



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 84, DE 5 DE AGOSTO DE 2024.

A Sua Excelência o Senhor

SAULO MARIANO RODRIGUES NEVES JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal da Serra.

Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação dessa Douta Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei com a seguinte ementa: “Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão e a localização de servidores na Secretaria Municipal da Fazenda e altera o art. 40 da Lei nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001”.

Assim, solicito atenciosa análise para que o Projeto de Lei ora apresentado seja apreciado por Vossa Excelência e pelos demais pares que integram o Poder Legislativo, certo de contar, uma vez mais, com a colaboração dessa Augusta Casa de Leis.

Palácio Municipal em Serra, 5 de agosto de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Processo nº 49978/2024



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº / 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E A LOCALIZAÇÃO DE SERVIDORES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ALTERA O ART. 40 DA LEI Nº 2.360, DE 15 DE JANEIRO DE 2001.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam estabelecidas, por meio desta Lei, as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal da Fazenda do Município da Serra, com o intuito de organizar e regulamentar as atividades inerentes a essas funções.

Art. 2º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal da Fazenda, além daquelas definidas no § 3º do artigo 78 da Lei Orgânica do Município:

- I - definir a visão e os objetivos da Secretaria Municipal da Fazenda, alinhados com as metas da administração municipal;
- II - representar a Secretaria em fóruns internos e externos;
- III - planejar, orientar e supervisionar o trabalho dos Secretários Adjuntos;
- IV - elaborar e executar o orçamento da Secretaria;
- V - gerenciar os recursos financeiros da Secretaria de forma eficiente e eficaz;
- VI - assegurar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas pelo Município;
- VII - implementar e acompanhar políticas de fiscalização e controle do gasto público;
- VIII - combater a sonegação fiscal e a inadimplência;
- IX - zelar pela transparência das ações da Secretaria;
- X - promover a modernização da gestão da Secretaria, utilizando ferramentas tecnológicas e inovadoras;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XI - gerir os recursos financeiros do Município, garantindo o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das obrigações financeiras;

XII - estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas e privadas, visando o fortalecimento da capacidade financeira e administrativa do Município;

XIII - divulgar informações sobre a gestão fiscal, orçamentária e contábil do município;

XIV - capacitar os servidores da Secretaria para o uso das novas tecnologias;

XV - adotar práticas de gestão modernas e eficientes;

XVI - supervisionar a elaboração e apresentação a prestação de contas mensal e anual;

XVII - propor as medidas necessárias para adequar a legislação municipal ao novo sistema tributário;

XVIII - buscar a otimização dos processos de trabalho;

XIX - implementar soluções tecnológicas para otimizar a cobrança e fiscalização dos tributos;

XX - desburocratizar os serviços prestados aos contribuintes;

XXI - aumentar a eficiência da gestão fiscal municipal;

XXII - aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

XXIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 3º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Executivo – Nível I:

I - analisar e avaliar dados e informações relevantes para a área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - elaborar relatórios e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;

III - acompanhar indicadores de desempenho e propor medidas para aprimorar os resultados da Secretaria;

IV - realizar pesquisas e estudos de mercado para subsidiar a formulação de políticas públicas;

V - comunicar de forma clara, objetiva e eficaz com os diversos públicos da Secretaria, incluindo superiores, pares, subordinados, cidadãos e outros órgãos da administração pública;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - elaborar relatórios, minutas de ofícios, apresentações e outros documentos técnicos;
- VII - representar a Secretaria em eventos, reuniões e outras atividades externas;
- VIII - manter relacionamento interpessoal positivo e profissional com os membros da equipe, superiores e demais servidores;
- IX - assessorar na elaboração de projetos da área de atuação da Secretaria;
- X - planejar, executar e monitorar projetos, gerenciando recursos humanos, materiais e financeiros;
- XI - avaliar os resultados dos projetos e propor medidas de aprimoramento;
- XII - implementar ferramentas e metodologias de gestão de projetos;
- XIII - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da Fazenda, Secretários Adjuntos, Chefes de Departamento e demais autoridades da Secretaria;
- XIV - elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- XV - analisar projetos de lei e proposições normativas que impactem a Secretaria;
- XVI - representar a Secretaria em fóruns técnicos e reuniões com outros órgãos da administração pública;
- XVII - auxiliar na implementação de ferramentas tecnológicas e inovadoras na Secretaria;
- XVIII - propor medidas para otimizar os processos de trabalho;
- XIX - aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- XX - manter atualização sobre as últimas tendências em gestão pública;
- XXI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 4º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Executivo – Nível I – Controle de Informações Fiscais:

