

**EXECUTIVO****DECRETOS FINANCEIROS****DECRETO Nº 29.794 de 05 de junho de 2018**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outra providência.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 30 da Lei nº 9.234, de 13 de julho de 2017, art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2018, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.794/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
560002-SEMAN	15.122.0016.2500	3.1.90.04	0.1.00	120.000,00		
	15.122.0016.2500	3.1.90.11	0.1.00		120.000,00	
SUB-TOTAL				120.000,00	120.000,00	
TOTAL GERAL				120.000,00	120.000,00	

DECRETO Nº 29.795 de 05 de junho de 2018

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outra providência.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 30 da Lei nº 9.234, de 13 de julho de 2017, art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2018, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.795/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.302.0016.2494	3.3.90.39	0.1.02	10.350.000,00		
	10.302.0016.2494	3.3.90.39	0.1.00		10.350.000,00	
SUB-TOTAL				10.350.000,00	10.350.000,00	
TOTAL GERAL				10.350.000,00	10.350.000,00	

DECRETOS NUMERADOS**DECRETO Nº 29.796 de 05 de junho de 2018**

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 27.734 de 28 de setembro de 2016 e as disposições em contrário contidas no Capítulo I, Anexos I e II do Decreto nº 28.419 de 28 de abril de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ foi criada pela Lei nº 376, de 01 de fevereiro de 1951, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de

dezembro de 1990, 4.389, de 28 de outubro de 1991, 5.045, de 14 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.351, de 22 de janeiro de 1998, 5.845 de 14 de dezembro de 2000, 5.918, de 05 de abril de 2001, 6.291, de 12 de junho de 2003, e modificada pelas Leis n.ºs 7.610, de 29 de dezembro de 2008, 8.376, de 20 de dezembro de 2012, 8.421 de 15 de julho de 2013, 8.725 de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015 e 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2.º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil do Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - programação, administração, fiscalização e arrecadação das receitas municipais;
- II - administração financeira e contabilidade pública;
- III - julgamento de processos fiscais e financeiros;
- IV - administração das dívidas e haveres do município;
- V - administração patrimonial.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Tributos - CMT;
 - b) Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação do Recurso Recebido do Fundo de Investimento Econômico e Social da Bahia (FIES) - CONFIES;
 - c) Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM.
- II - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
 - b) Assessoria de Planejamento e Modernização:
 - 1. Centro de Desenvolvimento e Capacitação.
 - c) Assessoria de Comunicação;
 - d) Assessoria Econômica;
 - e) Assessoria de Controle das Empresas Municipais;
 - f) Corregedoria da Fazenda Municipal;
 - g) Diretoria do Tesouro Municipal:
 - 1. Coordenadoria de Administração Financeira:
 - 1.1. Setor de Programação e Controle Financeiro;
 - 1.2. Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
 - 1.3. Setor de Cadastro Informativo.
 - 2. Coordenadoria de Dívida e Haveres;
 - 3. Coordenadoria de Contabilidade:
 - 3.1. Setor de Registros Contábeis;
 - 3.2. Setor de Conciliação e Análise de Contas;
 - 3.3. Setor de Prestação de Contas;
 - 3.4. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil;
 - 3.5. Setor de Informações Contábeis;
 - 3.6. Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos.
 - h) Diretoria da Receita Municipal:
 - 1. Representação Fiscal;
 - 2. Coordenadoria de Fiscalização:
 - 2.1. Setor de Programação e Controle da Fiscalização;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Tributos;
 - 2.3. Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos;
 - 2.4. Setor de Transferências e Estimativas.
 - 3. Coordenadoria de Arrecadação:
 - 3.1. Setor de Notificação de Lançamento de Ofício;
 - 3.2. Setor de Cadastro Financeiro;
 - 3.3. Setor de Previsão e Controle da Arrecadação;
 - 4. Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Atendimento:
 - 4.1. Setor de Cobrança Qualificada;
 - 4.2. Setor de Cobrança e Parcelamento;
 - 4.3. Setor de Relacionamento com Contribuintes;
 - 4.4. Setor de Atendimento.
 - 5. Coordenadoria de Cadastros:
 - 5.1. Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
 - 5.2. Setor de Cadastro de Imóveis;
 - 5.3. Setor de Gestão de Cadastro e Controle;
 - 5.4. Setor de Mapas de Valores;
 - 5.5. Setor de Vistoria.
 - 6. Coordenadoria de Tributação e Julgamento:
 - 6.1. Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais;
 - 6.2. Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais;
 - 6.3. Setor de Julgamento.
 - 7. Coordenadoria de Inteligência Fiscal
 - i) Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário:

- 1. Setor de Análise de Processos;
- 2. Setor de Documentação Imobiliária;
- 3. Setor de Cadastro e Georreferenciamento;
- 4. Setor de Engenharia e Fiscalização;
- 5. Setor de Desapropriação.

j) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- 1. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 2. Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

k) Coordenadoria Administrativa:

- 1. Setor de Gestão de Pessoas;
- 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- 3. Setor de Gestão de Serviços;
- 4. Setor de Arquivo;
- 5. Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;
- 6. Setor de Documentação e Triagem.

§1.º A Secretaria Municipal da Fazenda contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5.º da Lei Complementar n.º 03 de 15 de março de 1991, e com a Procuradoria Fiscal, em especial, no que se refere à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município do Salvador e na forma estabelecida em legislação específica vigente.

§2.º Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo, inciso I, deste Regimento, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4.º A Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e de controle interno integrado, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 5.º A Assessoria de Planejamento e Modernização, que desempenha atividades de planejamento e promoção do desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com a Casa Civil, a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, como unidades centrais dos Sistemas Municipais, e com as unidades administrativas da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, na sua área de competência, compete:

- I - coordenar e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa, racionalização de métodos e procedimentos;
- II - coordenar, acompanhar e dar o apoio à execução das atividades relativas à elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, relativa à elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV - propor melhorias na gestão dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;
- V - estabelecer mecanismos e procedimentos para avaliação sistemática da efetividade nas ações programadas da Secretaria, utilizando indicadores;
- VI - planejar e executar as políticas e os programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda;

VII - mediante o Centro de Desenvolvimento e Capacitação:

- a) planejar e executar as políticas e os programas de capacitação finalística e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- b) identificar e proceder as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de desenvolvimento e capacitação de pessoas da SEMGE.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação compete:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria Municipal da Fazenda, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
- II - comunicar as ações da Secretaria Municipal da Fazenda, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- III - divulgar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- V - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, a comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VI - exercer a função de unidade gestora do sítio da Secretaria Municipal da Fazenda, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Secretaria Municipal de Gestão;
- VII - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte finalização e distribuição.

Art. 7º À Assessoria Econômica compete:

- I - realizar projeções econômicas da receita e da despesa financeira da Prefeitura do Município de Salvador, bem como de indicadores de conjuntura;
- II - assessorar o Secretário, em matéria de caráter econômico financeiro e fiscal;
- III - apurar e divulgar os índices econômicos que servem de base para quaisquer reajustamentos de preços públicos, multas e tributos;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração da tabela de preços públicos;
- V - realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- VI - realizar estudos estatísticos das receitas tributárias municipais, estaduais e federais.

Art. 8º À Assessoria de Controle das Empresas Municipais compete:

- I - apresentar ao Presidente do Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM, proposta de pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- II - elaborar as atas das reuniões e consolidar, sob a forma de pareceres, deliberações ou instruções, as decisões tomadas pelo Colegiado;
- III - elaborar minutas de pareceres, instruções, ofícios ou outros documentos a serem submetidos à aprovação do Presidente;
- IV - coligir dados e informações e elaborar estudos e relatórios acerca das matérias inseridas na competência do COCEM.

