



Ofício nº 4/24-DGL/GP/P

Valinhos, 19 de março de 2024.

Ref.: **Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 23/24**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tendo em vista a necessidade de aprimorar o Projeto de Lei nº 23/24, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.”, enviado através da Mensagem nº 13/2024, propomos esta emenda com o objetivo de corrigir algumas inconsistências nas competências de certos órgãos da administração pública Municipal.

EMENDA MODIFICATIVA:

1. Dê-se as seguintes redações para as linhas relacionadas aos órgãos das tabelas do Anexo II do Projeto de Lei nº 23/24, na forma do anexo deste Ofício.

JUTIFICATIVA:

A emenda apresenta as seguintes modificações:

- No Gabinete da Prefeita, ocorre a inserção da Gerência Municipal no organograma do Gabinete, com a definição clara de suas competências, e a revisão das atribuições do Controlador Geral do Município.
- Na Secretaria de Administração, ocorre a inserção de órgãos, com a definição clara de suas competências.
- Na Secretaria de Assuntos Jurídicos, as competências dos órgãos foram atualizadas para refletir as necessidades atuais.



- Na Secretaria da Fazenda, houve a substituição do organograma e uma atualização das competências dos respectivos órgãos.
- Por fim, na Secretaria da Saúde, procedeu-se à reestruturação do Departamento de Controle para Departamento de Avaliação, Regulação e Controle, a renomeação da Divisão de Licitações para Divisão de Compras e Licitação e a criação de novas divisões, que são: Urgência/Emergência, Fisioterapia e Financeira, visando uma maior eficiência e resposta às demandas contemporâneas.

Oportuno, informar que no projeto emendado, não há criação de cargos ou funções trata-se apenas da definição do modelo de estrutura da Prefeitura, a ser preenchidos por cargos e funções de confiança a serem estabelecidas em Lei específica.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência os protestos de minha elevada consideração e já patenteados respeito.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY

Prefeita Municipal

Ao

Excelentíssimo Senhor,

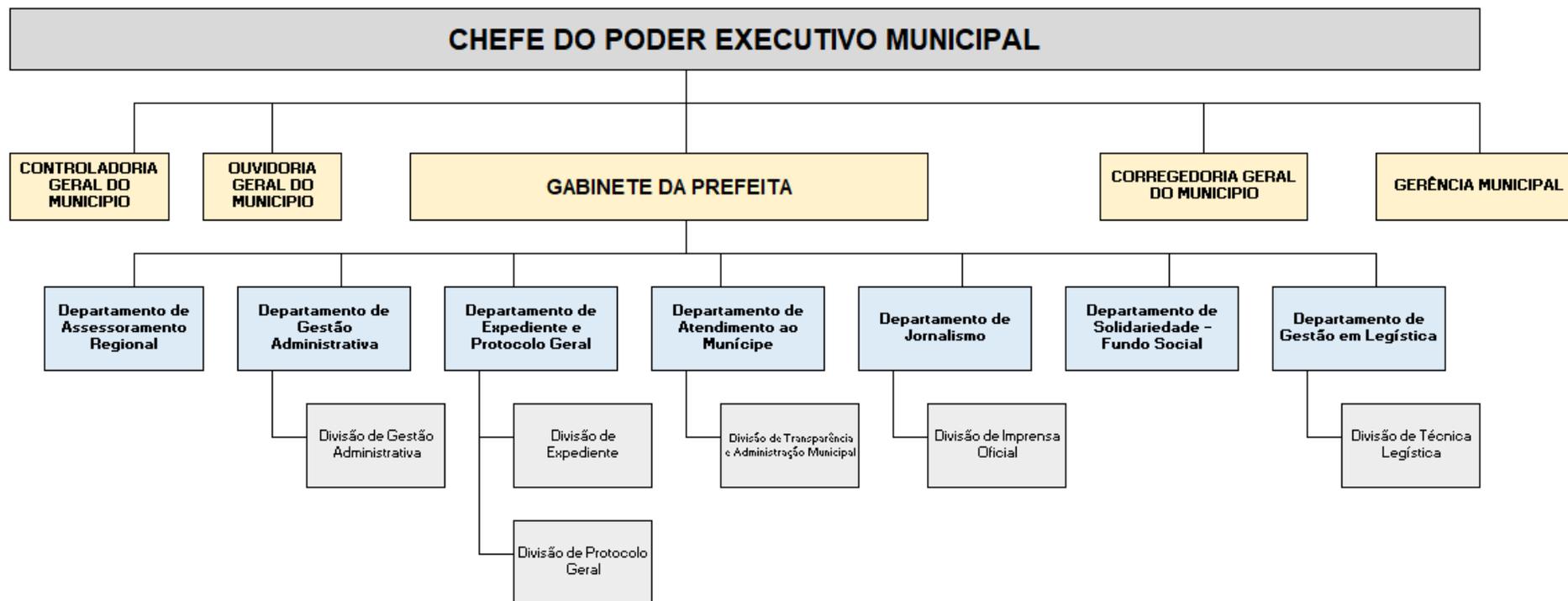
SIDMAR RODRIGO TOLOI

Presidente da Egrégia Câmara Municipal

Valinhos/SP



ANEXO II – ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS





CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
(...)	
Controladoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;- Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;- Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos;- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais;- Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública;- Assistir, direta e imediatamente, a Prefeita no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; auxiliar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, encaminhados a este órgão; solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, sobretudo em relação ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias.
(...)	
GERÊNCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a elaboração e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização;- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais, relativamente ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal;- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas aos indicadores do órgão de controle externo;



