



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

Dispõe sobre a estrutura administrativa da  
**Secretaria Municipal de Fazenda e**  
**Finanças.**

**MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeita do Município de Tatuí,  
Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº  
5.071/2017,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Compete à **Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças de Tatuí:**

- I** - executar a política e administração tributária do Município;
- II** - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- III** - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;
- IV** - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- V** - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- VI** - exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;
- VII** - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

**Art. 2º.** A **Secretaria de Fazenda e Finanças de Tatuí** fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

**I** - Assessoria de Gabinete;

**II** - Apoio Administrativo;

**III** - Departamento de Finanças:

- a)** Divisão de Tesouraria:
  - 1)** Núcleo de Conciliação Bancária.
- b)** Divisão de Contabilidade:
  - 1)** Núcleo de Conciliação Contábil.
- c)** Divisão de Prestação de Contas:
  - 1)** Núcleo de Orçamento.

**IV** - Departamento de Receita:

- a)** Divisão de Tributação;
- b)** Divisão de Dívida Ativa.

**V** - Departamento de Cadastro:

- a)** Divisão de Lançadoria Imobiliária.

**VI** - Departamento de Fiscalização:

- a)** Divisão de Fiscalização Tributária:
  - 1)** Núcleo de Controle de DIPAM/ITR.
- b)** Divisão de Fiscalização de Posturas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

**§1º. Compete à Assessoria de Gabinete:**

- I** - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II** - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- V** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete ao Apoio Administrativo:**

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV** - controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- V** - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- VI** - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 3º. O Departamento de Finanças fica organizado em:**

- I** - Divisão de Tesouraria:
  - a)** Núcleo de Conciliação Bancária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

**II** - Divisão de Contabilidade:

- a) Núcleo de Conciliação Contábil.

**III** - Divisão de Prestação de Contas:

- a) Núcleo de Orçamento.

**§1º. Compete ao Departamento de Finanças:**

**I** - executar todos os controles contábeis da Administração Direta e Indireta;

**II** - orientar a elaboração da proposta orçamentária, em coordenação com demais unidades administrativas e orçamentárias da municipalidade;

**III** - estabelecer, na fase prévia, a classificação e enquadramento da despesa pública;

**IV** - estudar, propor e sugerir as medidas necessárias à racionalidade das suas atividades e assim também pertinentes à exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;

**V** - operacionalizar os serviços de execução orçamentária, tais como empenho e controle de verbas orçamentárias e controle de credores por empenho;

**VI** - manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade, bem como controlar as aquisições, movimentações e baixas dos bens patrimoniais mobiliários da Municipalidade;

**VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Tesouraria:**

**I** - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

**II** - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

**III** - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

**IV** - gerenciar as disponibilidades financeiras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

- V - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete à Divisão de Contabilidade:**

- I - executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;
- II - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- III - orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- V - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- VI - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VII - elaborar a minuta de prestação de contas anual, conforme legislação vigente;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete à Divisão de Prestação de Contas:**

- I - elaborar as prestações de contas municipais do exercício;
- II - acompanhamento de relatórios de alertas emitidos pelo sistema AUDESP inerentes ao planejamento orçamentário;
- III - envio ao TCESP, através do sistema AUDESP, ata e publicações do Demonstrativo Constitucional da Educação Trimestral;
- IV - envio ao TCESP, através do sistema AUDESP, ata da reunião do Conselho de Fiscalização da Saúde e Ata da Audiência Pública da Saúde Quadrimestral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

V - acompanhamento do sistema AUDESP, quanto ao envio de informações;

VI - acompanhamento de relatórios de alertas emitidos pelo sistema AUDESP, inerentes ao Planejamento Orçamentário.

**Art. 4º. O Departamento de Receita** fica organizado em:

**I** - Divisão de Tributação;

**II** - Divisão de Dívida Ativa.

**§1º. Compete ao Departamento de Receita:**

**I** - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades, cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;

**II** - informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativa e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;

**III** - proceder às tratativas relativas ao lançamento dos tributos mobiliários emitidos anualmente;

**IV** - manter atualizados os registros fiscais mobiliário;

**V** - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

**VI** - expedir certidões sobre situações fiscais tributárias, pertinentes ao registro fiscal mobiliário;

**VII** - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos;

**VIII** - realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;

**IX** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

**§2º. Compete à Divisão de Tributação:**

- I** - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle atinentes aos tributos mobiliários municipais e as taxas de licença;
- II** - informar e instruir processos de reclamações e impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos e fiscais encaminhando-os à apreciação do Diretor de Departamento de Receitas, que por sua vez submeterá à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- III** - proceder ao lançamento, cálculo e controle dos tributos mobiliários municipais;
- IV** - prestar informações sobre lançamentos e outras ocorrências relativas à tributação, ligada a esta divisão para efeito de expedição de certidões;
- V** - manter atualizados, para efeitos fiscais, o registro mobiliário;
- VI** - proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício relativos ao registro mobiliário;
- VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete a Divisão de Dívida Ativa:**