- I - coletar, processar, analisar e validar informações fiscais, tais como notas fiscais, declarações e outros documentos fiscais;
- II - lançar e registrar informações fiscais em sistemas informatizados;
- III - realizar conciliações de informações fiscais;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- IV - emitir certidões e outros documentos fiscais;
- V - assessorar na apuração de tributos e aplicar a legislação fiscal municipal;
- VI - monitorar a arrecadação de tributos municipais;
- VII - auxiliar no combate à sonegação fiscal e a inadimplência;
- VIII - auxiliar na realização de auditorias fiscais;
- IX - assessorar na instrução de processos fiscais;
- X - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em processos administrativos e judiciais relacionados ao controle de informações fiscais;
- XI - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da Fazenda, Secretários Adjuntos, Chefes de Departamento e demais autoridades da Secretaria em relação ao controle de informações fiscais;
- XII - resguardar e orientar sobre o Sigilo Fiscal das informações;
- XIII - elaborar relatórios e estudos técnicos sobre o controle de informações fiscais;
- XIV - propor medidas para aprimorar o controle de informações fiscais;
- XV - manter atualização sobre a legislação fiscal municipal, estadual e federal;
- XVI - participar de cursos, treinamentos e eventos relacionados ao controle de informações fiscais;
- XVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 5º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico para Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Fazendários:

- I - planejar, executar, monitorar e controlar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas fazendários;
- II - definir escopo, prazos, custos e recursos dos projetos;
- III - coordenar a equipe de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- IV - implementar metodologias de gestão de projetos;
- V - acompanhar o andamento dos projetos e identificar e solucionar problemas;
- VI - comunicar os resultados dos projetos aos interessados;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - analisar as necessidades dos usuários e definir os requisitos dos sistemas fazendários;
- VIII - projetar e desenvolver sistemas fazendários, utilizando ferramentas e metodologias adequadas;
- IX - implementar e testar sistemas fazendários;
- X - documentar os sistemas fazendários;
- XI - capacitar os usuários na utilização dos sistemas fazendários;
- XII - monitorar o funcionamento dos sistemas fazendários e identificar e solucionar problemas;
- XIII - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas fazendários;
- XIV - implementar melhorias nos sistemas fazendários;
- XV - atualizar os sistemas fazendários com novas tecnologias;
- XVI - manter atualização sobre as últimas tendências em tecnologia da informação e comunicação;
- XVII - pesquisar e avaliar novas tecnologias para aplicação nos sistemas fazendários;
- XVIII - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em fóruns técnicos e eventos relacionados à tecnologia da informação;
- XIX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 6º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete:

- I - gerenciar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda, planejando, organizando, dirigindo e controlando as atividades da equipe;
- II - supervisionar e orientar o trabalho da equipe do Gabinete;
- III - atribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;
- IV - monitorar o desempenho da equipe e fornecer *feedback*;
- V - implementar melhorias nos processos de trabalho do Gabinete;
- VI - servir como principal ponto de contato entre o Secretário Municipal da Fazenda e os diversos públicos da Secretaria, incluindo superiores, pares, subordinados, cidadãos e outros órgãos da administração pública;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - agendar reuniões e compromissos do Secretário Municipal da Fazenda;
- VIII - redigir correspondências oficiais, discursos e outros documentos para o Secretário Municipal da Fazenda;
- IX - representar o Secretário Municipal da Fazenda em eventos, reuniões e outras atividades externas;
- X - manter relacionamento interpessoal positivo e profissional com todos os públicos;
- XI - prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal da Fazenda, acompanhando e analisando o cenário político, econômico e social relevante para a área de atuação da Secretaria;
- XII - subsidiar o Secretário Municipal da Fazenda na tomada de decisões estratégicas;
- XIII - elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos para o Secretário Municipal da Fazenda;
- XIV - manter o Secretário Municipal da Fazenda informado sobre as atividades da Secretaria;
- XV - zelar pela imagem pública do Secretário Municipal da Fazenda e da Secretaria;
- XVI - gerenciar a agenda do Secretário Municipal da Fazenda e de quem ele determinar;
- XVII - controlar o fluxo de documentos do Gabinete;
- XVIII - supervisionar a segurança do Gabinete;
- XIX - representar o Secretário Municipal da Fazenda em sua ausência;
- XX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 7º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - definir políticas e procedimentos administrativos;
- III - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;
- IV - assegurar a eficiência e a eficácia da gestão administrativa da Secretaria;
- V - implementar melhorias nos processos administrativos da Secretaria;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VI - gerenciar a equipe administrativa da Secretaria, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e disciplina;

VII - motivar e liderar a equipe administrativa da Secretaria;

VIII - promover um ambiente de trabalho positivo e produtivo;

IX - zelar pelo bem-estar dos funcionários da Secretaria;

X - gerenciar os recursos materiais da Secretaria, incluindo aquisição, armazenamento, distribuição e controle de bens patrimoniais;

XI - assegurar a otimização dos recursos materiais da Secretaria;

XII - implementar medidas de controle patrimonial;

XIII - zelar pela preservação dos bens patrimoniais da Secretaria;

XIV - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em órgãos públicos e privados;

XV - manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;

XVI - supervisionar a execução de contratos e convênios;

XVII - zelar pelo cumprimento da legislação administrativa;

XVIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 8º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - definir políticas e procedimentos para a área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

III - supervisionar e orientar o trabalho da equipe da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

IV - implementar e acompanhar a execução do orçamento da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

V - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - assegurar a eficiência e a eficácia da gestão da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- VII - implementar melhorias nos processos de trabalho da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- VIII - supervisionar a execução da contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, de acordo com a legislação contábil e as normas internacionais de contabilidade;
- IX - assegurar a confiabilidade das informações contábeis da Secretaria;
- X - elaborar relatórios contábeis para a alta administração da Secretaria;
- XI - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em órgãos de controle contábil;
- XII - elaborar e executar o orçamento da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XIII - monitorar a execução do orçamento da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XIV - elaborar relatórios orçamentários para a alta administração da Secretaria;
- XV - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em órgãos de controle orçamentário;
- XVI - gerenciar os recursos financeiros da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XVII - assegurar a aplicação correta dos recursos financeiros da área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XVIII - elaborar relatórios financeiros para a alta administração da Secretaria;
- XIX - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em órgãos de controle financeiro;
- XX - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em questões relacionadas à área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XXI - representar a Secretaria Municipal da Fazenda em fóruns e eventos relacionados à área de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XXII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 9º São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Contabilidade:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de Contabilidade do Município da Serra;

II - definir políticas e procedimentos contábeis para o Município;

III - gerenciar a equipe de Contabilidade do Município, incluindo treinamento, desenvolvimento e disciplina;

IV - assegurar a aplicação correta das normas contábeis e fiscais no Município;

V - implementar e aprimorar os processos contábeis do Município, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

VI - monitorar o desempenho da área de Contabilidade e elaborar relatórios gerenciais para a alta administração do Município;

VII - implementar medidas de controle interno na área de Contabilidade;

VIII - zelar pela confiabilidade das informações contábeis do Município;

IX - representar o Município da Serra em órgãos de controle contábil;

X - monitorar a execução do orçamento da área de Contabilidade;

XI - manter atualização sobre a legislação contábil e fiscal;

XII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional;

XIII - implementar novas tecnologias na área de Contabilidade;

XIX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 10. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Empenho e Liquidação:

I - liderar e gerenciar a equipe de Empenho e Liquidação do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Empenho e Liquidação, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Empenho e Liquidação, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Empenho e Liquidação, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Empenho e Liquidação;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - verificar a disponibilidade orçamentária para o empenho das despesas;

VIII - manter atualização sobre a legislação e as normas relacionadas à área de Empenho e Liquidação;

IX - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional;

X - implementar novas tecnologias na área de Empenho e Liquidação;

XI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 11. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Prestação de Contas:

I - liderar e gerenciar a equipe de Prestação de Contas do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Prestação de Contas, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Prestação de Contas, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Prestação de Contas, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Prestação de Contas;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - orientar e supervisionar a elaboração das prestações de contas dos órgãos e entidades do Município da Serra;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades do Município da Serra, verificando a sua regularidade, legalidade e economicidade;

IX - elaborar relatórios de análise das prestações de contas dos órgãos e entidades do Município da Serra;

X - emitir pareceres técnicos sobre as prestações de contas dos órgãos e entidades do Município da Serra;

XI - representar o Município da Serra em órgãos de controle externo;

XII - manter atualização sobre a legislação e as normas relacionadas à área de Prestação de Contas;

XIII - atender as demandas dos órgãos de controles do Município da Serra;

XIV - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional;

XV - implementar novas tecnologias na área de Prestação de Contas;

XVI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 12. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Orçamento:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de Orçamento do Município da Serra;

II - definir políticas e procedimentos orçamentários para o Município;

III - gerenciar a equipe de Orçamento do Município, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e disciplina;

IV - assegurar a aplicação correta da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no Município;

V - implementar e aprimorar os processos orçamentários do Município, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

VI - monitorar o desempenho da área de Orçamento e elaborar relatórios gerenciais para a alta administração do Município;

VII - implementar medidas de controle interno na área de Orçamento;

VIII - zelar pela confiabilidade das informações orçamentárias do Município;

IX - representar o Município da Serra em órgãos de controle orçamentário;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - elaborar a proposta de LDO e LOA do Município da Serra, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela alta administração;

XI - executar o orçamento do Município da Serra, incluindo o acompanhamento da receita e da despesa;

XII - realizar o controle orçamentário das ações e programas do Município da Serra;

XIII - elaborar relatórios orçamentários para a alta administração do Município;

XIV - representar o Município da Serra em órgãos de controle orçamentário;

XV - manter atualização sobre a legislação orçamentária;

XVI - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional;

XVII - implementar novas tecnologias na área de Orçamento;

XVIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 13. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico para Elaboração e Monitoramento do Orçamento:

I - auxiliar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, compreendidos os orçamentos fiscal e da seguridade social;

II - auxiliar a estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos;

III - promover, organizar e coordenar a realização de Audiências Públicas da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;

IV - acompanhar e propor as normas reguladoras e disciplinadoras sobre a participação social na elaboração do orçamento municipal;

V - acompanhar a execução orçamentária, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

VI - elaborar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário;

VII - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais na execução dos seus respectivos orçamentos;

VIII - auxiliar a estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IX - acompanhar e avaliar o andamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais destinados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;

X - avaliar o gasto público, os seus impactos sobre indicadores econômicos e sociais e propor medidas para o seu aperfeiçoamento, em articulação com outros órgãos;

XI - participar de iniciativas de entidades e da sociedade sobre assuntos orçamentários, e

XII - coordenar e gerir o Sistema de Planejamento e Orçamento, envolvendo a orientação, a coordenação e a supervisão técnica dos órgãos setoriais de orçamento.