Art. 9º À Corregedoria da Fazenda Municipal compete:

- I - realizar inspeção e correição nos Órgãos Colegiados e nas unidades da SEFAZ;
- II - receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação de unidades ou de servidores da Fazenda Municipal;
- III - apurar infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da Secretaria e realizar sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IV - examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, os encaminhando ao Secretário Municipal;
- V - coordenar e controlar atividades de penalização e inibição a ilícitos contra a Fazenda Municipal.

Art.10. À Diretoria do Tesouro Municipal compete:

- I - administrar as disponibilidades, os compromissos financeiros e os haveres do Município;
- II - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- III - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- IV - administrar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
- V - gerir o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
- VI - mediante a Coordenadoria de Administração Financeira:

a) administrar as disponibilidades financeiras do Município;

b) programar e controlar os pagamentos a serem realizados pelo Município;

c) administrar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

d) pelo Setor de Programação e Controle Financeiro:

1. controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM, Sistema Unificado de Contas, pela instituição financeira autorizada a arrecadar as receitas do Município de Salvador;
2. efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;
3. elaborar fluxo de caixa diário;
4. analisar e controlar diariamente as contas correntes do Município do Salvador;
5. preparar a transferência de recursos entre contas e registrar as respectivas movimentações;
6. efetuar aplicação e resgate dos recursos disponíveis;
7. controlar os saldos das contas vinculadas de fundos e convênios;
8. acompanhar e controlar os recursos provenientes de repasses e transferências da União e do Estado;
9. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas do Município do Salvador;
10. efetuar e controlar o comprometimento da cota financeira;
11. efetuar o fechamento diário dos pagamentos programados em conjunto com o Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
12. providenciar a abertura e encerramento de contas bancárias;
13. fornecer, quando solicitado, extratos bancários às unidades municipais;
14. acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras;
15. acompanhar o fluxo financeiro da Administração Direta e Indireta;
16. efetuar devolução de saldos de Convênios à União ou ao Estado, quando necessário;
17. analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento;
18. manter arquivo e controle de créditos a serem devolvidos.

e) pelo Setor de Programação e Processamento de Pagamento:

1. analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações do Município;
2. efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos efetuando a sua contabilização;
3. efetuar a programação de pagamentos em conjunto com o Setor de Programação e Controle Financeiro;
4. gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias;
5. efetuar a autenticação das Guias de GPS e DARF, eletronicamente;
6. providenciar o envio às instituições financeiras de documentos sujeitos a autenticações bancárias;
7. encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos, bloqueios e desbloqueios entre outras;
8. solicitar às instituições financeiras confecção de cheques administrativos;
9. controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;
10. analisar, consolidar e efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento do Município;
11. conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas.

f) pelo Setor de Cadastro Informativo:

1. gerenciar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
2. auxiliar na capacitação de servidores para a utilização do Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

VII - mediante a Coordenadoria de Dívida e Haveres:

- a) administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- b) controlar e custodiar valores da Prefeitura junto a terceiros e de terceiros junto à Prefeitura;
- c) propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativos aos haveres e à dívida pública municipal;
- d) elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração Direta, encaminhando periodicamente informações ao Banco Central do Brasil e a Secretaria do Tesouro Nacional;
- e) levantar, acompanhar e gerir todos os haveres do ponto de vista financeiro;
- f) sugerir, quando for o caso, a alienação de haveres do Município;
- g) controlar os valores em caução recebidos em garantia pela Prefeitura;
- h) custodiar garantias;
- i) controlar o recebimento, efetuar a escrituração, substituir e devolver garantias;
- j) efetuar levantamentos e registro de depósitos judiciais;
- k) gerenciar e acompanhar o fluxo das dívidas de curto prazo;



- l) estudar alternativas para pagamento de dívidas de curto prazo em atraso;
- m) elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
- n) examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração Direta e Indireta que envolvam matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
- o) informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
- p) efetuar o controle físico de valores mobiliários, títulos públicos e municipais.

VIII - mediante a Coordenadoria de Contabilidade:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município e promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
- b) pelo Setor de Registros Contábeis:
 - 1. realizar escrituração contábil da administração direta, incorporando informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
 - 2. registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
 - 3. proceder à consolidação e manter atualizado o Plano de Contas único aplicável ao Município;
 - 4. promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil dos órgãos da Administração Direta e Indireta e avaliar a consistência dos dados orçamentários, financeiros e patrimoniais decorrentes dessa execução;
 - 5. disponibilizar mensalmente para o Setor de Prestação de Contas os documentos financeiros, orçamentários e contábeis para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 - 6. orientar, acompanhar e determinar as rotinas atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Indireta e Fundos Municipais;
 - 7. elaborar os balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Direta, bem como consolidar as contas municipais, nos prazos estabelecidos em Lei e emitir as demonstrações contábeis correspondentes;
 - 8. auxiliar as Unidades sobre análise contábil, bem como a produção de índices e indicadores de análise de coerência e consistências contábeis;
 - 9. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
- c) pelo Setor de Conciliação e Análise de Contas:
 - 1. proceder à conciliação das Contas do Disponível da Administração Direta, com exceção dos Fundos Municipais;
 - 2. proceder à conciliação e análise das Contas do Passivo Financeiro;
 - 3. acompanhar e avaliar os registros contábeis manuais e de receita efetuados pelos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira - NOF's, as Gerências Financeiras, da Administração Direta e Indireta, dos Fundos Municipais e do Setor de Registros Contábeis;
 - 4. propor ao Setor de Registros Contábeis, o detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
 - 5. acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 - 6. avaliar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
 - 7. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
- d) pelo Setor de Prestação de Contas:
 - 1. preparar documentação contábil e financeira pertinente à prestação mensal de contas do Município para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 - 2. atender inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto a execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
 - 3. analisar e encaminhar mensalmente demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 - 4. transmitir informações de dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios, ou outro que venha substituí-lo;
 - 5. conciliar as informações transmitidas para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios ou outro sistema que venha a substituí-lo, com o Sistema de

Contabilidade utilizado pelo Município;

- 6. orientar a transmissão e conciliação dos dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta, ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA, ou outro que venha substituí-lo.
- e) pelo Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil:
 - 1. instituir, aprimorar e gerir, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, sistemas informatizados para registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - 2. acompanhar e avaliar a conformidade contábil;
 - 3. instituir, manter e aprimorar sistemas de dados que permitam produzir informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
 - 4. promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
 - 5. acompanhar, analisar e expedir orientação acerca da execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento e a sistematização da execução da despesa pública;
 - 6. orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
 - 7. gerenciar o atendimento aos usuários dos sistemas informatizados, inclusive no que concerne aos treinamentos nos aspectos pertinentes à utilização das ferramentas, à aplicação e à utilização de técnicas contábeis;
 - 8. dar orientação técnica e operacional aos usuários do sistema de execução orçamentária;
 - 9. coordenar as ações dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira e das Gerências Financeiras, nas Secretarias Municipais, segundo a descentralização das atividades estabelecidas pela Coordenadoria de Contabilidade;
 - 10. emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas Unidades acerca da execução orçamentária.
- f) pelo Setor de Informações Contábeis:
 - 1. gerenciar as demandas especiais de informações contábeis do Município;
 - 2. elaborar informações consolidadas da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como dos orçamentos fiscal e da seguridade social;
 - 3. elaborar o Relatório da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação no Diário Oficial do Município e no "site" Portal da Transparência da Secretaria Municipal da Fazenda, levando em consideração a Lei de Acesso à Informação - LAI;
 - 4. emitir pronunciamento sobre os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos diversos aspectos relacionados aos limites estipulados pela Lei;
 - 5. manter atualizada a padronização dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - 6. orientar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta quanto à elaboração e divulgação de informações contábeis;
 - 7. fornecer informações contábeis a órgãos internos e externos quando solicitadas.
- g) pelo Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos:
 - 1. desenvolver estudos sobre a legislação e normas inerentes à área contábil e financeira;
 - 2. propor e elaborar manuais e cartilhas dos procedimentos contábeis e financeiros no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador;
 - 3. coordenar a interação com os demais setores da Coordenadoria de Contabilidade na elaboração de normas referente a cada área de atuação;
 - 4. acompanhar as atualizações das legislações estabelecidas na área contábil-financeira;
 - 5. expedir instruções normativas, notas técnicas e instrumentos congêneres para disciplinar temas de sua competência, bem como propor a expedição de normas visando ao acompanhamento e à padronização dos procedimentos contábeis e financeiros;
 - 6. proceder ao desenvolvimento, à implantação, à manutenção, ao aperfeiçoamento e à gestão dos sistemas de custos da Administração Pública Municipal;
 - 7. analisar as informações de custos e propor medidas para sanar problemas que possam interferir na consecução de programas de governo e na administração interna dos órgãos e entidades;
 - 8. implantar e revisar sistematicamente a estrutura básica das informações dos elementos de custos, métodos e sistemas de custeio que possibilitem a melhoria da gestão e do processo de tomada de decisão.

