

- I. informar ao Setor 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 Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG;
- II. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG, 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, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- IV. fazer o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- V. realizar cadastro de empresas fornecedoras de bens e serviços;
- VI. solicitar orçamentos para formalização dos processos de compras e serviços;
- VII. elaborar as ordens de fornecimento e de serviços de acordo com os contratos de compra de mercadorias ou serviços;
- VIII. receber, armazenar e distribuir os materiais adquiridos
- IX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO II DA SUPERVISÃO DE PESSOAL, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 15. A Supervisão de Pessoal, Manutenção e Serviços Gerais é o órgão executivo subordinado diretamente ao Setor Administrativo, responsável pelo levantamento das necessidades de serviços da Secretaria.

Art. 16. Compete à Supervisão de Pessoal, Manutenção e Serviços Gerais:

- I. realizar inventário dos bens da Secretaria e mantê-lo atualizado;
- II. realizar levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG trimestralmente por setor;
- III. Inspeccionar periodicamente a execução das tarefas realizadas pelas equipes;
- IV. Garantir a segurança e a higiene das instalações sob responsabilidade da secretaria;
- V. Avaliar fornecedores periodicamente quanto ao cumprimento de prazos, qualidade e custo;
- VI. Manter diálogo constante com outras áreas da secretaria para entender demandas e expectativas;
- VII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 17. A Coordenação de Atendimento ao Público, órgãos executivos, subordinados diretamente ao Setor 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.

Art. 18. Compete a Coordenação de Atendimento ao Público:

- I. atender o munícipe que procurar o Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- II. orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- 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 Avulsas;

VIII. formalizar e protocolar processos relativos à transferência de imóveis, certidão negativa de débitos, parcelamentos, revisão de lançamento de tributos, solicitação de pagamento à SEMFPOG, 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. participar das reuniões realizadas pela Coordenação de ISS e Taxas;
XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO IV SETOR GERAL DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Direção Geral de Contabilidade do Município, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária é responsável pela coordenação, execução e consolidação da Contabilidade Geral e pela prestação de contas do Município aos órgãos de controle externo.

Art. 20. Compete à Direção 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 contadores 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. 21. A Coordenação Executiva de Contabilidade, órgão diretivo subordinado diretamente a Coordenação Geral de Contabilidade, é responsável pela coordenação da contabilidade geral do município.

Art. 22. Compete à 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. escriturar os fatos contábeis pertinentes aos órgãos da Administração Direta e Indireta (Fundos, Fundos de Autarquias, Empresa Pública, Fundações e Demais Fundos Especiais) da Prefeitura Municipal de Timon;
- VII. manter arquivados os documentos originais dos lançamentos, bem como uma cópia dos formulários utilizados para entrada no processamento de dados;
- VIII. manter atualizado o plano de contas único da Prefeitura Municipal de Timon, sugerindo modificações sempre que julgar necessário;
- IX. realizar lançamentos para registrar as operações bancárias relativas às receitas do Município;
- X. orientar a escrituração dos fatos contábeis nos Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XI. controlar as inclusões no plano de contas do município;
- XII. analisar balancetes mensais e os balanços anuais dos órgãos da administração Direta e indireta e da Câmara Municipal;
- XIII. prestar informações sobre os métodos a serem utilizados nos procedimentos contábeis juntos aos órgãos da Administração Direta e Indireta e Câmara Municipal;
- XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO V SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 23. A Diretoria de Orçamento, órgão executivo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária, é responsável por coordenar, elaborar, liberar e controlar a execução orçamentária, a

fim de garantir a correta alocação e utilização dos recursos orçamentários no âmbito da administração pública direta e indireta.

Art. 24. Compete a Diretoria de Orçamento:

I. Elaboração dos instrumentos orçamentários necessários para a execução do orçamento anual da instituição, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), os relatórios de acompanhamento e os ajustes necessários durante o exercício.

§1º. A elaboração dos instrumentos orçamentários deverá observar a legislação vigente, as orientações do órgão de controle e a conveniência e oportunidade para o bom uso dos recursos públicos.

§2º. A Diretoria de Orçamento deverá garantir que todos os instrumentos orçamentários estejam devidamente encaminhados para aprovação pelos órgãos competentes, conforme o prazo e as normas estabelecidas.

II. A liberação da cota orçamentária para os diversos setores da instituição, conforme os critérios estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA), no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

§1º. A liberação da cota orçamentária será realizada de forma transparente e de acordo com as necessidades de cada unidade orçamentária, observando-se os limites estabelecidos no orçamento anual.

§2º. O acompanhamento da cota orçamentária será realizado periodicamente, com o objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas, garantir o uso adequado dos recursos e detectar possíveis desvios.

Art. 25. A Diretoria de Orçamento será responsável pela análise e proposta de suplementações orçamentárias, quando houver necessidade de adequação dos recursos previstos em função de imprevistos ou acréscimos nas despesas.

§1º. A suplementação orçamentária será solicitada quando o montante da dotação inicial for insuficiente para atender às demandas do setor responsável pela execução da despesa.

§2º. A solicitação de suplementação deverá ser formalizada por meio de Ofício endereçado à Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária (SEMFPOG), A/C da Direção de Orçamento, com justificativa detalhada e a devida análise da disponibilidade orçamentária.

Art. 26. A Diretoria de Orçamento deverá fornecer informações claras e precisas sobre a cota orçamentária disponível para despesas de contratação, incluindo compras, serviços e obras.

§1º. De acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, toda contratação que envolva despesa pública deverá estar acompanhada da informação orçamentária correspondente ao exercício financeiro, assegurando a regularidade e a conformidade com as disposições orçamentárias e financeiras estabelecidas

§2º. A cota orçamentária disponível para despesas de contratação será atualizada sempre que houver alterações nos recursos alocados ou na execução do orçamento, garantindo transparência no processo.