PREFEITURA DE VALINHOS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
(...)	
	<ul style="list-style-type: none">-Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de efetividade da gestão, considerando as notas da avaliação, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;-Acompanhar a prestação de informações sobre matéria pertinente ao controle interno;-Apoiar a Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;-Receber e atender as solicitações de análises de conformidade internas;-Participar da análise dos pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo gerenciamento dos resultados de IEGM;-Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;-Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Assuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;- Atuar no apoio da defesa do consumidor;- Desenvolver ações de justiça e cidadania;- Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;- Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência.
(...)	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none">- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo;- Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;- Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União;- Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município;- Acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa;- Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir;- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município;- Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei;- Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;



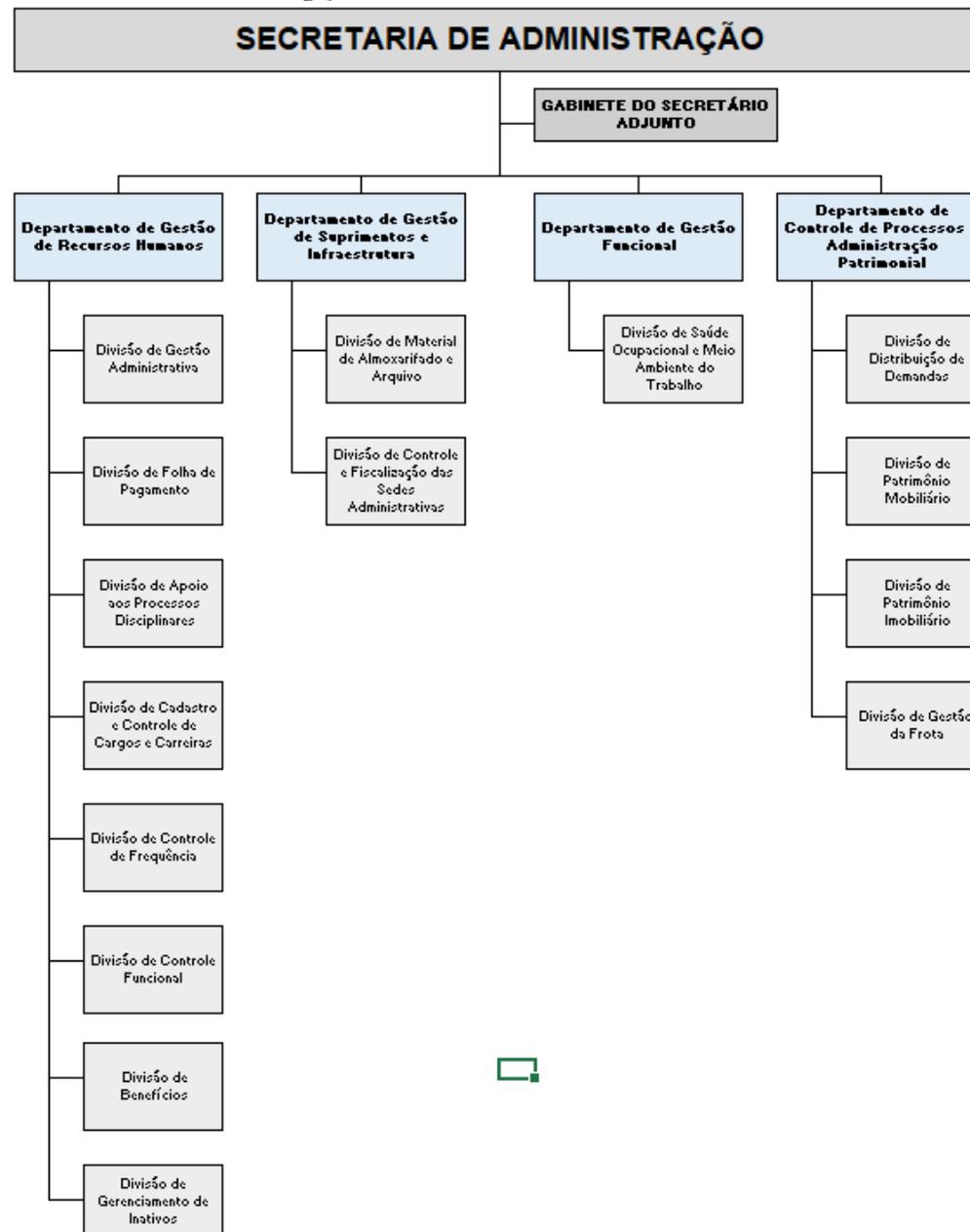
	<ul style="list-style-type: none">- Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei;- Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos à Prefeita e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;- Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações;- Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;- Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;- Propor à Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;- Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;- Opinar, por determinação da Prefeita, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;- Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;- Representar à Prefeita sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;- Organizar a gestão dos precatórios Municipais;- Defender os postulados decorrentes da autonomia municipal,- Prevenir os conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;- Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;- Analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;- Requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;- Receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;- Exercer a consultoria jurídica do Município;- Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;- Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;- Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;- Representar o Município perante os Tribunais de Contas;- Adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;- Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;- Examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; promover a unificação da jurisprudência; emitir súmulas;- Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;- Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;- Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;- Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.- Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal.
(...)	