Art.11. À Diretoria da Receita Municipal compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de Administração Tributária Municipal, em especial as atividades de

tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;

II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

V - preparar e julgar, em primeira instância, processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários do Município, relativos aos tributos e contribuições por ela administrados;

VI - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária;

VII - promover o cancelamento de notificação fiscal de lançamento ou auto de infração, no limite da sua alçada, quando sugeridos pela Representação Fiscal ou pela Coordenação de Fiscalização;

VIII - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

IX - mediante a Representação Fiscal:

a) defender a legislação e os interesses da Fazenda Pública Municipal, no que se refere aos créditos tributários originários de Notificação Fiscal de Lançamento e de Auto de Infração, no processo administrativo tributário;

b) propor ao Secretário Municipal da Fazenda a previsão de metas de desempenho, que objetivem maior celeridade processual em função do número de processos por julgar, do valor do crédito tributário reclamado ou da gravidade da infração capitulada;

c) promover diligências para saneamento ou aperfeiçoamento da instrução do processo, quando necessário;

d) manifestar-se sobre diligência realizada no prazo de 30 (trinta) dias;

e) interpor, pela Fazenda Pública Municipal, os recursos cabíveis;

f) apresentar pedido de reforma do julgado administrativo;

g) elaborar parecer em recurso de ofício;

h) contra-arrazoar o recurso interposto pelo notificado/autuado, produzindo parecer fundamentado sobre a procedência da reclamação tributária;

i) propor a procedência do pedido do notificado/autuado, total ou parcialmente, quando da existência de prova inequívoca nos autos;

j) zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos, emanados das autoridades competentes;

k) verificar o cumprimento das metas de desempenho previstas, mediante a análise dos relatórios de produtividade referentes a processos julgados;

l) propor ao Conselho Municipal de Tributos a adoção de medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

m) propor a edição de normas referentes ao funcionamento da Representação Fiscal;

n) acompanhar as matérias em pauta das câmaras do Conselho Municipal de Tributos, garantindo a participação nas sessões de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Tributária, a critério da Representação Fiscal, e tomar parte dos debates, podendo requerer vista aos processos;

o) manter cadastro dos processos de crime contra a ordem tributária;

p) sugerir à Diretoria da Receita Municipal o cancelamento de notificação fiscal de lançamento ou auto de infração eivado de vícios insanáveis dos quais não tenha havido impugnação, após ouvir a Coordenadoria de Fiscalização.

X - mediante a Coordenadoria de Fiscalização:

a) planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela SEFAZ, inclusive a dos contribuintes optantes do Simples Nacional;

b) propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;

c) analisar os pedidos de restituição dos impostos sujeitos a homologação de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela SEFAZ;

d) solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;

e) comunicar à Representação Fiscal a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

f) planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao Município;

g) acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Salvador na Cota parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;

h) decidir, em primeira instância, sobre os expedientes que versem sobre

regimes especiais de recolhimento de tributos;

i) promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;

j) proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;

k) sugerir a Diretoria da Receita Municipal o cancelamento de notificação fiscal ou auto de infração, cujo processo seja extraviado e impossível sua reconstituição, desde que o extravio seja apurado em processo próprio;

l) coordenar a captação de arrolamento de bens e direitos, apurados em ação fiscal.

m) pelo Setor de Programação e Controle da Fiscalização:

1. propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;

2. promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;

3. selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados e sugerir a realização de ações fiscais;

4. avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;

5. efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;

6. propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de interesse da fiscalização;

7. propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;

8. orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem assim do processo de representação fiscal para fins penais;

9. analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

10. controlar as notificações e convocações para operação fiscal;

11. analisar os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos e contribuições sujeitos a homologação, bem como suas multas fiscais e decidir os processos até o valor de sua alçada.

n) pelo Setor de Fiscalização de Tributos:

1. gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;

2. instruir o processo administrativo fiscal de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização e de representação fiscal para fins penais;

3. executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

4. executar as atividades relativas a lançamentos de diferença de impostos, taxas e contribuições administrados pela SEFAZ, assim como as referentes a lançamentos de tributos e contribuições integrantes do Simples Nacional;

5. desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;

6. propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais realizadas;

7. administrar e manter sistemas relativos aos regimes especiais de recolhimento de tributos, estabelecendo critérios para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência no regime;

8. executar a fiscalização dos contribuintes selecionados para exame prévio por ocasião da inscrição, alteração ou cancelamento do cadastro;

9. efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;

10. comunicar à Coordenadoria a constatação de indício de crimes contra a ordem tributária, bem como observar o procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos;

11. proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;

12. gerar os Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional, inclusive notificando os contribuintes excluídos, abrindo os respectivos processos administrativos fiscais, instruindo-os e controlando os seus ritos e prazos até o julgamento das impugnações interpostas, quando ocorrerem;

13. encaminhar ao Setor de Julgamento da Coordenadoria de Tributação e Julgamento, as impugnações aos Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional;

14. promover no portal do Simples Nacional as exclusões dos contribuintes optantes não impugnadas no prazo legal, bem como as que tiverem as suas impugnações indeferidas pelo Setor de Julgamento da Coordenadoria de Tributação e Julgamento;