§3º. As informações deverão ser fornecidas de forma periódica aos gestores das Unidades Orçamentárias, possibilitando a correta gestão das despesas dentro dos limites orçamentários.

Art. 27. A Diretoria de Orçamento deverá manter a documentação referente às atividades descritas neste regimento organizada e acessível, com a devida rastreabilidade, para fins de auditoria e controle interno.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 28. A Coordenação do Orçamento Participativo, órgão executivo, subordinado diretamente a Diretoria de Orçamento é responsável pela participação da população nos debates e deliberação sobre matérias referentes às despesas públicas municipais, contribuindo no planejamento, na implantação das políticas públicas e na elaboração do orçamento municipal.

Art. 29. Compete à Coordenação do Orçamento Participativo:

I. discutir com a comunidade, em gestão compartilhada, a destinação dos recursos públicos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas;

II. promover a melhoria das condições de vida da população por meio da implantação de políticas públicas voltadas à inclusão social;

III. compartilhar o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal no que concerne à execução de programas sócioeconômicos adequados à realidade local;

IV. promover transparência e oportunizar o controle social dos gastos públicos;

V. gerir, de forma compartilhada entre governo e população, os recursos públicos;

VI. aumentar o interesse da sociedade em relação à gestão pública, para que haja o efetivo exercício da cidadania; VII. instituir mecanismos de controle e acompanhamento dos gastos públicos; IV - promover centros de discussão, palestras e similares, envolvendo todos os participantes de forma a levantar demandas pontuais e a prever suas soluções;

VIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO VI

DA TESOUREARIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. A Tesouraria Geral do Município, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária é responsável pela administração financeira da Prefeitura Municipal de Timon.

Art. 31. 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 Setor 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 Planejamento e Gestão Orçamentária;

VI. efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pelo município, incluindo os restos a pagar;

VII. realizar o repasse de valores, devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária aos demais órgãos do município;

VIII. coordenar e controlar a execução das atividades de programação e execução orçamentária;

IX. elaborar o boletim diário de disponibilidades e dos pagamentos efetuados;

X. receber as solicitações de recursos financeiros dos órgãos da ADM indireta e Câmara Municipal e fazer os procedimentos legais de repasses e pagamentos;

XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO VII

SETOR MOBILIÁRIO

Art. 32. O Setor Mobiliário, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária 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, em especial quanto aos tributos ISSQN, Taxas e IRRF.

Art. 33. Compete ao Setor Mobiliário:

I. acompanhar, sugerir e participar da elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas no âmbito da SEMFPOG;

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 atualizada 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;

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 de sua competência;

X. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização dos tributos de sua competência;

XII. Assinar as certidões negativas do Mercantil, caso necessário;

XIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE ISS, TAXAS, SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, SIMPLES NACIONAL E MEI

Art. 34. A Coordenação de ISS e Taxas, órgão diretivo subordinado diretamente ao Setor Mobiliário, é responsável pelo Planejamento, fiscalização e lançamento do ISS e das Taxas.

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

I. planejar, controlar e coordenar as ações fiscais do ISS e das Taxas de Licença de Localização, Instalação, Funcionamento e Fiscalização - TLF do Município de Timon;

II. estabelecer articulação com as diversas áreas da SEMFPOG 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, trimestralmente, a relação de empresas a serem fiscalizadas;

VI. elaborar relatórios trimestrais com as informações das fiscalizações realizadas;

VII. manter-se inteirado quanto ao recebimento de processos de defesa para manifestação fiscal e encaminhá-los para Diretoria do Contencioso;

VIII. coordenar e acompanhar o planejamento e execução das ações fiscais, zelando para que ocorra de forma dirigida e institucional;

IX. expedir e assinar as Ordens de Serviços a serem distribuídas e homologadas aos Auditores Fiscais com acompanhamento dos Assessores Superiores e Analistas Especiais;

X. promover, trimestralmente, reuniões com os Auditores Fiscais e Assessores Superiores e Analistas Especiais, para discussões e distribuição das Ordens de Serviços;

XI. proceder anualmente os lançamentos do ISS e Taxas, em conjunto com os Assessores Superiores e Analistas Especiais acompanhados dos Auditores Fiscais;

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

XIII. notificar os contribuintes quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos de ISS, em conjunto com os Assessores Superiores e Analistas Especiais acompanhados dos Auditores Fiscais;

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

XV. autorizar o dimensionamento e a definição da composição e do rodízio dos Auditores Fiscais, com seus Assessores Superiores e Analistas Especiais nas equipes de ação fiscal;

XVI. acompanhar o processo de administração e controle das informações do Sistema de controle do ISSQN.

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

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

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

XX. analisar e aprovar a produtividade dos Auditores Fiscais e encaminhar a Diretoria Mobiliária para providências necessárias;

XXI. elaborar relatórios estatísticos sobre os resultados da ação fiscal, encaminhando para o Setor Mobiliário;

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

XXIII. Assinar certidões negativas do MERCANTIL, na falta ou ausência do Diretor do Mobiliário, se necessário.

XXIV. controlar a frequência, a disponibilidade e as ações dos Auditores Fiscais e seus Assessores Superiores e Analistas Especiais sob o comando do Setor;

XXV. traçar metas, definir procedimentos para a atuação da fiscalização, observando as diretrizes da SEMFPOG;

XXVI. sugerir ao Setor Mobiliário a desativação/reativação de contribuintes, em cumprimento aos pareceres dos e da Supervisão de Cadastro Mercantil;

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

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

XXIX. assinar certidões, na falta ou ausência do Diretor do Setor Mobiliário, expedir atos normativos pertinentes à execução de serviços da sua responsabilidade;

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

XXXI. manter o Setor Mobiliário informada nos assuntos de sua competência;

XXXII. realizar reuniões periódicas com os Setores que lhes são subordinadas e com os Auditores Fiscais e seus Assessores Superiores e Analistas Especiais para troca de informações, busca de subsídios, avaliação e controle das ações, visando à melhoria da qualidade dos procedimentos fiscais;

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

XXXIV. participar das reuniões realizadas pela Diretoria do Mobiliário;

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

SUBSEÇÃO II

SUPERVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL

Art. 36. A Supervisão de Cadastro Mercantil, órgão executivo diretamente subordinado à Coordenação de ISS e Taxas, Substituição, Simples Nacional e MEI é responsável pela inclusão, manutenção e atualização do Cadastro Mercantil de Contribuintes e lançamentos dos tributos a ele relacionados.