Subprocuradoria Geral de Contencioso	<ul style="list-style-type: none">- Atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;- Promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade;- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;- Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;- Promover ações de desapropriação;- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Subprocuradoria Geral de Consultoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;- Opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente;- Emitir manifestação sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato;- Pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros;- Responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município;- Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, a elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios.- Produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta;- Participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;- Examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes;- Examinar, quando solicitado, as minutas de decretos e projetos de lei elaborados pelo Poder Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros;- Analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços;- Exercer a consultoria jurídica, emitindo parecer jurídico opinativo sobre as questões jurídicas solicitadas pela Secretaria da Saúde e Assistência Social, relacionadas à suas áreas de atuação.
(...)	



PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE VALINHOS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;- Controle da folha de pagamento da Prefeitura;- Atenção à saúde ocupacional dos servidores públicos municipais;- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;- Estabelecer política de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura;- Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;- Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção, gestão e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;- Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;- Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;- Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;- Coordenar a distribuição de demandas;- Controlar a tramitação interna de documentos e processos;- Acompanhar no aspecto da gestão de pessoas dos processos disciplinares, apoiando as atividades;- Realizar o atendimento geral aos agentes públicos municipais;- Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração;- Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios.
Departamento de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Funcionar como órgão com autonomia para a aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão de recursos humanos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com os servidores públicos municipais, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;- Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho;- Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários;- Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;- Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;- Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento;- Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;- Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;- Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;- Recolher encargos e outras obrigações sociais;- Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;- Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;- Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta;- Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;- Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras;