15. preparar, instruir, acompanhar e controlar a tramitação dos

- termos de exclusão de optantes do Simples Nacional para fins de impugnação ou recurso administrativos;
16. fiscalizar a conformidade dos valores recolhidos referentes à contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP.
- o) pelo Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos:
1. autorizar a emissão e gerenciar as atividades de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e;
 2. gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas e demais documentos fiscais;
 3. supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;
 4. adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores de receitas declarados e os valores dos impostos pagos;
 5. propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais;
 6. analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
 7. autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;
 8. autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
 9. analisar os pedidos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços - NFTS.
- p) pelo Setor de Transferências e Estimativas:
1. executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
 2. planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
 3. definir parâmetros e valores para enquadramento de contribuintes em regimes especiais de recolhimento;
 4. propor a adoção do regime de estimativa da base de cálculo do ISS para as atividades que entender pertinente;
 5. fixar pautas individuais de estimativa quando for o caso.
- XI - mediante a Coordenadoria de Arrecadação:
- a) planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com a arrecadação municipal;
 - b) planejar, coordenar, avaliar e promover as atividades relacionadas com lançamento de ofício;
 - c) gerenciar o cadastro financeiro dos sujeitos passivo;
 - d) coordenar as atividades relacionadas ao cancelamento de documentos de arrecadação;
 - e) analisar e controlar as suspensões de exigibilidade de crédito tributário decorrente de impugnação administrativa ou decisão administrativa ou judicial;
 - f) coordenar e promover as atividades relacionadas à arrecadação, compensação, restituição e transferência de créditos relativos aos tributos administrados pela SEFAZ;
 - g) realizar a classificação de receitas tributárias;
 - h) coordenar as atividades relativas ao controle de processo de compensação de créditos constituídos contra o Município;
 - i) coordenar as atividades relacionadas à rede arrecadadora de tributos municipais;
 - j) propor credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais e apreciar recurso e representação dos agentes arrecadadores;
- k) pelo Setor de Notificação de Lançamento de Ofício:
1. identificar no cadastro os dados necessários à geração da dívida do lançamento de ofício dos tributos administrados pela SEFAZ;
 2. orientar, supervisionar, programar e homologar os dados necessários à geração da dívida dos tributos administrados pela SEFAZ;
 3. organizar calendário tributário e divulgar os períodos de apuração, as datas de vencimento e os respectivos códigos de receitas tributáveis;
 4. propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;
 5. controlar e acompanhar os registros de lançamentos de ofício e respectivos documentos de intimação;
 6. controlar e acompanhar os registros de lançamentos do ITIV;
 7. proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
 8. promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
9. controlar, acompanhar e proceder à suspensão da exigência do crédito tributário em decorrência de impugnação administrativa ou por decisão judicial.
- l) pelo Setor de Cadastro Financeiro:
1. controlar e acompanhar os registros de baixa de pagamentos, compensações e de restituições;
 2. registrar e acompanhar a conversão dos depósitos administrativos em renda, dos lançamentos em contencioso administrativo;
 3. controlar, analisar e instruir processos de compensação e transferência de crédito decorrente de pagamentos maiores que o devido ou em duplicidade;
 4. controlar, analisar e instruir processos de restituição de crédito tributário decorrentes de pagamentos maiores que o devido ou em duplicidade dos lançamentos de ofício administrados pela SEFAZ;
 5. retificar os registros de baixa de pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;
 6. controlar, analisar e instruir processos de compensação de créditos constituídos contra o Município;
 7. registrar, acompanhar e controlar os créditos constituídos contra o Município mediante acordo administrativo ou desapropriação amigável, acordo judicial devidamente homologado pelo órgão jurisdicional competente, transação terminativa de litígio, celebrada em conformidade com o disposto no artigo 52, XXVI, da Lei Orgânica do Município;
 8. acompanhar e controlar os registros relativos à remissão de crédito tributário, segundo a legislação pertinente.
- m) pelo Setor de Previsão e Controle da Arrecadação:
1. elaborar a estimativa das receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela SEFAZ, dos repasses de tributos federais e estaduais, bem como acompanhar a sua arrecadação;
 2. notificar os agentes integrantes da rede arrecadadora quando do descumprimento dos prazos legais de repasses ou quando da ocorrência de repasse a menor, e acompanhar a sua regularização;
 3. analisar a receita realizada dos impostos, taxas e contribuições administrados pela SEFAZ, bem como dos repasses e fundos de participação, a fim de identificar as causas de distorções detectadas, com vistas a subsidiar a adoção de ações corretivas;
 4. controlar, avaliar e orientar os agentes da rede arrecadadora;
 5. proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos e arquivos eletrônicos relativos à arrecadação;
 6. efetuar a conciliação financeira da arrecadação;
 7. administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela SEFAZ.
- XII - mediante a Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Atendimento:
- a) coordenar as atividades e promover a cobrança administrativa de crédito tributário e não tributário administrados pela SEFAZ e orientar o contribuinte em assuntos a ela vinculados;
 - b) gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, administrado pela SEFAZ nos termos da legislação específica;
 - c) estabelecer a política de inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
 - d) formular as regras de negócio, relacionadas ao cálculo dos créditos dos processos administrativos, observando-se as disposições da legislação aplicável, para a elaboração dos procedimentos do sistema informatizado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - e) propor alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias, visando ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos;
 - f) planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito da fiscalização;
 - g) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
 - h) coordenar as atividades de atualização da base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela SEFAZ;
 - i) planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com atendimento do contribuinte;
 - j) realizar outras atividades correlatas;
- k) pelo Setor de Cobrança Qualificada:
1. executar as atividades relativas a cobrança dos grandes devedores de créditos tributários administrados pela SEFAZ;
 2. estabelecer o regimento para cobrança administrativa dos créditos tributários, inclusive os gerados pela divergência de dados declarados e pagos no Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