Art. 37. Compete à Supervisão 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 - TLF 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 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, nas baixas, recadastramentos e cancelamentos de inscrições das Pessoas Físicas e Jurídicas;
- XIII. emitir o Cartão de Inscrição Mercantil - CIM, a TLF e o Alvará de Funcionamento;
- XIV. realizar blitz para inscrição de pessoas jurídicas de ofício (empresas prestadoras de serviços, comerciais e outras);
- XV. participar das reuniões realizadas pela Coordenação de ISS e Taxas;
- XVI. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III**SUPERVISÃO DA SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA E SIMPLES NACIONAL**

Art. 38. A Supervisão da Substituição Tributária e Simples Nacional, órgão executivo subordinado diretamente à Coordenação 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 Timon sem inscrição municipal, e pelo controle das microempresas, das empresas de pequeno porte e do Microempreendedor Individual optantes do Simples Nacional, instituídos por Lei Federal;

Art. 39. Compete à Supervisão da Substituição Tributária e Simples Nacional:

- I. executar e acompanhar o lançamento do ISS retido e recolhido na fonte pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- II. promover a integração fisco-substituto tributário, através de reuniões e/ou treinamentos, dirimindo dúvidas sobre a Legislação Tributária Municipal;
- III. realizar, permanentemente, o controle e o acompanhamento quanto à retenção e recolhimento do ISS na fonte;
- IV. coordenar e acompanhar as ações fiscais junto aos órgãos públicos;
- V. 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;
- VI. acompanhar a agenda de eventos/show de Timon para cobrança e retenção do ISS;
- VII. realizar levantamento de todas as microempresas, das empresas de pequeno porte e dos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional no município, bem como mantê-lo atualizado;
- VIII. acompanhar a arrecadação do ISS relativa às microempresas e às empresas de pequeno porte e dos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;
- IX. instruir e emitir parecer em processos relativos às microempresas e às empresas de pequeno porte e aos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;
- X. orientar os Auditores Fiscais e seus Assessores Superiores e Analistas Especiais acerca da legislação e procedimentos fiscais e manter atualizados os arquivos com a legislação e informações de interesse fiscal.
- XI. fiscalizar microempresas, empresas de pequeno porte e os Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;
- XII. elaborar relatórios sobre as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;
- XIII. acompanhar a legislação do Simples Nacional e sugerir as alterações cabíveis na legislação municipal;
- XIV. manter estreito relacionamento com os Órgãos integrantes do Simples Nacional, nas esferas estadual e federal;
- VII. participar das reuniões realizadas pela Coordenação de ISS e Taxas;
- VIII. emitir certidões e notificações de estimativas;
- IX. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

**SEÇÃO VIII
SETOR IMOBILIÁRIO**

Art. 40. O Setor Imobiliário, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária 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, em especial quanto aos tributos de natureza imobiliária, como IPTU, ITBI e Taxas Imobiliárias.

Art. 41. Compete ao Setor Imobiliário:

- I. acompanhar, sugerir e participar da elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas no âmbito da SEMFOG;
- 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;
- VII. realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de educação;
- VIII. propor campanhas educativas sobre IPTU e outros assuntos relacionados a sua área de atuação;
- IX. Gerenciar e normatizar as ações de Fiscalização dos tributos de sua competência;
- X. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização dos tributos de sua competência;
- XII. Assinar as certidões negativas do Imobiliário, caso necessário;
- XIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SUBSEÇÃO I
COORDENAÇÃO DE IPTU**

Art. 42. A coordenação de IPTU, órgão diretivo subordinado diretamente ao Setor Imobiliário do Município, é responsável pelo cadastro e atualização de imóveis e pelo lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

Art. 43. Compete a coordenação 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 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
SUPERVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Art. 44. A Supervisão de Cadastro Imobiliário, órgão executivo subordinado diretamente ao Setor Imobiliário, é responsável pela execução das atividades relacionadas com a inclusão, manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário

Art. 45. Compete à Supervisão 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 COORDENAÇÃO DE ITBI

Art. 46. A coordenação de ITBI, órgão diretivo subordinado diretamente ao Setor Imobiliário, 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. 47. Compete a coordenação 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 Setor de Tributação e Fiscalização informado sobre as atividades da Coordenação;
- 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 dela;
- 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. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO IX

SETOR DA RECEITA E DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 48. O Setor da Receita e do Contencioso Administrativo Tributário, órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária é responsável pela gestão, supervisão, controle, avaliação e gerenciamento de todas as receitas do Município, bem como pelas ações de controle e instrução de processos em litígio tributário.

Parágrafo único. Fica autorizada a atuação conjunta do Setor da Receita e do Contencioso Administrativo Tributário com a Procuradoria Fiscal, especialmente para a efetiva cobrança da dívida ativa do Município.

SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DO CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 49. Compete a Coordenação do Controle da Arrecadação e Cobrança Administrativa:

- 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 mensais sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;
- V. receber e baixar diariamente de forma manual e on-line a arrecadação;
- VI. manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual e municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema de Arrecadação;
- VII. gerar demonstrativo diário e mensal da receita arrecadada por Banco e por receita, enviando ao Diretor, para encaminhamento ao Secretário;
- VIII. lançar diariamente no sistema de contabilidade a receita arrecadada;
- IX. 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;
- 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 de 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 Receita;
- 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. emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo de arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor, encaminhando-os ao setor de cobrança e recebimento da dívida;
- XVI. gerar relatórios gerenciais para análise e programação de Fiscalização Tributária e realizar o fechamento da contabilidade da arrecadação e conciliação bancária;
- XVII. sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;
- XVIII. fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;
- XIX. 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;
- XX. realizar levantamentos e parcelamentos de débitos confessados, autos de infração e parcelamentos de IPTU, ISS, ITBI, Taxas e Multas;
- XXI. realizar cobranças, acordos e ajustes administrativos, obedecendo os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal;
- XXII. notificar os contribuintes inadimplentes para quitar ou parcelar seus débitos tributários, privilegiando a negociação amigável em detrimento da execução judicial;
- XXIII. monitorar os contribuintes com parcelamentos e reparcelamentos até sua quitação;
- XXIV. selecionar contribuintes com débitos, parcelamentos e reparcelamentos em atraso para cobrança administrativa
- XXV. Trabalhar em conjunto com a Procuradoria Fiscal, especialmente nas ações relativas à cobrança da dívida ativa municipal, garantindo alinhamento e eficácia das ações conjuntas.
- XXVI. propor medidas para a melhoria do relacionamento entre o contribuinte e o Fisco Municipal;
- XXVII. manter o Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária informado sobre os assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação das receitas municipais;
- XXVIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 50. Compete à Coordenação do 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 as 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) Isenções, cancelamentos e benefícios fiscais.
- II. Receber os autos referentes a consultas, impugnações e recursos, efetuando o competente registro;
- III. Controlar a tramitação das consultas, impugnações e recursos interpostos;
- IV. Realizar atos processuais, como abertura e reabertura de prazos, entre outros;
- V. Controlar a execução dos prazos processuais;
- VI. 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.
- VII. ordenar os autos do processo administrativo tributário informando, neste, os registros de antecedentes fiscais;
- 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. manter os processos organizados na forma de autos forenses;
- XI. manter atualizados as informações relativas a cada processo administrativo tributário;
- XII. encaminhar os processos ao Diretor da Receita e Contencioso para análise e deliberações cabíveis;
- XIII. fazer juntada de documentos recebidos;
- XIV. dar cumprimento a outras atribuições previstas em portarias ou ordens de serviço;
- XV. realizar outras atividades relacionadas com sua área

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES****SEÇÃO I****DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 51. Ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária 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 à 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.

**SEÇÃO II
DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 52. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

- I. providenciar o atendimento a consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes aos diversos órgãos da Secretaria;
- II. assegurar assistência a todos os órgãos da Secretaria no desenvolvimento de suas atividades;
- III. assegurar a otimização dos fluxos de tramitação dos processos e demais documentos pertinentes à Secretaria;
- IV. coordenar a agenda do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária;
- V. exercer constante elo entre o Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária e demais funcionários da Secretaria;
- VI. cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo seu superior hierárquico.

**SEÇÃO III
DO ASSESSOR JURÍDICO**

Art. 53. Ao Assessor Jurídico cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária; 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;

**SEÇÃO IV
DO SECRETÁRIO DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

Art. 54. 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.

**SEÇÃO V
DO DIRETOR DO SETOR ADMINISTRATIVO**

Art. 55. Ao Diretor do Setor Administrativo cabem as seguintes atribuições:



Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 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/diario-oficial/

- I. assessorar o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária em assuntos relacionados ao seu Setor;
- II. acompanhar a execução das atividades a cargo do Setor;
- III. coordenar e controlar o patrimônio, os contratos, os serviços gerais, a escala de férias dos servidores, os processos de compras da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- IV. controlar o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG;
- V. Coordenar a central de atendimento ao público;
- VI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SEÇÃO VI
DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, COMPRAS, PESSOAL E
ALMOXARIFADO**

Art. 56. Ao Coordenador de Manutenção, Compras, Pessoal e Almoarifado cabem as seguintes atribuições:

- I. acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da SEMFPOG com vistas ao controle de pessoal, compras, material e patrimônio;
- II. acompanhar a aquisição de bens e serviços;
- III. articular-se com os demais órgãos e garantir o suprimento de material e insumos para o perfeito funcionamento da SEMFPOG;
- IV. supervisionar o estoque de material e insumos e manter atualizado o inventário do patrimônio da SEMFPOG;
- V. manter cadastro atualizado das empresas fornecedoras de bens e serviços à Secretaria;
- IV. instruir os processos relativos à aquisição de bens e serviços com orçamentos e ordens de fornecimento ou serviços;
- VI. - realizar inventário dos bens e controle de estoque da Secretaria e mantê-lo atualizado;
- VII. controlar o recebimento, armazenamento e a distribuição dos materiais adquiridos;
- VIII. enviar mapa de controle de estoque mensal à Diretoria Administrativa para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX. - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**SEÇÃO VII
DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Art. 57. Ao Coordenador de Atendimento ao Público cabem as seguintes atribuições:

- I. manter um alto nível de uniformidade entre as unidades, padronizando os procedimentos;
- II. manualizar permanentemente os procedimentos das unidades;
- III. realizar treinamentos frequentes juntos aos funcionários para continua motivação visando à qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- IV. coordenar junto com os chefes a produção dos funcionários de acordo com a demanda mensal da sociedade;
- V. elaborar relatórios da prestação de serviços para esta secretaria de forma a abranger a arrecadação com as notas fiscais avulsas, bem como as quantidades de certidões emitidas, e os demais processos de cada unidade separadamente realizando ao final o somatório todas das atividades realizadas;
- VI. gerenciar as atividades das Unidades de Atendimento ao Público, buscando ganhos de eficiência para um desempenho com eficácia e efetividade no atendimento ao público.