Art. 14. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Execução do Orçamento:

I - liderar e gerenciar a equipe de Execução do Orçamento do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Execução do Orçamento, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Execução do Orçamento, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Execução do Orçamento, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Execução do Orçamento;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - gerenciar a execução orçamentária do Município da Serra, incluindo o acompanhamento da receita e da despesa;

VIII - autorizar pagamentos e empenhos de despesas, de acordo com a legislação e as normas internas;

IX - controlar a disponibilidade orçamentária para a execução das ações e programas do Município da Serra;

X - realizar o controle financeiro das obras e serviços do Município da Serra;

XI - elaborar relatórios técnicos sobre a execução do orçamento;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XII - prestar informações à alta administração do Município da Serra sobre a execução orçamentária;

XIII - manter atualização sobre a legislação orçamentária e as normas de finanças públicas;

XIV - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de execução orçamentária;

XV - implementar novas tecnologias na área de Execução do Orçamento;

XVI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Finanças:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município da Serra;

II - definir políticas e procedimentos financeiros;

III - supervisionar as atividades relativas a recebimentos, pagamentos, guarda, transferências, depósitos e valores pertencentes ao Município;

IV - gerenciar os recursos financeiros do Município da Serra, incluindo investimentos, captações e pagamentos;

V - assegurar a aplicação correta dos recursos financeiros do Município da Serra;

VI - monitorar a situação financeira do Município da Serra e elaborar relatórios financeiros para a alta administração;

VII - implementar medidas de controle financeiro;

VIII - zelar pela saúde financeira do Município da Serra;

IX - liderar e gerenciar a equipe de finanças do Município da Serra;

X - manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;

XI - promover o bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Fazenda;

XII - avaliar o desempenho da equipe e fornecer *feedback*;

XIII - adotar medidas preventivas e/ou saneadoras de problemas de ordem operacional relativos ao setor;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIV - representar o Município ou organização em instituições financeiras, órgãos governamentais e outros *stakeholders*;

XV - manter atualização sobre a legislação financeira;

XVI - participar de eventos e cursos relacionados à área de finanças;

XVII - implementar novas tecnologias na área de finanças;

XVIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 16. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Contas a Pagar:

I - liderar e gerenciar a equipe de Contas a Pagar, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Contas a Pagar, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Contas a Pagar, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Contas a Pagar, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Contas a Pagar, em especial a observância da ordem cronológica dos pagamentos;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - analisar e aprovar contas a pagar, verificando a documentação comprobatória e a conformidade com os procedimentos internos;

VIII - realizar a conciliação bancária das contas a pagar, identificando divergências e tomando as medidas cabíveis;

IX - controlar o fluxo de pagamentos, respeitando a ordem cronológica do Município da Serra, emitindo guias de pagamento e autorizando pagamentos;

X - negar contas a pagar que não estejam em conformidade com os procedimentos internos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XI - elaborar relatórios gerenciais sobre as contas a pagar, fornecendo informações à alta administração do Município da Serra;

XII - manter relacionamento cordial e profissional com os fornecedores do Município da Serra;

XIII - resolver pendências e divergências com os fornecedores;

XIV - manter atualização sobre as legislações e normas relacionadas à área de Contas a Pagar;

XV - participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento profissional;

XVI - implementar novas tecnologias na área de Contas a Pagar;

XVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 17. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Arrecadação:

I - liderar e gerenciar a equipe de Arrecadação, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Arrecadação, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Arrecadação, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Arrecadação, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Arrecadação;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - gerenciar os créditos a serem recebidos do Município da Serra, acompanhando o vencimento dos mesmos, identificando inadimplentes e tomando as medidas cabíveis para a cobrança;

VIII - monitorar, controlar e emitir relatórios mensais de controle dos prazos prescricionais dos créditos a serem recebidos pelo Município da Serra;

IX - implementar estratégias de cobrança, buscando otimizar a recuperação de crédito e minimizar as perdas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - auxiliar na conciliação bancária dos recebimentos, identificando divergências e tomando as medidas cabíveis;

XI - elaborar relatórios gerenciais sobre a receita do Município da Serra, fornecendo informações à alta administração;

XII - manter atualização sobre as legislações e normas relacionadas à área de Arrecadação;

XIII - manter relacionamento cordial e profissional com os contribuintes do Município da Serra;

XIV - negociar prazos e condições de pagamento com os contribuintes;

XV - resolver pendências e divergências com os contribuintes;

XVI - implementar novas tecnologias na área de Arrecadação;

XVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 18. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Receita:

I - liderar e gerenciar a Secretaria Adjunta de Receita do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando as equipes;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Adjunta de Receita, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos da Secretaria Adjunta de Receita, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da Secretaria Adjunta de Receita e elaborar relatórios gerenciais para a alta administração do Município da Serra;

V - implementar medidas de controle interno na Secretaria Adjunta de Receita;

VI - determinar ao Gerente e as equipes da Secretaria Adjunta de Receita, a implementação de treinamentos para o desenvolvimento;