3. promover a cobrança qualificada dos grandes devedores;
 4. executar o controle dos arrolamentos de bens e direitos realizados no âmbito da Coordenadoria de Fiscalização para posterior encaminhamento para a Procuradoria Fiscal.
 5. elaborar os programas especiais de recuperação de créditos tributários;
 6. executar a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa, na sua área de competência;
 7. desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
 8. realizar estudos visando alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos.
- l) pelo Setor de Cobrança e Parcelamento:
1. executar as atividades relativas a cobrança de créditos tributários e não tributários administrados pela SEFAZ, exceto de grandes devedores;
 2. executar as atividades de processamento, controle e acompanhamento relativas a parcelamento de créditos tributários administrados pela SEFAZ;
 3. prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
 4. executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município, inclusive de auto de infração e notificação fiscal de lançamento, na sua área de competência;
 5. executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;
 6. preparar, acompanhar e controlar a tramitação de autos de infração e notificações fiscais de lançamento, para fins de cobrança;
 7. promover a adequação do cálculo de exigência tributária alterada por acordo do Conselho Municipal de Tributos;
 8. preparar e controlar as emissões de certidões de regularidade fiscal.
 9. manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela SEFAZ.
- m) pelo Setor de Relacionamento com Contribuintes:
1. executar os programas de cobrança estabelecidos;
 2. manter contato com contribuintes, orientando-os em assunto a eles vinculados;
 3. promover a atualização do cadastro de cobrança;
 4. controlar a qualidade, a padronização de procedimentos e o desempenho das equipes de cobrança.
 5. programar e supervisionar a remessa de notificações, avisos e outras comunicações de cobrança, por quaisquer meios.
- n) pelo Setor de Atendimento:
1. executar, coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte na modalidade presencial e não presencial, bem como as realizadas nas Prefeituras-Bairro, nos Serviços de Atendimento ao Cidadão - Sac's e por meio de convênios, em articulação com os órgãos e entidades intervenientes;
 2. manter contato ativo com contribuintes para cientificação de convites e resultados de impugnação de processos no âmbito da Administração Tributária, conforme demandado pela área técnica;
 3. receber, conferir documentos necessários e entregar certidões e declarações relativas a situação do contribuinte quanto aos tributos e contribuições administrados pela SEFAZ;
 4. informar a situação fiscal dos contribuintes e valores de créditos tributários e acréscimos legais nos casos de notificações e avisos de cobrança por ocasião de seu comparecimento;
 5. divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
 6. desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte
 7. administrar e atualizar os serviços relacionados às informações e aos dados divulgados pela Secretaria em seu sítio e nos Portais de serviços da Prefeitura.
- XIII - mediante a Coordenadoria de Cadastros:
- a) gerenciar, especificar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
- b) coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município de Salvador e promover a respectiva publicação periódica;
- c) coordenar a atualização do Mapa Oficial da Cidade do Salvador, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;
- d) disponibilizar dados georreferenciados e alfanuméricos atualizados à Administração Municipal e ao Cidadão;
- e) pelo Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas:
1. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade do Salvador;
 2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 3. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;
 4. analisar e decidir sobre as reclamações sobre cadastro de pessoas;
 5. analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros declarações tributárias, administrativas ou cadastrais e outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;
 6. controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de pessoas;
 7. controlar, analisar e instruir processos de baixa de inscrição.
- f) pelo Setor de Cadastro de Imóveis:
1. executar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do Município;
 2. analisar, instruir e implantar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais, de desdobro fiscal e de cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;
 3. analisar, instruir e implantar expedientes e processos versando sobre inscrições, alterações e/ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
 4. analisar, instruir e decidir sobre reclamações sobre cadastro de imóveis;
 5. requerer vistorias de imóveis ao Setor de Vistoria.
- g) pelo Setor de Gestão de Cadastro e Controle:
1. controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do Município;
 2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 3. planejar, analisar, promover e gerenciar as operações de atualização em massa das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do Município, mediante cruzamento dos dados multitemáticos disponíveis, georreferenciados ou não, inclusive as obtidas mediante convênios;
 4. manter o Cadastro de Condomínios;
 5. controlar expedientes e processos versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
 6. promover a integração entre SEFAZ e Cartórios de Registro de Imóveis quanto aos dados dos imóveis e contribuintes do Município;
 7. analisar e controlar os fluxos e instâncias existentes no âmbito da Coordenação em que os processos são analisados;
 8. preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e cálculo dos valores dos tributos imobiliários.
- h) pelo Setor de Mapas de Valores:
1. elaborar a Planta Genérica de Valores - PGV e promover a sua edição periódica, através de Comissão especialmente constituída;
 2. manter o cadastro de valores imobiliários;
 3. analisar e instruir os processos relacionados a pedidos de avaliação especial no lançamento dos tributos imobiliários;
 4. manter atualizado o Mapa Oficial da Cidade do Salvador, inclusive da zona rural promovendo sua edição periódica;
 5. disponibilizar dados geográficos e alfanuméricos à Administração Municipal e ao Cidadão;
 6. requerer vistorias para efeito de atualização do Cadastro de Imóveis;
 7. promover a compatibilização entre o Sistema Cartográfico e Cadastral do Município de Salvador (SICAD), a Cartografia Fiscal e outros obtidos pelo processo de levantamento aerofotogramétrico;
 8. administrar e manter atualizado o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros - CADLOG, fixando os valores de metro quadrado do terreno;
 9. administrar e manter atualizada a Cartografia Fiscal e prover o Valor Unitário Padrão de Terreno para completar o Cadastro de Logradouros - CADLOG;
 10. executar os serviços de localização e identificação do número cadastral das unidades imobiliárias, mediante consulta ao Cadastro Cartográfico Fiscal;
 11. executar o serviço de georreferenciar as unidades imobiliárias e os empreendimentos mediante a utilização do SICAD e da Cartografia Fiscal;
 12. produzir e fornecer cópia de plantas fiscais aos órgãos interessados;
 13. analisar e propor, através de Comissão especialmente constituída para a PGV, as avaliações especiais de ofício, para lançamento do IPTU;
 14. desenvolver pesquisas e projetos necessários ao aprimoramento das técnicas de avaliação de imóveis, dos procedimentos e dos sistemas utilizados em sua área de competência;
 15. definir para novos logradouros os valores unitários padrão de terreno na Cartografia Fiscal;



16. elaborar pareceres de avaliação de imóveis para fins tributários;
17. coletar dados para a atualização da Cartografia Fiscal.

i) pelo Setor de Vistoria:

1. promover vistorias de imóveis;
2. coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;
3. instruir as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais que necessitem de diligência externa.

XIV - mediante a Coordenadoria de Tributação e Julgamento:

- a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de processos administrativos fiscais relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administradas pela SEFAZ;
- b) analisar e decidir as impugnações de lançamento, no caso de reexame de ofício bem como os Termos de Indeferimento e de Exclusão do Simples Nacional;
- c) coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos e o controle dos respectivos depósitos;
- d) realizar o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário, decorrente de recurso ordinário;
- e) gerenciar a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo;
- f) decidir, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administradas pela SEFAZ e às respectivas multas e acréscimos moratórios os pedidos de devolução de depósitos premonitórios referentes às impugnações de lançamento;
- g) analisar e sugerir à Diretoria decisão sobre questões gerais ou especiais, não expressamente atribuídas a autoridades hierarquicamente superiores, ao Conselho Municipal de Tributos ou a outras Unidades.
- h) analisar e decidir, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administradas pela SEFAZ, e às respectivas multas e acréscimos moratórios, os pedidos de reconhecimento de imunidade, de concessão de isenção condicionada; de concessão de incentivos fiscais condicionados e de reconhecimento de não incidência;
- i) retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância, inclusive os decorrentes de Autos de Infração e Notificação Fiscal (AINF) do Simples Nacional;
- j) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a elaboração de atos normativos destinados à interpretação das normas tributárias;
- k) elaborar parecer sobre consultas tributárias;
- l) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à alteração e elaboração de projetos de lei e atos normativos;
- m) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a convênios de interesse da Administração Tributária;
- n) coordenar a realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
- o) solicitar a realização de diligências pela Coordenadoria de Fiscalização;
- p) pelo Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais:
 1. elaborar propostas de projetos de lei e de decretos de regulamentação relacionados à matéria tributária;
 2. elaborar parecer sobre consultas tributárias;
 3. elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;
 4. realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, bem como para o seu aprimoramento;
 5. realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
 6. propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;
 7. examinar e emitir pareceres sobre interpretação de acordos e convênios que versem sobre matéria tributária;
 8. coordenar e supervisionar as atividades de treinamento e orientação relacionadas às suas atribuições, em articulação com o Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
 9. emitir pareceres técnicos-tributários sobre projetos de lei, inclusive os relacionados com benefícios fiscais ou penalidades, bem como sobre projetos de decreto e outros atos complementares;
 10. realizar estudos e elaborar propostas de alíquotas, índices de atualização de valores e critérios de apuração da base de cálculo dos impostos, taxas e contribuições administradas pela SEFAZ;
 11. atualizar, organizar e manter os arquivos dos atos normativos vigentes, inclusive a doutrina, a jurisprudência e as consultas;
 12. elaborar anualmente, no prazo determinado, por legislação específica, propostas de decretos de consolidação da regulamentação aplicável relativamente às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação ao regime do Simples Nacional.
- q) pelo Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais:
 1. instruir, registrar e controlar os processos referentes à imunidade, à isenção, a não incidência, a incentivos fiscais e à redução de

impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela SEFAZ, observada a legislação pertinente;

2. propor programação de operações de revisão cadastral, de verificação de imunidade e isenções e de auditoria de cadastro para a Coordenadoria de Fiscalização;
3. instruir e decidir o expediente de constituição de crédito tributário e bem como executar os procedimentos de diligência e perícia, referentes aos pedidos de imunidade, isenção, não-incidência, incentivos fiscais e redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela SEFAZ, observada a legislação pertinente;
4. manter o arquivo de reconhecimento de não incidência, concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos e contribuições.

r) pelo Setor de Julgamento:

1. executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos, taxas e contribuições administradas pela SEFAZ, bem como de lançamentos referentes a tributos e contribuições integrantes do Simples Nacional, em conformidade com o estabelecido em legislação específica;
2. preparar, instruir, acompanhar e controlar os expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive do Simples Nacional;
3. controlar a recepção, distribuição e movimentação de expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive do Simples Nacional, em conformidade com o estabelecido de sua competência;
4. analisar e decidir a devolução de depósitos administrativos;
5. retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância, inclusive os relativos aos originários de Autos de Infração e Notificação Fiscal (AINF) do Simples Nacional, até o valor de sua competência;
6. acompanhar as decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Tributos;
7. acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;
8. propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;
9. propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos de contencioso fiscal;
10. analisar as negações de inscrições na dívida ativa dos processos oriundos de julgamento de primeira instância;
11. analisar e decidir a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos, inclusive quanto aos valores do depósito recursal;
12. prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;
13. proceder a análise das impugnações aos Termos de Indeferimento a opção ao Simples Nacional e aos Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional;
14. dar ciência aos contribuintes, na forma regulamentada pela legislação tributária municipal, dos resultados dos julgamentos das impugnações interpostas aos Termos de Indeferimento às Opções ao Simples Nacional e aos Termos de Exclusão dos Optantes do Simples Nacional;
15. encaminhar ao Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas da Coordenadoria de Cadastros os julgamentos das impugnações aos Termos de Indeferimento às Opções ao Simples Nacional;
16. encaminhar ao Setor de Fiscalização de Tributos da Coordenadoria de Fiscalização os julgamentos das impugnações aos Termos de Exclusão dos Optantes do Simples Nacional.

XV - mediante a Coordenadoria de Inteligência Fiscal:

- a) desenvolver as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas e na persecução dos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;
- b) estudar e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;
- c) realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades, para subsidiar as ações da administração tributária;
- d) planejar e realizar investigações com base em técnicas de inteligência, com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres municipais, bem como as vinculadas ao crime organizado;
- e) efetuar a coleta de dados disponíveis existentes nas diversas fontes de pesquisas, especialmente nos meios de comunicação em geral, com vistas a formar banco de dados relativos a segmentos econômicos e contribuintes com expressividade quanto ao potencial de arrecadação

- e com histórico ou indícios de práticas fraudulentas, indicativos de crimes contra a ordem tributária;
- f) propor a adoção de medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis, no âmbito da SEFAZ, que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito ou sigiloso;
- g) propor a adoção de medidas de proteção aos procedimentos administrativos ou fiscais com o objetivo de inibir fraudes contra a ordem tributária;
- h) promover contatos com outras unidades administrativas da SEFAZ ou com órgãos externos, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;
- i) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades de inteligência fiscal;
- j) planejar e propor operações fiscais, inclusive com a participação de outros órgãos governamentais, quando assim aconselharem a extensão da fraude e o vulto das operações.
- k) identificar setores econômicos e contribuintes que apresentem indícios de falta ou insuficiência de pagamentos, no intuito de subsidiar as ações de cobrança e de fiscalização;
- l) realizar outras atividades correlatas.

Art.12. À Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração dos bens imobiliários de uso comum do povo, de uso especial e de bens dominiais pertencentes ao Município;
- II - administrar o Cadastro Geral de Áreas Públicas;
- III - propor a alienação ou utilização onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município, em atendimento ao interesse público;
- IV - executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas às áreas públicas;
- V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as aquisições de bens imóveis, permutas, alienações, doações, desafetações, autorizações, permissões, concessões e cessão de uso, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse de bens imóveis públicos, bem como a encampação e arrecadação de imóveis urbanos em situação de abandono no Município do Salvador;
- VI - acompanhar o ingresso das receitas, decorrentes do exercício das atribuições, da Coordenadoria;
- VII - proceder às desapropriações no território municipal em áreas de interesse da Prefeitura Municipal do Salvador;
- VIII - promover o registro de inscrições no Cadastro Imobiliário, relativas à imóveis administrados pela Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário;
- IX - promover a regularização fundiária de imóveis públicos municipais;
- X - pelo Setor de Análise de Processos:
- a) instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos, submetidos à decisão da autoridade superior, após submetidos a Representação da Procuradoria Geral do Município e/ou a Procuradoria Geral do Município que tratem dos seguintes assuntos:
- atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município;
 - aquisição de bens imóveis, permuta, alienação, doação, desafetação, autorização, permissão, concessão, cessão de uso, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse de bem público;
 - representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades referentes aos bens imóveis do Município;
- b) promover alteração e o registro no Cadastro Imobiliário relativas à informações de Foro, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse;
- c) processar licitações, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município;
- d) avaliar a efetividade das contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas nas concessões, permissões e utilização de uso de áreas públicas, promovendo, quando insuficientes, a renegociação com os cessionários, permissionários ou utilizadores, objetivando compatibilizar a finalidade do uso concedido com os interesses da cidade, submetendo suas conclusões ao superior hierárquico que as submeterá ao Secretário;
- e) solicitar a Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS as medidas administrativas e judiciais necessárias à retomada de bens públicos inadimplentes com as contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas ou que não atendam ao interesse público ou da Administração Pública, submetendo suas conclusões ao superior hierárquico que as submeterá ao Secretário;
- f) promover a geração das dívidas decorrentes dos processos administrativos de competência desta Coordenadoria e dos aforamentos e suas transferências;
- g) promover a inscrição em Dívida Ativa e a cobrança de débitos relativos

às contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades.

XI - pelo Setor de Documentação Imobiliária:

- a) organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;
- b) emitir certidões;
- c) prestar informações sobre os bens imobiliários municipais;
- d) providenciar a abertura de matrícula, junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, dos bens públicos do Município do Salvador;
- e) providenciar a abertura de matrícula junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, das áreas alienadas pelo Município do Salvador, nos casos em que não possuam;
- f) solicitar aos Cartórios de Registros de Imóveis certidões atualizadas dos bens imóveis de propriedade ou não do Município do Salvador;
- g) classificar e arquivar plantas relativas às áreas públicas;
- h) providenciar a regularização fundiária de imóveis públicos municipais:
- instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente;
 - controlar todos os processos pendentes de diligências emitindo os respectivos convites e prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
 - sanear os processos, indicando as diligências necessárias e emitir parecer técnico;
 - emitir certidão de regularização fundiária.

XII - pelo Setor de Cadastro e Georreferenciamento:

- a) promover o cadastramento, gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do Patrimônio Imobiliário do Município;
- b) coordenar, acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de sistema de informações georreferenciadas e do sistema de informações patrimoniais;
- c) prestar informações quanto à situação fundiária de bens imóveis públicos municipais;
- d) proceder à inclusão de inscrições imobiliárias dos bens imóveis públicos municipais.

XIII - pelo Setor de Engenharia e Fiscalização:

- a) executar a fiscalização buscando coibir a ocupação irregular das áreas públicas;
- b) promover a avaliação de:
- bens imóveis público municipais para fins de permuta, alienação, doação, desafetação, autorização, permissão, concessão e cessão de uso, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse e locação;
 - bens imóveis privados situados no Município para fins de aquisição, desapropriação e indenização;
 - executar levantamento topográfico;
 - atualizar dados cadastrais de bens imóveis públicos municipais;
 - instruir processos de encampação e arrecadação de imóveis em situação de abandono.

XIV - pelo Setor de Desapropriação:

- a) estabelecer procedimentos para a desapropriação;
- b) instruir processos de desapropriação ou indenização, iniciados nas unidades solicitantes, encaminhando-os para deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) propor termo de acordo no caso de desapropriação ou indenização amigável e submetê-los a Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS, para parecer jurídico;
- d) encaminhar à PGMS os processos, na hipótese de não ocorrer a desapropriação amigável, para o devido ajuizamento de ação expropriatória;
- e) vistoriar os imóveis a serem desapropriados e elaborar relatórios e encaminhar ao setor para avaliação;
- f) solicitar à Coordenadoria de Cadastro a inclusão e alterações de inscrições no Cadastro Imobiliário, dos imóveis objeto de desapropriações pelo Município, por meio de Ficha de Cadastro Imobiliário ou Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária;
- g) georreferenciar as áreas objeto de desapropriação;
- h) elaborar minutas das escrituras para apreciação da PGMS.