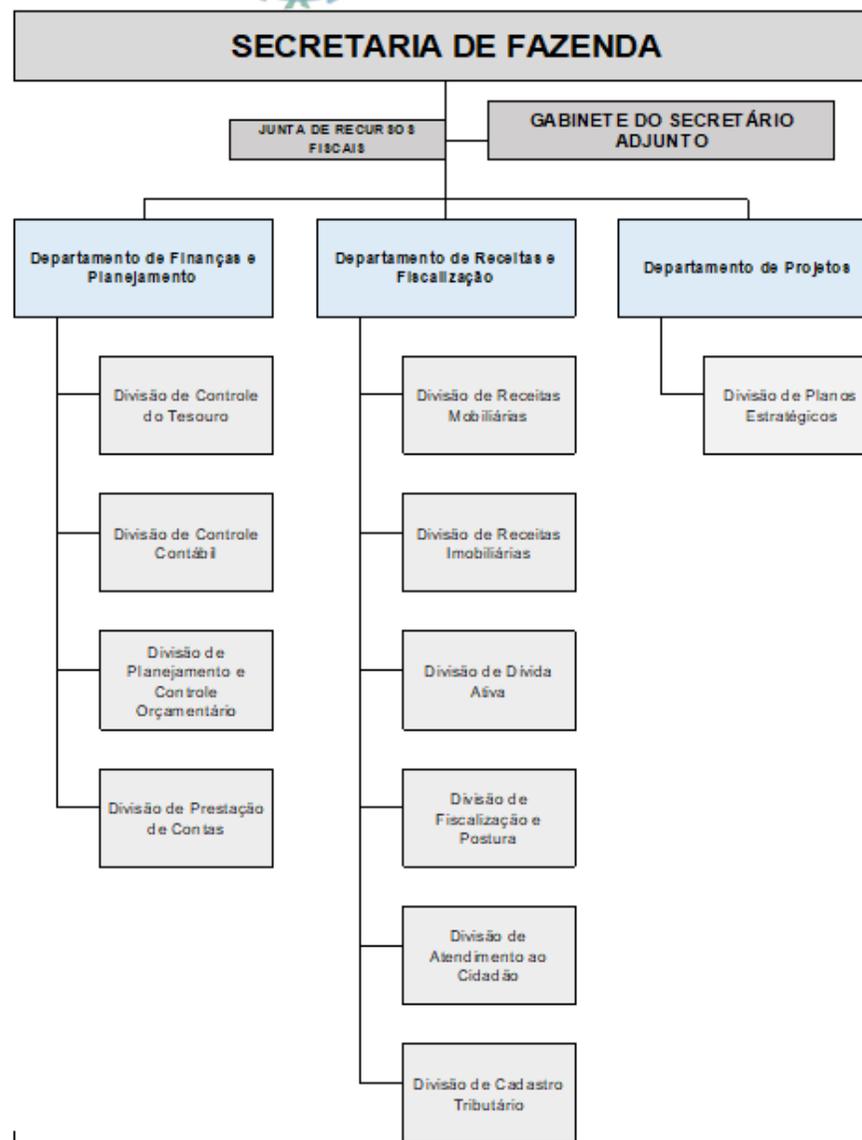


PREFEITURA DE VALINHOS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial;- Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal.
(...)	
Divisão de Cadastro e Controle de Cargos e Carreiras	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas, gratificações e cargos em comissão;- Nomeação e Posse em cargo efetivo;- Cadastrar no histórico funcional as posses dos novos servidores, concursados ou cargos em comissão;- Promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;- Inserção dos dados de admissão no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Publicação das portarias;- Controlar a cessão de servidores;- Acompanhar o processo de realização de concursos públicos;- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Controle de Frequência	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Coordenar a apuração e o lançamento de frequência e verbas variáveis em folha de pagamento;- Controlar e administrar software de apontamento de registro de ponto;- Realizar a manutenção nos controles de ponto; controlar a compensação de horas em saldo;- Controlar as faltas abonadas;- Efetuar cadastro de ponto biométrico;- Controlar os relógios de ponto;- Realizar apontamento de dados relativos ao controle de frequência;- Emitir folha de frequência;- Instruir os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor;- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Controle Funcional	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Propor diretrizes, monitorar e arquivar a gestão documental da vida funcional dos servidores;- Gerir e coordenar o processo de atualização da base funcional dos servidores;- Controlar o processo de contagem de tempo de serviço para efeito de adicionais e concessão de vantagens previstas na legislação municipal;- Realizar instrução funcional e de licenças nos processos e demais expedientes administrativos;- Expedir certidões e declarações relativas à vida funcional do servidor;- Instruir a parte funcional nos requerimentos de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Adicional de insalubridade e periculosidade, aposentadoria;- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Orientar, instruir, encaminhar ou controlar os requerimentos relativos aos benefícios de: auxílio à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, salário-família, vale-refeição, vale-transporte;- Realizar o cadastro de servidores aposentados;- Acompanhar e controlar os benefícios dos servidores ativos e inativos;- Instruir processos administrativos;- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Gerenciamento de Inativos	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Coordenador e gerenciar o quadro de servidores inativos;- Realizar anualmente prova de vida e seus devidos controles;- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
(...)	



PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE VALINHOS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;- Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, movimentação bancária e a guarda do dinheiro público e outros valores, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;- A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;- Elaborar a contabilidade pública municipal, financeira e patrimonial e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;- Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;- Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;- Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;- Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;- Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;- Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária;- Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;- O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização de posturas fazendárias municipais;- O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;- A orientação aos contribuintes para a correta observância das posturas fazendárias municipais;- Submeter, à Prefeito, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;- Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;- Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;- Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;- Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;- Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;- Gerir a Dívida Ativa municipal;- Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à Prefeita, propostas de atualização e modernização do mesmo;- Controle e gerenciamento do cadastro geral de contribuintes;- Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal;- Cancelar os documentos de arrecadação pré-emittidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;- Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;- Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;- Acompanhamento e fomento do Índice de Participação dos Municípios;- Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais;- Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa e protestos;- Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial;- Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;- O julgamento dos processos administrativos tributários e fiscais em primeira instância administrativa;- Promover a cobrança amigável da dívida ativa;



PREFEITURA DE VALINHOS

	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público (contribuinte).- Organizar a o planejamento das ações municipais à luz do orçamento público e dos planos de Governo;- Organização a interação operacional das áreas para a efetividade das ações integradas;- Organizar a consolidação de índices e estatísticas dos dados municipais, para operacionalização intersetorial das ações de Governo planejadas.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none">- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;- Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo;- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



PREFEITURA DE VALINHOS

Departamento de Finanças e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão e finanças, controle do tesouro, controle contábil, controle e planejamento orçamentário, prestação de contas inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;- Garantir a gestão dos recursos financeiros da Administração Direta visando o equilíbrio das contas públicas;- Elaborar as peças orçamentárias em conjunto com as demais secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;- Promover a execução orçamentária da Administração Direta do Município;- Garantir a contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades da Administração Direta do Município;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Promover a prestação das contas da Administração Direta na forma e prazos estabelecidos pela legislação;- Consolidar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta;- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;- Apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à gestão da descentralização da execução orçamentária;- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;- Promover a normatização e a orientação das questões contábeis, financeiras e orçamentárias no âmbito do Município;- Gerenciar o fluxo de caixa;- Apoiar o Secretário da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda;- Acompanhar e sugerir intervenções em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;- Promover o controle dos investimentos públicos, bem como da capacidade de endividamento do Município.
Divisão de Controle do Tesouro	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;- Acompanhar e controlar os pagamentos das obrigações relativas à execução orçamentária da Administração Direta, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;- Propor e autorizar a abertura de contas bancárias, bem como propor convênios com a rede bancária para recolhimento de tributos e pagamentos diversos;- Auxiliar o Departamento de Receitas e Fiscalização no recebimento dos arquivos retorno de arrecadação diariamente e realizar a baixa sistêmica dos tributos municipais arrecadados;- Efetuar o recebimento de receitas diversas;- Controlar e avaliar as atividades da execução orçamentária da receita no que diz respeito às questões financeiras;- Acompanhar as transferências constitucionais;- Acompanhar, controlar e preparar os pagamentos referentes à execução da dívida pública;- Preparar o recolhimento das consignações, o pagamento dos encargos sociais da Administração Direta e o pagamento de outros desembolsos extra- orçamentários;- Promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias; XI - analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;- Analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;- Controlar e movimentar o caixa;- Controlar os saldos das contas bancárias;- Proceder a abertura de contas bancárias, efetuando as movimentações da Administração Direta;- Atualizar o fluxo de caixa;- Fornece dados para apoiar na projeção anual do fluxo de caixa;- Realizar conciliações bancárias referentes ao ingresso de recursos financeiros nas contas públicas, dos pagamentos realizados, da centralização de recursos e das aplicações financeiras;- Analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerários.