VII - determinar o estabelecimento de avaliação de desempenho e disciplina das equipes;

VIII - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

IX - implementar e gerenciar a política de cobrança de tributos municipais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da alta administração do Município da Serra;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- X - assegurar a arrecadação eficiente e eficaz dos tributos municipais;
- XI - combater a sonegação fiscal e promover a justiça fiscal;
- XII - elaborar e implementar planos de ação para aumentar a arrecadação de tributos municipais;
- XIII - monitorar os indicadores de arrecadação de tributos municipais e identificar oportunidades de melhoria;
- XIV - representar o Município da Serra em órgãos e entidades relacionados à cobrança de tributos;
- XV - liderar a implementação dos estudos necessários para o controle efetivo das mudanças e possíveis impactos trazidos pela Reforma Tributária Nacional ao Município da Serra;
- XVI - analisar a legislação da Reforma Tributária e seus impactos no Município da Serra;
- XVII - elaborar e implementar planos de ação para a implementação da Reforma Tributária no Município da Serra;
- XVIII - capacitar os servidores da Secretaria Adjunta de Receita sobre a Reforma Tributária;
- XIX - orientar os contribuintes sobre a Reforma Tributária;
- XX - monitorar a implementação da Reforma Tributária no Município da Serra e identificar desafios e oportunidades;
- XXI - representar o Município da Serra em fóruns de discussão sobre a Reforma Tributária;
- XXII - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- XXIII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;
- XXIV - implementar novas tecnologias na Secretaria Adjunta de Receita;
- XXV - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 19. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Administração Tributária:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de Administração Tributária do Município da Serra;
- II - estabelecer e manter procedimentos eficazes para o controle dos prazos prescricionais da Dívida Ativa do Município da Serra, em conformidade com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- III - definir fluxos de trabalho claros e objetivos para a análise e acompanhamento dos prazos prescricionais, otimizando o tempo e a qualidade do trabalho;
- IV - implementar ferramentas tecnológicas adequadas para auxiliar no controle dos prazos prescricionais, como sistemas informatizados e bancos de dados;
- V - auxiliar na definição de políticas e procedimentos administrativos para a área de Administração Tributária;
- VI - gerenciar a equipe de Administração Tributária do Município, incluindo treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e disciplina;
- VII - assegurar a aplicação correta da legislação tributária municipal;
- VIII - implementar e aprimorar os processos administrativos da área de Administração Tributária, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;
- IX - monitorar o desempenho da área de Administração Tributária e elaborar relatórios gerenciais para a alta administração do Município da Serra;
- X - implementar medidas de controle interno na área de Administração Tributária;
- XI - zelar pela confiabilidade das informações tributárias do Município da Serra;
- XII - monitorar o fluxo de receitas provenientes da arrecadação de impostos;
- XIII - elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação de impostos, contendo informações sobre o valor arrecadado, os impostos cobrados e os prazos de vencimento;
- XIV - prestar contas à alta administração sobre a arrecadação de impostos;
- XV - representar o Município da Serra em órgãos de controle tributário;
- XVI - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- XVII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;
- XVIII - receber e distribuir as solicitações de certidões, parcelamentos e outros serviços relacionados à arrecadação de impostos;
- XIX - emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de renúncia de receita, para fundamentar as decisões a serem tomadas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XX - monitorar o uso dos benefícios fiscais concedidos, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelos contribuintes;

XXI - cancelar os benefícios fiscais em caso de descumprimento das obrigações pelos contribuintes;

XXII - emitir pareceres técnicos sobre pedidos de concessão de benefícios fiscais dos contribuintes que atenderem aos requisitos legais, como isenções, reduções de alíquotas e prazos especiais de pagamento;

XXIII - submeter os pedidos de concessão de benefícios fiscais dos contribuintes que atenderem aos requisitos legais, como isenções, reduções de alíquotas e prazos especiais de pagamento, aos superiores hierárquicos, para decisão;

XXIV - submeter os pedidos de renúncia de receita à aprovação dos superiores hierárquicos;

XXV - elaborar relatórios periódicos sobre os benefícios fiscais concedidos, contendo informações sobre o número de beneficiários, o valor dos benefícios concedidos e o impacto na arrecadação de impostos;

XXVI - resolver dúvidas e reclamações dos contribuintes de forma eficiente e eficaz;

XXVII - implementar novas tecnologias na área de Administração Tributária;

XXVIII - implementar novas tecnologias para otimizar o controle da arrecadação de impostos e o controle de renúncias de receitas;

XXIX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Dívida Ativa e Cobrança:

I - liderar e gerenciar a equipe de Dívida Ativa e Cobrança do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Dívida Ativa e Cobrança, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Dívida Ativa e Cobrança, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Dívida Ativa e Cobrança, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Dívida Ativa e Cobrança;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - gerenciar a cobrança da Dívida Ativa do Município da Serra, incluindo a inscrição dos débitos em dívida ativa, a notificação dos devedores, a realização de acordos e a execução judicial dos créditos;

VIII - adotar medidas para a cobrança coerciva da Dívida Ativa, como inscrição em cadastros de inadimplentes;