**SEÇÃO VIII
DO DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO**

Art. 58. O Diretor Geral de Contabilidade da Prefeitura de Timon cabe as seguintes atribuições;

- I. assessorar o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária nos assuntos relacionados com sua Direção;
- 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 precípua de sintonizar as atividades correlatas a sua Direção;
- IX. coordenar os trabalhos de todo sistema contábil da Prefeitura; definir prazos para órgãos entregarem relatórios, prestação de contas e documentos;
- X. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO IX DO COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE

Art. 59. Ao Coordenador Executivo de Contabilidade cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor 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 X DO TESOUREIRO GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 60. 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. Cumprir os prazos legais para lançamento das receitas e despesas do Município;
- IV. Manter o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária informando da execução da receita e despesa do município;
- V. elaborar boletim diário de receitas e pagamentos efetuados;
- VI. assessorar o Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária nos assuntos de sua competência;
- VII. acompanhar a execução das atividades relacionadas com seu cargo;
- VIII. elaborar mensalmente os demonstrativos da receita;
- IX. conferir toda a documentação relativa à receita e encaminhá-la a contabilidade geral do município;
- X. acompanhar e protocolar o recebimento do processo devidamente formalizado;
- XI. analisar criteriosamente o processo antes do pagamento e cumpriu todas as etapas anteriores de despesa pública;
- XII. verificar atentamente a exatidão do valor a ser pago através de Nota Fiscal ou outro documento fiscal;
- XIII. Conferir todas as datas do vencimento em se tratamento de boletos, faturas ou guia de pagamento, bem como a validade das certidões;
- XIV. Conferir e preparar o processo com as peças de pagamento para envio a Controladoria Geral para digitalização;
- XV. Emitir relatórios diversos de pagamento;
- XVI. Efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pelo município, incluindo os restos a pagar;
- XVII. Realizar o repasse de valores, devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária aos demais órgãos municipais;
- XVIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO XI DO DIRETOR DO ORÇAMENTO

Art. 61. Ao Diretor do Orçamento cabem as seguintes atribuições:

- I. coordenar a elaboração e execução do orçamento, planejar e controlar a aplicação dos recursos públicos, e garantir a transparência e o cumprimento da legislação orçamentária;
- II. coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;
- III. formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- IV. gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município de Timon;
- V. coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

- VI. orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- VII. emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
- VIII. articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
- IX. coordenar e orientar o controle da despesa no Município;
- X. coordenar, juntamente com a Contabilidade e Controladoria, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parcerias;
- XI. gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- XII. preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- XIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO XII DO COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 62. Ao Coordenador do Orçamento Participativo cabem as seguintes atribuições:

- I. coordenar reuniões e assembleias comunitárias para discutir e deliberar sobre a destinação dos recursos públicos, garantindo participação efetiva da sociedade civil na gestão compartilhada do orçamento.
- II. facilitar o diálogo entre governo e sociedade, assegurando que as decisões tomadas sejam transparentes, democráticas e alinhadas às prioridades comunitárias estabelecidas coletivamente.
- III. implementar e monitorar políticas públicas direcionadas à inclusão social, avaliando continuamente sua eficácia em melhorar as condições de vida da população.
- IV. coordenar ações para divulgar amplamente informações sobre gastos públicos, promovendo a transparência e permitindo o controle social dos recursos.
- V. elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das decisões tomadas no âmbito do orçamento participativo, apresentando-os à população e às instâncias administrativas superiores.
- VI. incentivar e fomentar o interesse e participação ativa da sociedade nas discussões sobre a gestão pública, visando fortalecer o exercício pleno da cidadania.
- VII. estabelecer e gerenciar mecanismos eficazes de controle e acompanhamento das despesas públicas decididas coletivamente.
- VIII. promover eventos como seminários, oficinas e palestras, incentivando debates e levantando demandas específicas das comunidades, além de propor soluções viáveis e sustentáveis.
- IX. realizar visitas periódicas às comunidades para acompanhar o desenvolvimento das ações implementadas e identificar necessidades emergentes.
- X. assessorar tecnicamente as equipes envolvidas na execução das ações do orçamento participativo, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos da administração municipal.
- XI. articular com demais secretarias e órgãos municipais para garantir coerência e eficiência nas políticas públicas implementadas com recursos definidos pelo orçamento participativo.
- XII. exercer outras atividades correlatas, sempre visando a melhoria contínua dos processos de gestão participativa e a maximização do impacto positivo das ações implementadas.

SEÇÃO XIII DO DIRETOR DO MOBILIÁRIO

Art. 63. Ao Diretor do Mobiliário cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Secretário nos assuntos referentes à sua área;
- II. acompanhar a execução dos trabalhos a cargo dos setores;
- III. assessorar a Procuradoria Fiscal, em especial à Receita e Dívida Ativa, nos assuntos relacionados aos tributos de sua competência;
- IV. promover a integração entre a Coordenação do ISS e Taxas e os demais órgãos da SEMFPOG;
- V. planejar, controlar e acompanhar o lançamento e recolhimento do ISS estimado bem como dos serviços gerais não incluídos no grupo de grandes contribuintes, junto com o Coordenador;
- VI. sugerir medidas visando o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- VII. validar as Ordens de Serviços expedidas pelo Coordenador para os Assessores Superiores e Analistas Especiais, acompanhados pelos Auditores Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;
- VIII. Validar os papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;
- IX planejar, controlar e acompanhar o lançamento do ISS retido e recolhido na fonte pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, junto com o Coordenador;