PREFEITURA DE VALINHOS

Divisão de Controle Contábil	<ul style="list-style-type: none">- Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações contábeis;- Acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública;- Estabelecer normas e instruções para escrituração contábil;- Manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e atualizado;- Acompanhar o envio, dentro dos prazos legais, das informações contábeis prestadas pelas entidades da administração indireta, objetivando a consolidação das contas públicas;- Acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Disponibilizar e acompanhar a divulgação das publicações dos relatórios da LRF pela internet;- Acompanhar a elaboração e disponibilização dos relatórios bimestrais e quadrimestrais para a Secretaria do Tesouro Nacional, através do SICONFI;- Acompanhar a elaboração da execução dos balancetes mensais e balanço anual, necessários à demonstração das atividades da administração municipal;- Elaborar e encaminhar a documentação das contas anuais, necessária à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial a ser exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Auxiliar na elaboração do orçamento municipal;- Avaliar, controlar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Administração Direta;- Efetuar a conciliação das contas contábeis;- Avaliar e controlar o registro contábil da conciliação bancária;- Conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Administração Direta do Município;- Realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes;- Transmitir os cadastros e balancetes contábeis isolados mensalmente exigidos pelo sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Consolidar os dados contábeis da Administração Pública Municipal e transmitir os balancetes contábeis consolidados mensalmente exigidos pelo sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Acompanhar e atender as demais exigências do calendário Audeps, no que diz respeito à transmissão de dados e informações, bem como informar aos diversos setores desta prefeitura quanto às suas responsabilidades para com o Audeps;- Apurar e acompanhar os alertas e informativos do sistema Audeps;- Acompanhar as possíveis atualizações editadas pelo Tribunal de Contas, que visem à transmissão de dados contábeis através do sistema Audeps;- Atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange às prestações de contas anuais via Audeps;- Acompanhar as metodologias dos demonstrativos apurados pelo sistema Audeps, assim como seus resultados;- Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Providenciar a divulgação das publicações dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pela internet;- Elaborar, publicar e encaminhar aos órgãos competentes, os relatórios de gastos dos limites constitucionais legais (educação, saúde e pessoal civil e encargos);- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;.
Divisão de Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none">- Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações do orçamento do Município;- Realizar o processo de elaboração das peças orçamentárias, coordenando e reunindo as informações das demais unidades e órgãos do Município;- Proceder à análise da despesa relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação;- Efetivar a reserva orçamentária de todos os Requisições de Compras e Contratações de Serviços, além da elaboração de Cronograma de Execução Financeira e quando necessário o Impacto Financeiro-Orçamentário.- Efetivar o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;- Efetivar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;- Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pelas Secretarias Municipais;- Efetuar análises sobre a despesa do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias;- Gerar as informações previstas relativas aos indicadores de gestão;- Gerar informações gerenciais sob demanda acerca do desempenho orçamentário e financeiro do Município;- Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária e da despesa do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa;



PREFEITURA DE VALINHOS

	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária e financeira;- Elaborar, periodicamente, a previsão da receita tributária;- Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal pelo Departamento de Receitas e Fiscalização;- Dar conformidade à execução orçamentária da Administração Direta;- Acompanhar as suplementações orçamentárias, e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, nos casos em que couber;- Informar anualmente ao TCESP o resultado das ações de planejamento através do Relatório de Atividades e IEGM;- Elaborar e dar publicidade no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange às audiências públicas.
Divisão de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">- Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com controle e cumprimento de prazos das prestações de conta referente aos recursos financeiros recebidos pelo Município e Termos de Cooperação firmados com outras entidades;- Realizar o processo de elaboração das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos dos órgãos da esfera estadual e federal de acordo com a legislação vigente;- Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesas;- Elaborar e disponibilizar as informações, dentro dos prazos legais, para atender ao SIOPE;- Acompanhar e controlar o prazo de entrega das prestações de conta das despesas realizadas com os recursos listados no item I;- Realizar as correções necessárias quando solicitadas pelos órgãos convenientes;- Realizar a prestação de contas dos recursos dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais;- Enviar e consultar pedidos de PER/DCOMP (Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e Declaração de Compensação) e solicitação de REDARF (Retificação de Pagamento) no sistema E-cac;- Enviar mensalmente o EFD-REINF com as informações das retenções realizadas do Imposto de Renda retido na fonte conforme dispõe a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e, a Contribuição Previdenciária dos serviços tomados, além de buscar entendimento presencial junto à Receita Federal do Brasil para solicitações de retificações quando pertinentes;- Elaborar e enviar a DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais mensalmente com as informações trazidas pelo e-social e EFD-REINF, além da declaração da receita mensal, apuração e contribuição realizada do PASEP;- Manter as certidões fiscais do Município em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes, quando vencidas as certidões;- Proceder a abertura e atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita;- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros recebidos de esfera estadual e federal, e dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais foram realizados em observância às normas vigentes;- Documentar eletronicamente aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;- Manter e controlar a guarda dos processos de prestação de contas julgadas regulares, bem como providências necessárias no sentido da regularização dos demais.
Departamento de Receitas e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de arrecadação, receitas mobiliárias e imobiliárias e dívida ativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;<ul style="list-style-type: none">- Gerir a administração tributária no âmbito do Município, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;- Promover análises sobre a administração tributária do Município, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria da Fazenda;