IX - elaborar relatórios técnicos sobre a cobrança da Dívida Ativa;

X - prestar informações à alta administração do Município da Serra sobre a cobrança da Dívida Ativa;

XI - manter atualização sobre a legislação de Dívida Ativa e cobrança;

XII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de Dívida Ativa e cobrança;

XIII - implementar novas tecnologias na área de Dívida Ativa e Cobrança;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre o controle dos prazos prescricionais da Dívida Ativa, contendo informações sobre o número de créditos em análise, os prazos remanescentes e as medidas adotadas para interromper ou suspender a prescrição;

XV - gerar estatísticas sobre a evolução do controle dos prazos prescricionais, permitindo identificar tendências, áreas de melhoria e oportunidades para otimizar o processo;

XVI - apresentar os relatórios e estatísticas à alta administração do Município da Serra, subsidiando a tomada de decisões estratégicas na área de Dívida Ativa;

XVII - realizar análise periódica e minuciosa dos créditos inscritos na Dívida Ativa, identificando os que estão próximos do vencimento do prazo prescricional;

XVIII - monitorar constantemente os prazos prescricionais de cada crédito, utilizando ferramentas e indicadores adequados para acompanhamento eficiente;

XIX - priorizar a análise e o acompanhamento dos créditos com prazos prescricionais mais próximos, visando evitar a perda de arrecadação;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XX - documentar todas as ações tomadas para interromper ou suspender a prescrição, garantindo a rastreabilidade e a comprovação das medidas adotadas;

XXI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 21. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Apoio a Projetos Tributários:

I - liderar e gerenciar a equipe de Apoio a Projetos Tributários do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Apoio a Projetos Tributários, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Apoio a Projetos Tributários, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Apoio a Projetos Tributários, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Apoio a Projetos Tributários;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Finanças na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos tributários;

VIII - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos tributários;

IX - analisar a viabilidade jurídica, econômica e financeira de projetos tributários;

X - elaborar pareceres técnicos sobre projetos tributários;

XI - representar o Município da Serra em fóruns e eventos relacionados a projetos tributários;

XII - monitorar o andamento dos projetos tributários e identificar desafios e oportunidades;

XIII - elaborar relatórios sobre os projetos tributários para a alta administração do Município da Serra;

XIV - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XV - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;

XVI - implementar novas tecnologias na área de Apoio a Projetos Tributários;

XVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 22. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Regionais Fiscais:

I - liderar e gerenciar a equipe das Regionais Fiscais do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das equipes das Regionais Fiscais, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos das Regionais Fiscais, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos das Regionais Fiscais, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Regionais Fiscais;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - orientar e supervisionar as atividades das Regionais Fiscais do Município da Serra;

VIII - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;

IX - implementar políticas e procedimentos para as Regionais Fiscais do Município da Serra;

X - avaliar o desempenho das Regionais Fiscais e propor medidas para aprimorar os serviços prestados;

XI - orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais;

XII - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;

XIII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;

XIV - implementar novas tecnologias nas Regionais Fiscais do Município da Serra;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XV - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 23. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Fiscalização Tributária:

I - liderar e gerenciar a equipe de Fiscalização Tributária do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Fiscalização Tributária, definindo metas, prazos e responsabilidades, conforme a legislação vigente;

III - implementar e aprimorar os processos de Fiscalização Tributária, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Fiscalização Tributária, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Fiscalização Tributária;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - coordenar a fiscalização tributária no Município da Serra, incluindo a inspeção de contribuintes, a investigação de fraudes fiscais e a aplicação de medidas sancionadoras;

VIII - implementar ações para aumentar a arrecadação de tributos no Município da Serra;

IX - combater a sonegação fiscal e a inadimplência tributária;

X - orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais;

XI - fornecer informações sobre as obrigações fiscais municipais dos empreendedores;

XII - orientar e auxiliar os contribuintes na emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas (NFS-e);

XIII - monitorar a emissão de notas fiscais eletrônicas no Município da Serra;

XIV - combater a emissão de notas fiscais falsas;

XV - realizar auditorias fiscais para verificar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI - representar o Município da Serra em processos administrativos e judiciais relacionados à fiscalização tributária;

XVII - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;

XVIII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;

XIX - monitorar o cumprimento das obrigações acessórias pelas empresas;

XX - aplicar medidas sancionadoras às empresas que não cumprirem suas obrigações acessórias;

XXI - implementar novas tecnologias na área de Fiscalização Tributária do Município da Serra;

XXII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 24. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Tributos Mobiliários:

I - liderar e gerenciar a equipe de Tributos Mobiliários do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Tributos Mobiliários, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Tributos Mobiliários, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Tributos Mobiliários, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Tributos Mobiliários;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - coordenar a administração dos tributos mobiliários do Município da Serra;

VIII - implementar políticas e procedimentos para a cobrança dos tributos mobiliários do Município da Serra;

IX - gerenciar a base de dados de contribuintes do Município da Serra;