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

XI. traçar metas, definir procedimentos para a atuação da fiscalização, observando as diretrizes da SEMFPOG;

XII. realizar reuniões periódicas com a Coordenação e Supervisões que lhes são subordinadas e com os Auditores Fiscais e Assessores para troca de informações, busca de subsídios, avaliação e controle das ações, visando à melhoria da qualidade dos procedimentos fiscais;

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

SEÇÃO XIV DO COORDENADOR DE ISS, TAXAS, SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, SIMPLES NACIONAL E MEI

Art. 64. Ao Coordenador de ISS, Taxas, Substituição, Simples Nacional e MEI cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor do Mobiliário nos assuntos referentes à sua área;
- II. acompanhar a execução dos trabalhos a cargo dos setores;
- III. emitir as Ordens de Serviços para os Auditores Fiscais acompanhados pelos Assessores Superiores e Analistas Especiais, contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;
- IV. Validar os papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;
- V. planejar, controlar e acompanhar o lançamento do ISS retido e recolhido na fonte pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- VI. planejar, controlar e acompanhar o lançamento e recolhimento do ISS estimado bem como dos serviços gerais não incluídos no grupo de grandes contribuintes;
- VII. participar das reuniões realizadas pela Diretoria do Mobiliário;
- VIII. instruir e emitir parecer em processos relativos às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte e ao Microempreendedor Individual, optantes do Simples Nacional;
- IX. - elaborar relatórios sobre as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte optantes do Simples Nacional e MEI;
- X. acompanhar a legislação do Simples Nacional e sugerir as alterações cabíveis na legislação municipal;
- XI - acompanhar as alterações cadastrais e a arrecadação das empresas optantes do Simples Nacional
- XII. monitorar os contribuintes omissos e inadimplentes quanto à entrega da Declaração Mensal de Serviços;
- XIII. selecionar as empresas com sonegação de serviços prestados ou tomados e com diferença de ISS a recolher;
- XIV. coordenar, acompanhar e monitorar as ações fiscais, promovendo o controle e saneamento dos papéis de trabalho;
- XV. prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes acerca dos levantamentos fiscais de seu interesse;
- XVI. prestar esclarecimentos aos substitutos tributários, nos assuntos de sua área de atuação;
- XVII. monitorar os substitutos tributários omissos e inadimplentes quanto à entrega da Declaração Mensal de Serviços;
- XVIII - selecionar as empresas com ocorrência de retenção na fonte com diferença de ISS a recolher,;
- XIX - coordenar e acompanhar as ações fiscais junto aos substitutos tributários;
- XX. elaborar relatórios trimestrais com as informações das fiscalizações realizadas;
- XXI. acompanhar a agenda de eventos/show de Timon para cobrança de ISS;
- XXII. emitir certidões e notificações de estimativas;

SEÇÃO XV DO DIRETOR DO IMOBILIÁRIO

Art. 65. Ao Diretor do Imobiliário cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Procuradoria Fiscal, em especial à Receita e Dívida Ativa, nos assuntos relacionados ao IPTU, ITBI e Taxas Imobiliárias;
- II - servir de elo entre a Procuradoria Fiscal do Município e o corpo funcional da Coordenação de IPTU e ITBI;
- III - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atribuições que competem à Coordenação de IPTU e ITBI;
- IV - assegurar o desempenho das atividades a cargo das Coordenações, buscando a execução dos trabalhos pela equipe com motivação e dentro da ética;
- V - participar, quando designado, dos seminários, reuniões e encontros sobre cadastro imobiliário e tributação de IPTU e ITBI;
- VI - definir cronogramas anuais para as atividades de lançamento do IPTU, impressão e distribuição das notificações;
- VII - elaborar projetos de cadastramento e recadastramento de imóveis no Município, com o objetivo de manter atualizado o cadastro e aumentar a base contributiva do IPTU;
- VIII. promover a execução e implantação da Planta Genérica de Valores da cidade;
- IX - cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO XVI DO COORDENADOR DE IPTU

Art. 66. Ao Coordenador do IPTU cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor Imobiliário nos assuntos referentes à sua área;
- II. acompanhar a execução dos trabalhos a cargo da Supervisão de Cadastro Imobiliário Fiscal;
- III. dar cumprimento aos projetos de cadastramento e recadastramento de imóveis elaborados em conjunto com o Diretor Imobiliário;
- IV - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal;
- V. acompanhar anualmente a execução do lançamento, impressão e distribuição dos carnês de IPTU e cartas de isenção;
- VI - coordenar o atendimento aos contribuintes sobre os lançamentos de IPTU;
- VII - acompanhar os relançamentos de IPTU em atendimento às reclamações formalizadas pelos contribuintes;
- VIII. cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo superior hierárquico.;