	<ul style="list-style-type: none">- Promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria da Fazenda;- O estudo, a regulamentação e o controle da aplicação da legislação tributária;- A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária e de posturas municipais;- Coordenar a inscrição dos créditos em dívida ativa do município, controlando sua cobrança administrativa, protestos e arrecadação;- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda;- Apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à sua área de competência, na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;- Viabilizar o atendimento às solicitações dos órgãos julgadores administrativos;- Manifestar-se, através de seus gestores, em todas as questões relativas à sua área de atuação;- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda;- Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;- Acompanhar o Índice de Participação de Municípios.
Divisão de Receitas Mobiliárias	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões, no âmbito mobiliário;- No campo da orientação tributária mobiliária:<ul style="list-style-type: none">a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;b) elaborar manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;c) elaborar periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;d) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;e) pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;f) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, encaminhando-os ao Núcleo de Fiscalização para disponibilização aos servidores;g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária.- Analisar e distribuir aos órgãos competentes, quando solicitado, os assuntos relativos à:<ul style="list-style-type: none">a) reclamações em matéria fiscal mobiliária;b) concessão de benefícios fiscais mobiliários;c) reconhecimento de imunidade tributária mobiliária;d) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos mobiliários.- Emitir parecer sobre consulta em matéria tributária e fiscal mobiliária, quando solicitado;- Avaliar e auxiliar nos casos complexos encaminhados pela Área de Atendimento;- Atender a consultas internas e externas de natureza tributária mobiliária;- No campo do monitoramento do contribuinte mobiliário:<ul style="list-style-type: none">a) estabelecer a estratégia da ação fiscal;b) acompanhar as informações das guias de arrecadação e declaração;c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;



	<p>d)realizar análises referentes às sazonalidades da economia de Valinhos e de segmentos econômicos significativos;</p> <p>e)estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;</p> <p>f)promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;</p> <p>g)realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações.</p> <p>h)deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal;</p> <p>i)controlar a expedição de CND, CP e CPCEN;</p> <p>j)controlar processos de parcelamentos de débitos mobiliários.</p> <p>- No campo da programação da ação fiscal:</p> <p>a)elaborar programas especiais de fiscalização de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;</p> <p>b)elaborar rol de contribuintes a serem fiscalizados, por segmentos e especialidades, em prazos determinados;</p> <p>c)receber e compatibilizar com a programação as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;</p> <p>d)consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;</p> <p>e)estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Secretaria da Fazenda;</p> <p>f)aplicar critério para distribuição de pessoas na fiscalização;</p> <p>g)propor medidas que digam respeito à exatidão e segurança na ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento.</p> <p>- Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização mobiliária, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda;</p> <p>- Estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o superior;</p> <p>- Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos Auditores Fiscais das tarefas pertinentes;</p> <p>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;</p> <p>- Responder solicitações de informações;</p> <p>- Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;</p> <p>- Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;</p> <p>- Averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;</p> <p>- Acompanhar as atividades e a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;</p> <p>- Elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;</p> <p>- Eepassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;</p> <p>- Promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;</p> <p>- Através das Equipes de Fiscalização de tributos:</p> <p>a)executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;</p> <p>b)elaborar peça fiscal de lançamento;</p> <p>c)orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;</p> <p>d)autorizar as solicitações de Autorização de Documentos Fiscais - AIDF;</p> <p>e)planejar e cumprir os plantões fiscais.</p>
Divisão de Receitas Imobiliárias	<p>- Administrar, controlar e coordenar o lançamento dos tributos imobiliários;</p> <p>- Coordenar as ações necessárias à avaliação de imóveis;</p> <p>- Gerenciar indicadores de infraestrutura e localização no cadastro imobiliário;</p> <p>- Disponibilizar em meio eletrônico os registros cartográficos;</p> <p>- Expedir e controlar a emissão de certidões negativas e cadastrais imobiliárias, certidões positiva, certidões positivas com efeito de negativas e certidão de valor, dentro de sua área de atuação;</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Exercer outras atividades correlatas à sua competência.- No campo da avaliação permanente:<ul style="list-style-type: none">a) sugerir, para o Município, laudos de avaliação de imóveis;b) avaliar índices construtivos do Plano Diretor;c) atribuir preços de terrenos para novos loteamentos;d) estabelecer metodologias para avaliação;e) assessorar o Departamento de Receitas e Fiscalização nas questões relativas a valores imobiliários;f) atualizar banco de dados imobiliários e de valores de imóveis;g) manter mapas de valores de imóveis;h) analisar disparidades entre valores de mercado e de lançamento de impostos;i) efetuar pesquisa, acompanhamento e análise dos valores imobiliários de mercado;j) elaborar e revisar a planta de valores para a cobrança dos tributos imobiliários e submeter às instâncias responsáveis para homologação;k) elaborar e publicar edital da planta de valores;l) rever valor venal de imóveis para base de cálculo de Tributos Imobiliários.
Divisão de Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">- Analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria do Departamento de Receitas e Fiscalização;- Produzir séries históricas, índices de inadimplência, bem como análises de possibilidades de antecipação de receitas subsidiando o Secretário da Fazenda;- Promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos:<ul style="list-style-type: none">a) coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;b) acompanhar periodicamente os tributos recolhidos;c) avaliar periodicamente a conciliação da arrecadação tributária.- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções, encaminhando relatórios mensais ao Departamento de Finanças e Planejamento para fins de atualização da Dívida Ativa inscrita em Balanço;- Analisar e autorizar os pedidos de devolução de tributos, lançados por período certo de tempo, quando alegado recolhimento em duplicidade e a maior;- Controlar a emissão de certidões negativas e positivas de tributos, relativas aos cadastros mobiliários, imobiliários e de contribuintes em geral;- No campo da cobrança amigável:<ul style="list-style-type: none">a) executar a cobrança administrativa;b) controlar e coordenar o sistema de dívida ativa;c) notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na dívida ativa;d) efetuar baixa de débitos tributários extintos;e) inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa;f) controlar e acompanhar os parcelamentos;g) emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida;h) efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;i) analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;j) promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais;k) orientar as diversas unidades da secretaria da fazenda quanto ao pagamento da dívida executada;l) receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal;



