



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.**