SEÇÃO XVII DO COORDENADOR DE ITBI

Art. 67. Ao Coordenador do ITBI cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor Imobiliário nos assuntos referentes à sua área;
- II. subsidiar ao Diretor Imobiliário o acompanhamento da arrecadação municipal, relativamente ao ITBI;
- III. controlar e acompanhar os procedimentos de lançamento de ITBI;
- IV. emitir parecer técnico, caso necessário, nas contestações referentes aos valores venais que serviram de base de cálculo para o lançamento do ITBI/IPTU;
- V. realizar a avaliação de imóveis;
- VI. acompanhar a execução da Planta Genérica de Valores da cidade e mantê-la atualizada;
- testar a planta genérica de valores da cidade e fornecer parecer técnico para subsidiar a aprovação da mesma;
- VII. alimentar a planta genérica de valores;
- VIII. atender aos contribuintes prestando esclarecimentos sobre o ITBI;
- IX. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO XVIII DO DIRETOR DA RECEITA E DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 68. O Diretor da Receita e do Contencioso Administrativo Tributário cabe 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. receber os processos de defesa e distribuí-los aos Auditores Fiscais e Assessores Superiores e Analistas Especiais e controlar os prazos regulamentares;
- IV. 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;
- V. submeter ao despacho do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária o expediente que depender de sua decisão;
- VI. sanear o processo, corrigindo eventuais vícios e irregularidades
- VII. determinar a realização de perícias e diligências, quando requeridas;
- VIII. encaminhar à Procuradoria Geral do Municípios os processos devidamente instruídos para cobrança judicial;
- IX. 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;
- X. cumprir outras atividades relacionadas com sua área, bem como as determinadas pelo seu superior hierárquico;
- XI. instruir os processos de segunda instância para serem encaminhado ao Conselho de Contribuintes;
- XII. examinar as demandas administrativas em fase inicial, elaborando pareceres ou encaminhamentos que subsidiem a deliberação e assinatura pelo Secretário.;
- XIII - orientar e monitorar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- XIV - supervisionar os procedimentos de arrecadação realizados pela rede bancária, controlar os contratos e propor penalidades para as instituições financeiras que não obedecerem aos prazos para transferência dos recursos à conta única;
- XV - acompanhar as baixas de tributos automatizadas bem como as feitas manualmente;
- XVI - acompanhar os débitos não negociados administrativamente e a devida inscrição na dívida ativa do Município em tempo hábil, evitando a prescrição dos mesmos;
- XVII - deferir os pedidos de parcelamentos e reparcimentos de débitos, certidão negativa de débito, revisão de lançamento nos termos da legislação municipal.

- XVIII - monitorar os contribuintes com parcelamentos e reparcimentos até sua quitação;
- XIX. realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO XIX

DO COORDENADOR DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 69. Ao Coordenador do Controle de Arrecadação e Cobrança Administrativa cabem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Sistema Municipal de Arrecadação, assegurando eficiência e conformidade operacional.
- II. Planejar e monitorar a arrecadação de tributos municipais e demais receitas relacionadas, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas.
- III. Elaborar previsões e relatórios analíticos de Receita Tributária, avaliando o desempenho e impactos financeiros das ações fiscais, incluindo o levantamento de renúncias de receitas.
- IV. Produzir e apresentar relatórios mensais detalhados sobre o desempenho da arrecadação tributária ao Diretor e ao Secretário.
- V. Gerenciar diariamente a recepção e a baixa dos pagamentos recebidos, manualmente e de forma eletrônica, garantindo exatidão e integridade dos registros.
- VI. Promover a comunicação e o intercâmbio de informações com órgãos federais, estaduais e municipais para aperfeiçoamento do Sistema Integrado de Arrecadação.
- VII. Preparar demonstrativos diários e mensais detalhados de receita arrecadada, categorizados por instituição financeira e por tipo de receita, para análise superior.
- VIII. Registrar e lançar diariamente no sistema contábil municipal todas as receitas arrecadadas, assegurando precisão contábil.
- IX. Receber, conferir e validar os Boletins Diários de Arrecadação, identificando e reportando irregularidades ao Diretor competente.
- X. Digitar e consolidar o Boletim de Movimentação Financeira proveniente da rede bancária, assegurando a integração correta dos dados financeiros no sistema municipal de tesouraria.
- XI. Analisar divergências contábeis e administrativas na arrecadação, determinando ações corretivas imediatas.
- XII. Definir e atualizar periodicamente códigos e classificações de receitas e agências arrecadoras, garantindo eficiência na baixa dos débitos e geração de relatórios gerenciais precisos.
- XIII. Controlar e monitorar regularmente as transferências de recursos para a conta movimento municipal, assegurando sua conformidade e transparência.
- XIV. Elaborar relatórios de divergências nos pagamentos, enviando-os para o setor competente proceder com a cobrança dos valores pendentes.
- XV. Gerar relatórios detalhados sobre débitos não pagos ou recebidos irregularmente, encaminhando-os ao setor responsável pela cobrança administrativa.
- XVI. Elaborar relatórios gerenciais estratégicos para subsidiar ações de fiscalização tributária, realizando também o fechamento contábil e conciliação bancária mensal.
- XVII. Sugerir aplicação de sanções administrativas à rede arrecadora por descumprimento de prazos e normas contratuais de prestação de contas.
- XVIII. Fiscalizar regularmente as instituições financeiras arrecadoras autorizadas, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas.
- XIX. Manter organizado e atualizado o arquivo físico e eletrônico dos documentos comprobatórios da arrecadação, garantindo guarda adequada pelo período legal exigido.
- XX. Realizar levantamentos detalhados e formalizar parcelamentos e reparcimentos de débitos tributários, incluindo autos de infração.
- XXI. Efetuar cobranças administrativas, negociar acordos e realizar ajustes em conformidade com os prazos estabelecidos pelo Código Tributário Municipal.
- XXII. Notificar e negociar com contribuintes inadimplentes, promovendo acordos amigáveis e visando minimizar execuções judiciais.
- XXIII. Monitorar continuamente os parcelamentos e reparcimentos acordados, assegurando a quitação regular dos débitos.
- XXIV. Identificar e selecionar contribuintes em situação de inadimplência para ações de cobrança administrativa prioritária.
- XXV. Propor estratégias e medidas para aprimorar o relacionamento entre a administração tributária municipal e os contribuintes.
- XXVI. Informar regularmente ao Secretário Municipal de Finanças sobre as situações relevantes e o desempenho global do sistema de arrecadação municipal.
- XXVII. Realizar outras atividades correlatas às responsabilidades da coordenação, conforme necessidade ou demanda específica.