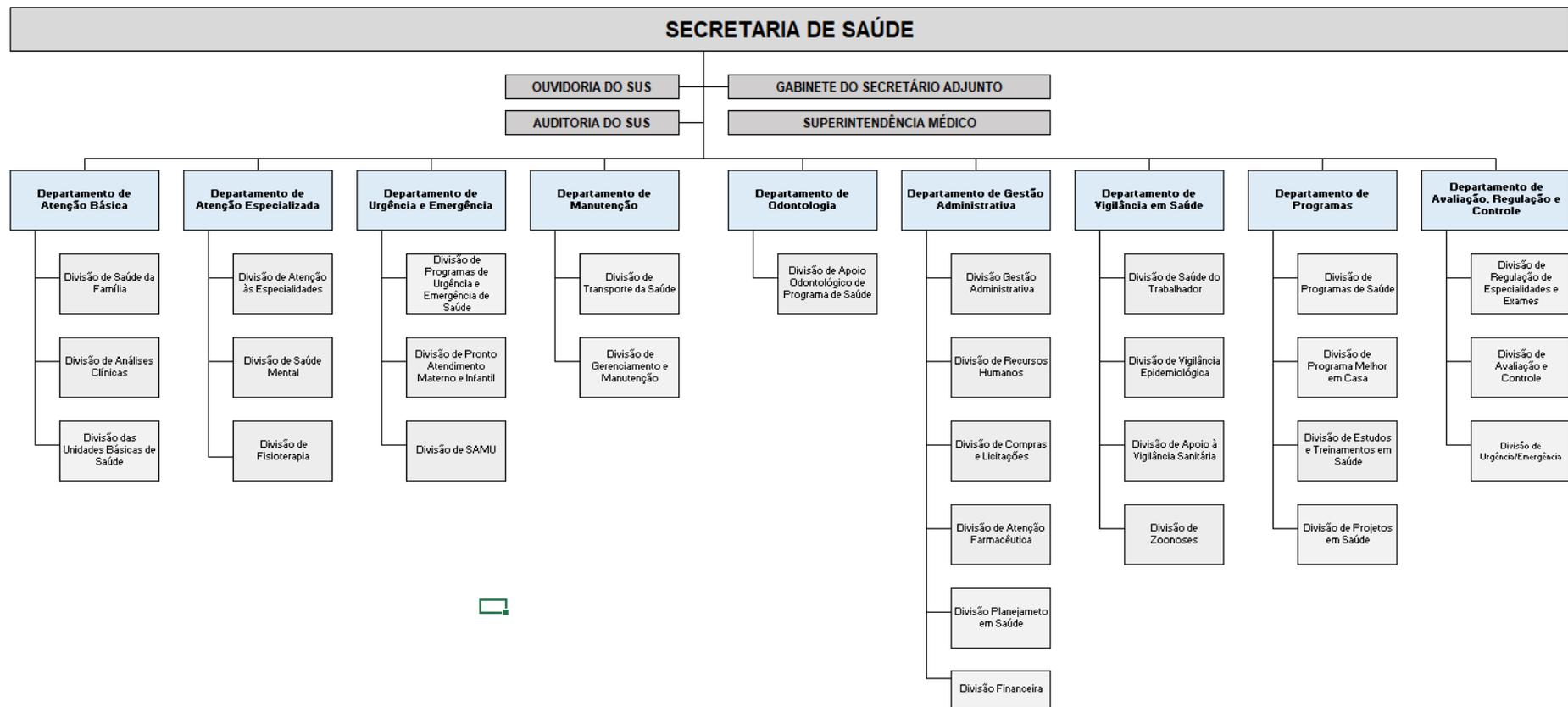
	<ul style="list-style-type: none">- Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
Divisão de Fiscalização e Postura	<ul style="list-style-type: none">- Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda;- Estabelecer e fazer cumprir a programação de trabalho, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Divisão de Receitas Mobiliárias;- Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes à fiscalização de posturas;- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;- Responder solicitações de informações;- Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;- Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;- Através das Equipes de Fiscalização de Posturas:<ul style="list-style-type: none">a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;b) elaborar peça fiscal de notificação, auto de infração, termos e documentos fiscais;c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;d) estabelecer e cumprir plantões fiscais.



Divisão de Atendimento ao Cidadão	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;- Gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento ao Cidadão;- Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;- Coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área;- Implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Atendimento;- Apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência;- Avaliar o desempenho da Divisão de Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;- Acompanhar as respostas às reclamações encaminhadas à Divisão de Atendimento;- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;- Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
Divisão de Cadastro Tributário	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, controlar e coordenar as atividades de cadastro de todos os contribuintes do Município;- No campo do controle cadastral mobiliário:<ul style="list-style-type: none">- a) administrar, controlar e coordenar toda a rotina e procedimentos do cadastro mobiliário e os lançamentos competentes;- b) promover os registros de aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;- c) controlar a emissão de certidões negativas e certidões de dados cadastrais, bem como a validade dos alvarás de funcionamento, relativas às inscrições municipais mobiliárias;- d) controlar a emissão de alvarás ordinários (autônomos e empresas), extraordinários (empresas) e para eventos especiais;- e) coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais das pessoas jurídicas e eventuais cruzamentos de conciliação;- f) manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação.- No campo do controle cadastral imobiliário:<ul style="list-style-type: none">- a) manter o cadastro imobiliário integrado e atualizado, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;- b) manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações do Departamento de Receitas e Fiscalização;- c) efetuar os registros cartográficos de novos loteamentos e alteração dos existentes;- d) efetuar os lançamentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Contribuições de Melhorias e Taxas Diversas;- e) coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais imobiliários e eventuais cruzamentos de conciliação;- f) manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação.- Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;- Coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área;- Implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Cadastro Tributário;- Apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência;- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;- Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;