Art.13. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - coordenar e implantar processos relativos à gestão de recursos de tecnologias de informação e comunicação na Secretaria;
- II - propor, implantar e gerir projetos de infraestrutura computacional, de redes e serviços de comunicação de dados e de sistemas de informação;
- III - gerir os convênios e contratos de prestação de serviços de informática na Secretaria;
- IV - elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados;
- V - promover serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede;
- VI - pelo Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- a) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e serviços necessários a sua manutenção e de



- equipamentos e serviços de rede de comunicação de dados;
 - b) administrar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Secretaria;
 - c) implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria;
 - d) propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
 - e) administrar e gerenciar a infraestrutura e a conexão de redes de dados locais e de longa distância da Secretaria;
 - f) manter central de atendimento para manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;
 - g) gerenciar o ambiente informatizado da Secretaria, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados.
- VII - pelo Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- a) prospectar, especificar e avaliar os produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam às necessidades da Secretaria;
 - b) desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam a Secretaria;
 - c) assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos da Secretaria;
 - d) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de software, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - e) gerenciar e manter o Modelo Corporativo de Dados e de Processos da Secretaria e atuar como especialista em dados e processos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art.14. À Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, serviços gerais, de contratos e convênios e de desenvolvimento de administração previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de políticas e administração de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área de gestão de folha de pagamento da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à área de políticas e administração de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de políticas e administração de pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;

- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, supervisionar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- e) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

IV - o Setor de Arquivo:

- a) planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SEFAZ;
- b) cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
- c) executar a microfilmagem de documentos e papéis;
- d) planejar, organizar e executar o arquivamento de microfiches;
- e) zelar pela conservação e manuseio de papéis e microfiches.

V - o Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios:

- a) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e a utilização de documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- b) validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- c) registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- d) acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- e) elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
- f) proceder às aquisições de bens e serviços provenientes de dispensa de licitação;
- g) analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
- h) exercer a gerência para admissão, desligamento, substituição, bem como o controle dos serviços contratados;
- i) operacionalizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, referentes à Secretaria, em articulação com os órgãos, empresas e entidades beneficiárias;
- j) manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos e convênios;
- k) exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, sob a responsabilidade da Secretaria;
- l) acompanhar junto às coordenações a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas;
- m) alimentar o sistema de gerenciamento de contratos.

VI - o Setor de Documentação e Triagem:

- a) receber, distribuir e controlar os documentos e correspondência encaminhados ao Protocolo da Secretaria;
- b) atender o público interno e externo para formação de processo administrativo;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Ao Secretário Municipal cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - autorizar a transferência de domínio útil;
- XXI - determinar a instrução dos processos de Concessão de Direito Real de Uso, de acordo com a legislação específica, assinando os respectivos títulos;
- XXII - outorgar autorização e permissão de uso em bens dominicais do Município e firmar os devidos termos, após autorização do Prefeito;
- XXIII - assinar termos de cessão e concessão de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do prefeito;
- XXIV - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990.

Art. 16. Aos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Assessor Especial III e IV:

- a) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intra-secretaria, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e da Secretaria e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, no que couber;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo seu superior hierárquico, no que couber.
- f) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- h) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

IV - ao Corregedor:

- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
- c) realizar inspeções em qualquer Unidade sob sua responsabilidade, mediante determinação do superior hierárquico ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
- d) realizar ou determinar que realizem sindicâncias ou investigações;
- e) presidir os inquéritos administrativos, salvo nos casos de designação específica pela autoridade competente;
- f) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos no âmbito da Unidade sob sua responsabilidade;
- g) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h) sugerir ao superior hierárquico a adoção de medidas adequadas à



- melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- i) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correção;
 - j) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao superior hierárquico.
- V - ao Assessor Chefe:
- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
 - b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
 - c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.
- VI - ao Assessor de Controle das Empresas Municipais:
- a) assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de competência;
 - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
 - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VII - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
 - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
 - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VIII - ao Coordenador:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
 - d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
 - e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
 - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
 - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
 - k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
 - l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
 - m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
 - n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
 - o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
 - p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
 - q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
 - r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- IX - ao Chefe da Representação Fiscal:
- a) dirigir os trabalhos da Representação Fiscal;
 - b) distribuir e designar os Representantes Fiscais para atuação nas Câmaras Julgadoras e Reunidas do Conselho Municipal de Tributos, podendo ele próprio atuar nas referidas Câmaras;
 - c) designar substituto para o Representante Fiscal nos seus impedimentos ou ausências;
 - d) representar ao Secretário Municipal da Fazenda decisão das Câmaras Reunidas que afastar aplicação da legislação tributária por inconstitucionalidade ou ilegalidade, adotar interpretação da legislação tributária divergente da adotada pela jurisprudência firmada nos tribunais judiciários, contrariar a legislação tributária municipal ou negar-lhe vigência;
 - e) receber pessoalmente as intimações para:
 1. contrarrazoar recursos;
 2. apresentar pedido de reforma de decisão;
 3. interpor recurso de revisão;
 4. manifestar-se sobre novos elementos nos autos;
 5. tomar ciência das decisões proferidas pelas Câmaras Julgadoras e Reunidas;
 6. elaborar parecer em recurso de ofício.
 - f) assessorar o Secretário, objetivando o aprimoramento do Sistema Tributário do Município;
 - g) referendar os pedidos de diligência, sustentação oral, pareceres, contrarrazões e manifestações a respeito de quaisquer informações ou documentos acostados aos autos nos retornos de diligências, recursos de revisão, pedidos de reforma e demais trabalhos elaborados pelos Representantes Fiscais;
 - h) avocar as atribuições outorgadas aos Representantes Fiscais;
 - i) propor, quando assim entender, o provimento do pedido recursal do sujeito passivo, bem como providências de ofício necessárias;
 - j) decidir sobre a não interposição do recurso de revisão e pedido de reforma, quando não atendidos os requisitos da Lei;
 - k) solicitar autorização ao Secretário para a não interposição de recurso de revisão e pedido de reforma com fundamento em decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional ou pelo Superior Tribunal de Justiça em matéria infraconstitucional, em consonância com a sistemática prevista no Código de Processo Civil.
- X - ao Gestor de Núcleo II:
- a) organizar, planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b) expedir instruções na área de sua competência;
 - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XI - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
 - b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
 - c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- XII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
 - b) recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XIII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário e do Subsecretário;
 - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
 - c) providenciar abastecimento do veículo;
 - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
 - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIV - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
 - b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - Ao Supervisor
- a) supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
 - b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
 - c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XVI - Ao Inspetor Fiscal:
- a) prestar informações e orientações aos contribuintes respondendo a consultas e indagações em matéria fiscal;
 - b) orientar, acompanhar e coordenar a execução da ação fiscal, inclusive nas atividades fiscais externas;
 - c) proceder à distribuição dos instrumentos necessários à ação fiscalizadora;
 - d) determinar aos servidores fiscais a elaboração dos relatórios de cada ação fiscal desenvolvida;
 - e) elaborar mensalmente o relatório das ações fiscais desenvolvidas.
- XVII - ao Secretário de Gabinete:
- a) cumprir as determinações da sua chefia imediata;
 - b) desenvolver atividades de redação;
 - c) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
 - d) controlar a tramitação do expediente e da correspondência

- encaminhada à sua chefia imediata;
- e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XVIII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Tributos cabe, além do desempenho das atividades concernentes ao Código Tributário e de Rendas do Município do Salvador, desempenhar as atividades definidas em Legislação própria.