SEÇÃO XX

DO COORDENADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 70. Ao Coordenador do Contencioso Administrativo Tributário cabem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, organizar e sanear processos administrativos tributários, assegurando que estejam aptos para julgamento nas instâncias administrativas competentes.
- II. Preparar processos relativos à constituição e cobrança administrativa de créditos tributários municipais e encaminhá-los para a Procuradoria Geral do Município para ações judiciais, quando necessário.

- III. Analisar e encaminhar solicitações de restituição de tributos municipais pagos indevidamente, assegurando o devido processamento e julgamento administrativo.
- IV. Fornecer orientações sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, assegurando clareza e precisão nas informações destinadas aos cidadãos e contribuintes.
- V. Gerenciar os processos relacionados a concessões, cancelamentos e revisões de isenções e outros benefícios fiscais municipais.
- VI. Registrar adequadamente todas as consultas, impugnações e recursos recebidos, controlando rigorosamente a sua tramitação administrativa.
- VII. Acompanhar os prazos relacionados aos trâmites administrativos e adotar as medidas necessárias para assegurar o andamento regular das demandas, como a contagem e recontagem de prazos quando cabível.
- VIII. Comunicar os interessados quanto às orientações prestadas, aos pedidos relacionados à restituição e às decisões proferidas, promovendo a ciência e possibilitando o atendimento às determinações administrativas.
- IX. Comunicar aos sujeitos passivos eventuais alterações efetuadas no lançamento tributário após impugnações.
- X. Manter os autos do processo administrativo tributário devidamente ordenados e atualizados com registros precisos dos antecedentes fiscais.
- XI. Solicitar e receber processos de autos de infração e demais documentos necessários, assegurando a adequada instrução dos processos de impugnação e recursos.
- XII. Manter atualizado e organizado o sistema informatizado com informações detalhadas sobre cada processo administrativo tributário.
- XIII. Assegurar que todos os processos estejam organizados em formato adequado, semelhante a autos forenses, permitindo acesso claro e facilitado.
- XIV. Encaminhar processos ao Diretor da Receita e Contencioso Tributário para apreciação e decisões administrativas apropriadas.
- XV. Realizar a juntada ordenada de documentos recebidos nos processos administrativos tributários.
- XVI. Desenvolver quaisquer outras atividades pertinentes ao seu setor de atuação conforme demanda administrativa.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG, define-se pela posição de cada um deles na estrutura organizacional, na forma de organograma, em anexo, pelo enunciado de suas competências.

Art. 72. Os órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 73. 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. 74. A nomeação dos cargos comissionados e designação de função de confiança serão feitas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 75. A remuneração dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas serão aquelas estabelecidas na Lei nº 1.892, de 17 de dezembro de 2013, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 64/2025.

Art. 76. Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária ou por este submetidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 77. Este regimento poderá ser alterado a qualquer momento, conforme necessidade e em conformidade com as diretrizes da instituição e a legislação vigente.

Art. 78. A vigência deste Regimento Interno é vinculada ao do Decreto que o aprovar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SEMFPOG, em 01 de julho de 2025.

Rafael Brito de Sousa
Prefeito de Timon

Aécio Francisco Santos Borges
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária – SEMFPOG
Portaria nº 075/2025-GP

PORTARIA

PORTARIA Nº 0622/2025-GP DE 04 DE JULHO DE 2025.

DISPENSA SERVIDOR MUNICIPAL DA FUNÇÃO QUE ESPECIFICA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI e IX do art. 70, c/c alínea "a", inciso II do art. 93, da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 01 de julho de 2025, o servidor municipal **MARCELO ALMEIDA SOARES**, matrícula nº 120725, ocupante do cargo de Auditor Fiscal da Receita, da função de Diretor do Contencioso Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária deste Município, devendo retornar ao exercício das atribuições do seu cargo de origem.

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**Portaria de Concessão nº 065/2025****Favorecido:** Francisco Borges de Oliveira**Cargo/Função:** Secretário Municipal Extraordinário**Órgão:** Gabinete do Prefeito**Destino:** Timon-MA/São Luis-MA/Timon-MA**Período:** 08 a 11 de julho de 2025**Quantidade de Diárias:** 04 (quatro)**Valor Unitário:** 260,00**Valor Global:** 1.040,00

Finalidade: Participar do 33º Fórum Regional de Fortalecimento da Rede de Parcerias (TRANSFEREGOV), no Auditório do Palácio Herinque de La Rocque, e visitas técnicas aos órgãos do Governo do Estado: ITERMA, Secretaria de Agricultura Familiar e Secretaria de Direitos Humanos.

Portaria de Concessão nº 066/2025**Favorecido:** Eriane Alves de Sousa**Cargo/Função:** Analsita Superior Especialista**Órgão:** Gabinete do Prefeito**Destino:** Timon-MA/São Luis-MA/Timon-MA**Período:** 08 a 11 de julho de 2025**Quantidade de Diárias:** 04 (quatro)**Valor Unitário:** 260,00**Valor Global:** 1.040,00

Finalidade: Acompanhar o Senhor Francisco Borges de Oliveira, Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais, como também, participar do 33º Fórum Regional de Fortalecimento da Rede de Parcerias (TRANSFEREGOV), no Auditório do Palácio Herinque de La Rocque, e visitas técnicas aos órgãos do Governo do Estado: ITERMA, Secretaria de Agricultura Familiar e Secretaria de Direitos Humanos



Assinado de forma digital por

MUNICIPIO DE

TIMON:06115307000114

DN: c=BR, o=ICP-Brasil,

ou=Certificado Digital PJ A1,

ou=Videoconferencia,

ou=32540441000172, ou=AC

SyngularID Multipla,

cn=MUNICIPIO DE

TIMON:06115307000114

Dados: 2025.07.04 18:26:52 -03'00'