X - emitir e enviar carnês de cobrança dos tributos mobiliários aos contribuintes;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XI - realizar a cobrança dos tributos mobiliários, de forma eficiente e atendendo a legislação vigente;
- XII - prestar contas à alta administração sobre a arrecadação dos tributos mobiliários;
- XIII - orientar e auxiliar os empreendedores na abertura de empresas no Município da Serra;
- XIV - analisar os documentos necessários para a abertura de empresas;
- XV - emitir o Alvará de Funcionamento Municipal;
- XVI - inscrever as empresas no Cadastro Municipal de Empresas;
- XVII - orientar e auxiliar as empresas no cumprimento de suas obrigações acessórias municipais;
- XVIII - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- XIX - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;
- XX - implementar novas tecnologias na área de Tributos Mobiliários do Município da Serra;
- XXI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 25. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Cadastro Técnico Municipal:

- I - liderar e gerenciar a equipe de Cadastro Técnico Municipal do Município da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Cadastro Imobiliário, definindo metas, prazos e responsabilidades;
- III - implementar e aprimorar os processos de Cadastro Imobiliário, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;
- IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Cadastro Imobiliário, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;
- V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Cadastro Imobiliário;
- VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VII - gerenciar o Cadastro Imobiliário do Município da Serra, garantindo a sua confiabilidade, atualização e integridade;

VIII - implementar políticas e procedimentos para o Cadastro Imobiliário Municipal da Serra;

IX - coordenar a atualização e a revisão cadastral dos imóveis do Município da Serra;

X - emitir relatórios gerenciais e estratégicos da base cadastral dos imóveis do Município da Serra para os superiores hierárquicos;

XI - emitir certidões cadastrais;

XII - liderar e gerenciar a equipe de Cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

XIII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Cobrança do IPTU, definindo metas, prazos e responsabilidades;

XIV - implementar e aprimorar os processos de Cobrança do IPTU, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

XV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Cobrança do IPTU, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

XVI - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Cobrança do IPTU do Município da Serra;

XVII - fornecer informações cadastrais aos órgãos públicos e privados;

XVIII - representar o Município da Serra em fóruns e eventos relacionados ao Cadastro Técnico Municipal;

XIX - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Fiscalização do IPTU, definindo metas, prazos e responsabilidades;

XX - implementar e aprimorar os processos de Fiscalização do IPTU, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

XXI - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Fiscalização do IPTU, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

XXII - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Fiscalização do IPTU;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXIII - manter atualização sobre a legislação urbanística e ambiental do Município da Serra;

XXIV - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e gestão urbana;

XXV - implementar novas tecnologias na área de Cadastro Imobiliário do Município da Serra;

XXVI - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 26. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Revisão e Atualização Cadastral:

I - liderar e gerenciar a equipe de Revisão e Atualização Cadastral Imobiliário, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Revisão e Atualização Cadastral, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Revisão e Atualização Cadastral, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Revisão e Atualização Cadastral, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Revisão e Atualização Cadastral Imobiliário;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - coordenar a revisão e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;

VIII - implementar políticas e procedimentos para a revisão e atualização cadastral;

IX - gerenciar a equipe de revisores cadastrais;

X - analisar processos de revisão e atualização cadastral;

XI - realizar revisão cadastral de ofício ou mediante solicitação do contribuinte;

XII - atualizar a base de dados cadastral com as informações corretas e atualizadas;

XIII - identificar e corrigir erros cadastrais de ofício;

XIV - emitir certidões cadastrais atualizadas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XV - fornecer informações cadastrais aos órgãos públicos e privados;

XVI - representar o Município da Serra em fóruns e eventos relacionados à Revisão e Atualização Cadastral Imobiliário;

XVII - manter atualização sobre a legislação urbanística e ambiental do Município da Serra;

XVIII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e gestão urbana;

XIX - implementar novas tecnologias na área de Revisão e Atualização Cadastral Imobiliário do Município da Serra;

XX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 27. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Tributos Imobiliários:

I - liderar e gerenciar a equipe de Controle de Tributos Imobiliários, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe de Controle de Tributos Imobiliários, definindo metas, prazos e responsabilidades;

III - implementar e aprimorar os processos de Controle de Tributos Imobiliários, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos de Controle de Tributos Imobiliários, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área de Controle de Tributos Imobiliários;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - coordenar as atividades de controle do IPTU, desde a inscrição do imóvel no cadastro municipal até a cobrança e fiscalização do imposto;

VIII - implementar políticas e procedimentos para o controle do IPTU;

IX - gerenciar a base de dados do IPTU;

X - emitir guias de pagamento do IPTU;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XI - enviar as guias de pagamento do IPTU aos contribuintes;
- XII - receber os pagamentos, parcelar e negociar dívidas IPTU;
- XIII - controlar os prazos de pagamento do IPTU;
- XIV - aplicar medidas sancionadoras em caso de inadimplência;
- XV - realizar a cobrança coerciva de débitos de IPTU;
- XVI - emitir certidões de débitos e certidões negativas de IPTU;
- XVII - atender ao público para informações sobre o IPTU;
- XVIII - implementar políticas e procedimentos para a fiscalização do IPTU;
- XIX - realizar inspeções de imóveis para identificar irregularidades;
- XX - encaminhar para abertura de processos fiscais em caso de irregularidades;
- XXI - instruir processos fiscais;
- XXII - elaborar relatórios para a equipe de fiscalização;
- XXIII - atender ao público para informações sobre o IPTU;
- XXIV - manter atualização sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- XXV - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de administração pública e tributação;
- XXVI - implementar novas tecnologias na área de Controle do IPTU do Município da Serra;
- XXVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 28. São atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico da Base Cartográfica:

- I - liderar e gerenciar a equipe da Base Cartográfica da Serra, orientando, supervisionando e motivando os colaboradores;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da equipe da Base Cartográfica da Serra, definindo metas, prazos e responsabilidades;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III - implementar e aprimorar os processos da Base Cartográfica da Serra, buscando otimizar a eficiência e a eficácia das atividades;

IV - monitorar o desempenho da equipe e dos processos da Base Cartográfica da Serra, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

V - assegurar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à área da Base Cartográfica da Serra;

VI - manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo, promovendo a comunicação, o trabalho em equipe e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

VII - coordenar a produção, atualização e manutenção da Base Cartográfica da Serra;

VIII - implementar políticas e procedimentos para a gestão da Base Cartográfica da Serra;

IX - gerenciar a base de dados geoespaciais da Serra;

X - coordenar a produção de mapas, cartas e outros produtos cartográficos;

XI - coordenar a realização de levantamentos topográficos e geodésicos;

XII - coordenar a integração de dados geoespaciais de diferentes fontes;

XIII - assegurar a qualidade e a confiabilidade da Base Cartográfica da Serra;

XIV - fornecer informações geoespaciais aos órgãos públicos e privados;

XV - representar o Município da Serra em fóruns e eventos relacionados à Base Cartográfica;

XVI - manter atualização sobre as tecnologias de produção cartográfica e geoinformação;

XVII - participar de eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de cartografia e geoinformação;

XVIII - implementar novas tecnologias na Base Cartográfica da Serra;

XIX - realizar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 29. A localização de servidores, ocupantes de cargos efetivos, para exercício das atividades inerentes ao seu cargo, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, dar-se-á por meio de processo seletivo interno e simplificado.

§ 1º A seleção de que trata este artigo será feita por meio de Edital específico, contendo regras e informações aos servidores candidatos à alteração de sua lotação originária.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A quantidade de vagas e funções a serem selecionadas, observará a necessidade e discricionariedade da Secretaria.

§ 3º Será de responsabilidade do Secretário Municipal da Fazenda a coordenação do certame, assim como o estabelecimento das regras, a elaboração e publicação do edital, observadas as regras gerais estabelecidas nesta Lei.

Art. 30. O processo seletivo interno de que trata esta Lei terá o seu processamento na forma exclusivamente eletrônica, por meio do Portal do Servidor, no endereço eletrônico <http://servidor.serra.es.gov.br> ou outro correspondente a ser informado no respectivo edital.

§ 1º As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor.

§ 2º O servidor que, por dolo ou culpa, prestar informações inverídicas, será excluído do certame ou terá anulado o ato administrativo que ensejou a nova lotação, se já efetivado, sem quaisquer ônus para a Municipalidade.

§ 3º A responsabilidade do servidor pelo fornecimento de informações inverídicas deverá ser apurada mediante processo administrativo regular, estando o mesmo sujeito às cominações legais cabíveis.

Art. 31. O servidor licenciado não poderá participar dos editais que vierem a ser publicados com fundamento nesta Lei.

Art. 32. Eventuais despesas de caráter pessoal decorrentes da mudança para a nova unidade de lotação correrão integralmente por conta do servidor, não gerando qualquer ônus para o Município.

Art. 33. Os servidores públicos municipais em efetivo exercício na Secretaria Municipal da Fazenda não poderão ter sua localização alterada, salvo mediante a realização de processo seletivo interno específico para transferência. Ficando vedada qualquer transferência dos mencionados servidores sem a observância do processo seletivo interno específico, garantindo a transparência e a equidade no processo de mobilidade interna.

Art. 34. Acrescenta o inciso III ao artigo 40 da Lei nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 A localização do servidor público dar-se-á:

(...)

III - por processo seletivo interno, a ser regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Palácio Municipal em Serra, de de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a publicação da Lei nº 5.960, de 4 de abril de 2024, que reorganiza a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA), torna-se necessário definir as atribuições dos cargos de provimento em comissão com o intuito de organizar e regulamentar as atividades inerentes a essas funções.

O Projeto de Lei proposto traz as atribuições definidas de forma clara e objetiva, indispensáveis para o funcionamento do órgão e para a efetivação das ações estratégicas, observando o princípio da legalidade na Administração Pública.

É preciso esclarecer que são atribuições dos cargos de provimento em comissão que já existem na Secretaria Municipal da Fazenda, criados pela Lei nº 5.968, de 12 de abril de 2024, e não representa criação, modificação ou transformação de cargos.

As atribuições descritas são compatíveis com a estrutura organizacional da SEFA e, no caso específico do cargo de Secretário Municipal da Fazenda, foi observada a compatibilidade com as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município (art. 78, § 3º, LOM).

Contemplando a Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como a Lei Geral das Eleições, ressalto que o Projeto de Lei proposto não acarreta aumento de despesa para o Município da Serra.