- I** - analisar e propor estratégias para o aprimoramento da arrecadação e cobrança da dívida ativa, bem como em relação aos instrumentos de garantia do crédito inscrito e à localização de patrimônio dos devedores;
- II** - subsidiar a articulação com os órgãos de origem dos créditos inscritos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades relativas à dívida ativa;
- III** - elaborar atos de delegação e de aprimoramento da cobrança, em relação à representação judicial e extrajudicial da cobrança;
- IV** - acompanhar as ações de gestão da dívida ativa, inclusive em relação às estratégias estabelecidas, com vistas à garantia e à recuperação dos créditos inscritos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

V - propor medidas de aperfeiçoamento da gestão e das estratégias de arrecadação e cobrança, com vistas à recuperação dos créditos inscritos em dívida ativa;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 5º. O Departamento de Cadastro fica organizado em:**

**I - Divisão de Lançadoria Imobiliária.**

**§1º. Compete ao Departamento de Cadastro:**

**I -** aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades, cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana e taxas correlatas;

**II -** planejar, programar e operacionalizar programas de modernização dos processos de trabalho desenvolvidos pelo Departamento de Cadastro e sua Divisão de Lançadoria;

**III -** informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, submetendo-os ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;

**IV -** arquivar plantas do cadastro imobiliário municipal, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal, sempre buscando sua modernização;

**V -** elaborar estatísticas sobre tributação imobiliária;

**VI -** executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Lançadoria Imobiliária:**

**I -** prestar informações sobre lançamentos e outras ocorrências relativas à tributação ligadas ao cadastro imobiliário para efeito de expedição de certidões;

**II -** manter atualizados, para efeitos fiscais, o cadastro imobiliário;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

- III - proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício, que impliquem diretamente no lançamento dos tributos imobiliários;
- IV - proceder à inscrição dos contribuintes do IPTU e taxas correlatas;
- V - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos imobiliário e taxas correlatas;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º.** O **Departamento de Fiscalização** fica organizado em:

I - Divisão de Fiscalização Tributária:

- a) Núcleo de Controle de DIPAM/ITR.

II - Divisão de Fiscalização de Posturas.

**§1º.** Compete ao **Departamento de Fiscalização**:

- I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades, cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- II - informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativa e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- III - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- IV - determinar início de ação e levantamento fiscal;
- V - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos;
- VI - realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete a Divisão de Fiscalização Tributária:**

**I** - fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies de contribuintes, que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal;

**II** - planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, procedendo ao lançamento do que for apurado, bem como aplicando as sanções legais cabíveis;

**III** - informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os ao Diretor do Departamento que, por sua vez, os submeterá ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;

**IV** - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle relativos ao ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e Imposto sobre Serviço (ISS) da construção civil;

**V** - fiscalizar o lançamento e apuração do Imposto sobre Serviço (ISS), bem como a escrituração fiscal e emissão de notas fiscais de prestação de serviços;

**VI** - emitir guias de Imposto sobre Serviço (ISS), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e Imposto sobre Serviço (ITBI), bem como emitir nota fiscal avulsa e autorização para emissão de nota fiscal de prestação de serviços impressa e eletrônica (AIDF);

**VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete ao Núcleo de Controle de DIPAM/ITR:**

**I** - controlar o repasse do percentual da arrecadação do ICMS, efetuado pelo governo do Estado;

**II** - efetuar a fiscalização das Declarações para o Índice de Participação dos Municípios (DIPAM) das empresas do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

- III - verificar e apurar o Índice de Participação do Município (DIPAM), junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- V - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete a Divisão de Fiscalização de Posturas:**

- I - fiscalizar clubes e bares noturnos e quaisquer outros estabelecimentos no que diz respeito à Lei do Silêncio Público;
- II - exercer fiscalização sobre instalação de banca de jornal e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas;
- III - cumprir e fazer cumprir as leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;
- IV - prestar informações sobre o desempenho dos fiscais municipais de posturas, no exercício regular de suas funções, bem como, a prestação de contas da produtividade dos agentes fiscais na realização de suas ações devidamente motivadas;
- V - auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente para regularização de disparidades e incoerências, quanto às matérias de postura municipais;
- VI - controlar, dirigir, executar e determinar fiscalizações para o fiel cumprimento das posturas municipais, pelos servidores a si subordinados, coordenando e acompanhando as atividades executadas;
- VII - planejar programaticamente, determinar e controlar ações que visem o cumprimento, por parte dos sujeitos passivos ou contribuintes, de obrigações legalmente impostas aos munícipes atinentes à proteção de posturas municipais, bem como da obrigatoriedade de licenciamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**\*DECRETO MUNICIPAL Nº 17.733 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.\***

- VIII** - programar operações fiscais, plantões, blitz e ações com fins determinados e motivados dentro dos limites da legislação vigente no campo de sua competência;
- IX** - acompanhar o cumprimento dos turnos de trabalho pelos fiscais municipais de posturas, quanto à jornada de trabalho a eles designada;
- X** - solicitar informações e esclarecimentos aos membros do corpo de fiscalização de posturas, quanto ao resultado das designações;
- XI** - designar os agentes fiscais lotados na Divisão, ao exercício regular do poder de polícia, para cumprir e fazer cumprir as obrigações impostas aos contribuintes, quanto à regularidade dos diversos licenciamentos das posturas municipais;
- XII** - registrar, atualizar e revisar as informações contidas nos cadastros de infratores, de licenciamentos e de atos fiscais;
- XIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 8º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

**MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira

**\* PUBLICADO NOVAMENTE POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO.**