	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;- Manter atualizado os manuais de serviços de cadastro sistematizado e integrado disponibilizados pelo município.
Junta de Recursos Fiscais	<ul style="list-style-type: none">- Integrar a Secretaria da Fazenda, como órgão de julgamento de segunda instância administrativa, tendo como finalidade:- Julgar em segunda instância administrativa:<ul style="list-style-type: none">a) os litígios instaurados em processos decorrentes de lançamento de ofício sejam eles de natureza tributária fiscal ou administrativa fiscal;b) a concessão e o reconhecimento de benefícios fiscais de qualquer natureza, podendo solicitar informações e documentos aos órgãos competentes.- Acompanhar as decisões proferidas pelo órgão julgador de primeira instância administrativa, com a finalidade de uniformizar decisões.
Departamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none">- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão dos indicadores da política pública desenvolvida pela Secretaria, principalmente na área de acompanhamento dos projetos estratégicos para<ul style="list-style-type: none">- a gestão da Fazenda Municipal, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estratégias para o monitoramento da qualidade técnica das políticas planejadas sob a perspectiva fazendária;- Difundir a cultura de avaliação dos resultados econômico-financeiros por indicadores na Administração Pública Municipal;- Desenvolver métodos e estratégias aferidoras de resultados eficientes ou ineficientes das ações aplicadas pelo Governo, quanto à gestão fazendária;- Acompanhar toda a qualidade de dados utilizados na base do índice de efetividade da gestão municipal, considerando a proposta do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, naquilo que repercutir em estratégias de gestão fazendária;- Organização de dados estratégicos à fazenda pública municipal entre os mais variados sistemas operacionais da Prefeitura.





Divisão de Saúde Mental
Divisão Fisioterapia	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;- Assessorar diretamente a Secretaria da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa;- Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;- Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos;- Atuar sob orientação da DRS/STS e conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde- Acompanhar indicadores qualitativos e quantitativos; compor e apresentar RDQA- Promover o estabelecimento e manutenção de parcerias- Identificar junto à equipe atuante a necessidade de educação permanente;- Participar das reuniões do Conselho Gestor e Supervisão de Saúde, quando solicitado;- Assegurar o funcionamento da(s) unidade(s) de reabilitação física, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço;- Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do SUS de Valinhos; monitorar o registro da produção realizada pela equipe técnica;- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologias de trabalho e resultados;- Acompanhar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais;- Desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes;- Monitorar junto à supervisão e equipe, a otimização do uso dos espaços físicos;- Garantir o cumprimento e otimizar tempo dos fluxos administrativos internos.- Promover e coordenar reuniões com equipe objetivando a divisão ordenada de tarefas e avaliar o funcionamento do serviço;- Coordenar a equipe de reabilitação física (fisioterapia e terapia ocupacional)
Departamento de Urgência e Emergência	...
(...)	
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Compras e Licitações	...
(...)	...
Divisão Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento e controle dos recursos repassadas pelo Fundo Nacional de Saúde e pelo Fundo Estadual de Saúde;- Recepção da receita e solicitação de criação para a Secretaria da Fazenda de nova receita, caso trata-se de receita não prevista no orçamento da saúde (ex: receita de emendas parlamentares);- Alocação das receitas no orçamento da saúde através de solicitação de suplementação orçamentária;- Elaboração da proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde- FMS (LDO/LOA);- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos da saúde;- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos de emendas parlamentares destinadas à saúde;- Elaboração do relatório de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde e Conselho Municipal de Saúde;- Acompanhamento dos pagamentos efetuados para as entidades filantrópicas sem fins lucrativos que possuem convênio de prestação de serviços com a Secretaria da Saúde;- Indicação da conta corrente a ser debitada nas notas fiscais para pagamento dos fornecedores da saúde.- Prestação das contas da saúde para o Fundo Nacional de Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;- Elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO – e devida publicação no Boletim Oficial do Município;- Inserção das informações referentes à execução orçamentária das ações e serviços públicos de saúde (ASPS) no sistema AUDESP;- Elaboração do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior – RDQA- referente às informações orçamentárias e financeiras;



PREFEITURA DE VALINHOS

	<ul style="list-style-type: none">- Elaboração do Relatório Anual de Gestão – RAG- referente às informações orçamentárias e financeiras;- Atendimento às requisições solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP.- Prestadas as informações solicitadas, encaminhando o presente processo para a Coordenadoria de Apoio aos Processos de Compras e Licitações.
(...)	
Departamento de Avaliação, Regulação e Controle	...
(..)	
Divisão de Urgência/Emergência	<ul style="list-style-type: none">- Coordena trabalho da equipe de regulação de urgência/ emergência definindo e coordenando a sua sistemática de trabalho;- Acompanha/fiscaliza a execução do convênio Hospitalar SUS;- Gerência processo de regulação de acesso as vagas para pacientes em sistema de urgência/ emergência;- Acompanha a evolução dos casos de pacientes internados pelo SUS;- Definir protocolos de fluxos e encaminhamentos que qualificam o acesso e viabiliza a atenção integral ao paciente entre os níveis de complexidade;