Art.17. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art.18. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.19. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.20. Os cargos em comissão e as Funções de Confiança vinculadas ao Conselho Municipal de Tributos, constantes respectivamente no Anexo I e II deste Regimento, têm sua organização, nomenclatura e competências definidas em Regimento próprio desse Conselho.

Art.21. Fica subordinada à Presidência do Conselho Municipal de Tributos uma função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de assessorar e apoiar a execução dos serviços administrativos, dos trabalhos de expediente, e das atividades relacionadas com o Conselho, dentre outras demandas, conferidas por ato do Presidente do CMT, exercendo as atribuições de Chefe da Secretaria Administrativa do Conselho, conforme descrito em legislações próprias pertinentes.

Art.22. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do órgão ou entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art.23. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ prestará o apoio técnico, administrativo e de pessoal às atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Art.24. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria do Tesouro Municipal
			Diretoria da Receita Municipal
01	Assessor Especial IV	Subsecretaria	
57	02	Assessor Especial III	Subsecretaria
	01	Coordenador III	Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário
56	01	Corregedor	Corregedoria da Fazenda Municipal
55	03	Assessor Chefe I	Assessoria de Planejamento e Modernização
			Assessoria de Comunicação
			Assessoria Econômica
	05	Coordenador II	Coordenadoria de Administração Financeira
			Coordenadoria de Contabilidade
Coordenadoria de Arrecadação, Cobrança e Atendimento			
		Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
		Coordenadoria de Administrativa	
	01	Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos
54	03	Assessor do Secretário I	Subsecretaria
	01	Assessor de Controle das Empresas	Assessoria de Controle das Empresas Municipais
	01	Chefe de Representação Fiscal	Representação Fiscal
	06	Coordenador I	Coordenadoria de Dívida e Haveres
			Coordenadoria de Fiscalização
			Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Atendimento
		Coordenadoria de Cadastros	
		Coordenadoria de Tributação e Julgamento	
		Coordenadoria de Inteligência Fiscal	



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	01	Vice-Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos
53	10	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

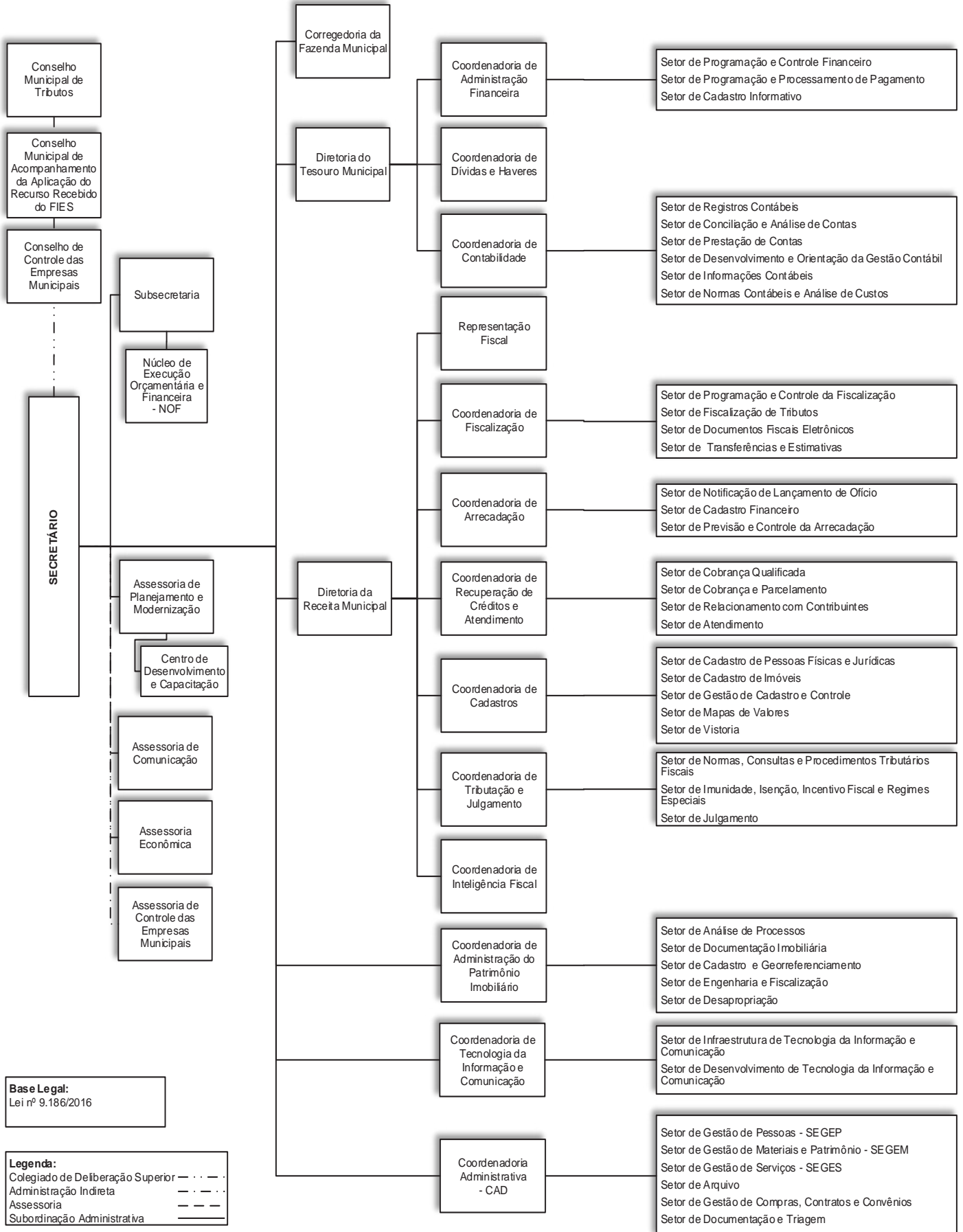
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	43	Chefe de Setor B	Centro de Desenvolvimento e Capacitação
			Setor de Programação e Controle Financeiro
			Setor de Programação e Processamento de Pagamento
			Setor de Cadastro Informativo
			Setor de Registros Contábeis
			Setor de Conciliação e Análise de Contas
			Setor de Prestação de Contas
			Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil
			Setor de Informações Contábeis
			Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos
			Setor de Programação e Controle da Fiscalização
			Setor de Fiscalização de Tributos
			Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos
			Setor de Transferências e Estimativas
			Setor de Notificação de Lançamento de Ofício
			Setor de Cadastro Financeiro
			Setor de Previsão e Controle da Arrecadação
			Setor de Cobrança Qualificada
			Setor de Cobrança e Parcelamento

			Setor de Relacionamento com Contribuintes
			Setor de Atendimento
			Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
			Setor de Cadastro de Imóveis
			Setor de Gestão de Cadastro e Controle
			Setor de Mapas de Valores
			Setor de Vistoria
			Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais
			Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais
			Setor de Julgamento
			Setor de Análise de Processos
			Setor de Documentação Imobiliária
			Setor de Cadastro e Georreferenciamento
			Setor de Engenharia e Fiscalização
			Setor de Desapropriação
			Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Arquivo
			Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
			Setor de Documentação e Triagem
			Conselho Municipal de Tributos
	04	Supervisor	Subsecretaria
62	19	Inspetor Fiscal	Diretoria da Receita Municipal (14)
			Coordenadoria de Fiscalização (5)
61	64	Encarregado	Subsecretaria



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

Legenda:
 Colegiado de Deliberação Superior - - - -
 Administração Indireta - - - -
 Assessoria - - - -
 Subordinação Administrativa - - - -