



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Finanças tem a finalidade de coordenar, planejar, regular e implementar a gestão financeira do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a Política Financeira do Município;
- Coordenar e estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- Coordenar estudos de atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojatos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- Monitorar a implementação de reforma tributária e propor adequações na legislação tributária do município;
- Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
- Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- Julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos;
- Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- Articular-se com os demais Unidades da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- Encaminhar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil para assinatura;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Finanças tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Finanças Públicas é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas, acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de finanças públicas;
- Acompanhar, analisar e propor ações para adequação da legislação municipal;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política financeira do município;
- Realizar estudos sobre receita públicas, identificar possibilidade de ampliação e de otimização das despesas pública;
- Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades de ampliação de receitas;
- Analisar processos, procedimentos e fluxos e propor revisão para otimizar os resultados;
- Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria;
- Realizar estudos sobre inovações implantadas que reduziram custos na prefeitura;
- Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias dos grupos auxiliares;
- Apoiar técnica e administrativamente os fóruns intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Receita e Fiscalização compete comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

receitas municipais, de natureza tributária, não tributária e de transferências legais e constitucionais, competindo-lhe especificamente:

- Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- Estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias;
- Elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- Emitir parecer em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- Promover a cobrança administrativa permanente;
- Controlar a dívida ativa do Município;
- Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;
- Promover a elaboração e atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e os preços e tarifas públicas;
- Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos;
- Otimizar as rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;
- Promover auditoria das empresas para analisar os valores adicionados e outros valores que contribuam com a receitas municipais;
- Promover preferencialmente, emissão e encaminhamento eletrônico aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria, taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

cobrança de IPTU, quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

- Monitorar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, promovendo o lançamento em dívida ativa;
- Emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- Promover processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal, recorrendo a medidas como:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
 - envio de cobrança por meios eletrônicos;
 - cobrança por meio central de atendimento
 - realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;
- Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Enviar a Secretaria de negócios Jurídicos a dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei para ajuizamento;
- Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- Conceder alvarás;
- Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e auditoria permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais;
- Promover as ações de fiscalização e auditoria tributária de rotina in loco;
- Promover sindicâncias e fiscalizações e auditorias especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- Dividir zonas de fiscalização e de auditoria, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais e auditores, inspecionando o seu cumprimento;
- Articular-se com outras equipes e Unidades de auditoria e fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- Integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização e auditoria tributária;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.a) A Divisão de Tributação tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir sistema tributário do Município, cuidando da programação da organização lançamentos e baixas de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Superior;
- Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- Promover o cálculo dos tributos municipais;
- Exercer o monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- Fiscalizar a aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Promover o treinamento de auditores e fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- Coordenar, em conjunto com a Central de Fiscalização, equipes multidisciplinares, compostas de auditores, fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.a.1) O Setor de Auditoria Tributária tem a finalidade de acompanhar os agentes econômicos, realizar análise da aplicação da legislação tributária e promover incremento de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e executar a auditoria tributária no município;
- Realizar inspeções, exames, revisões e avaliações de informações fiscais, financeiras e contábeis;
- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por parte dos contribuintes;
- Realiza auditorias fiscais planejadas, revisões periódicas e inspeções pontuais para identificar inconsistências, omissões, fraudes ou erros na apuração dos tributos;
- Promover auditoria presenciais ou remotas, utilizando-se de sistemas informatizados e cruzamento de dados;
- Orientar os contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e promovendo ações educativas;
- Promover a educação fiscal é essencial para a construção de um ambiente de confiança e para a redução da litigiosidade;
- Atuar de maneira incisiva na identificação e combate de práticas ilícitas;
- Proteger o erário e garantir a concorrência leal;
- Promover estudos, análise da legislação tributária do município para adequação na nova legislação tributário nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.a.2) O Setor de Arrecadação tem finalidade de coordenar a arrecadação municipal, promovendo os lançamentos e a baixas das arrecadações emitindo a emissão de guias de recolhimentos, competindo-lhes especificamente:

- Comandar, organizar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários e imobiliários, taxas decorrentes de poder de polícia administrativa e; de autos de infração;
- Comandar, organizar e supervisionar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a inclusão na Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Comandar, organizar e supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Controle de arrecadação tributos municipais;
- Gestão de receitas provenientes de multas e penalidades administrativas;
- Controle de transferências constitucionais e legais recebidas da União, dos Estado ou de outros entes.
- Produzir boletins diários de arrecadação e relatórios mensais de lançamentos;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.3) Setor de Expediente Tributário tem a finalidade de coordenar o atendimento e o suporte administrativo da Divisão de Tributação, controlando a documentação e o atendimento aos municípios, competindo-lhe especificamente:

- Receber, registrar e protocolar documentos e processos administrativos relacionados à matéria tributária;
- requerimentos de isenção e outros pedidos dos contribuintes;
- Classificar os documentos recebidos conforme sua natureza e encaminhá-los aos setores técnicos ou responsáveis competentes para análise, despacho ou manifestação.
- Monitorar e registrar os prazos processuais de cada documento;
- Manter registros atualizados e organizados dos documentos e processos, realizando o arquivamento conforme normas internas e legislações aplicáveis.
- Realizar a expedição de notificações, intimações, comunicados, ofícios, despachos e demais documentos necessários à condução dos processos tributários;
- Prestar informações, orientações e esclarecimentos aos contribuintes sobre a tramitação de seus processos;
- Acompanhar a movimentação de processos administrativos tributários;
- Auxiliar equipes de fiscalização na obtenção de documentos, elaboração de relatórios, montagem de processos e controle de tramitação;
- Controlar a emissão, conferência e expedição de certidões negativas ou positivas de débitos tributários;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de protocolos, andamento de processos, cumprimento de prazos e outras informações relevantes para a tomada de decisão administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Manter atualizado os registros do calendário tributário do Município;
- Organizar e arquivar as documentações tributárias;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

II.b) A Divisão da Dívida Ativa tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o processo de registro e cobrança dos contribuintes devedores, competindo-lhe especificamente:

- Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
- Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- Levantar dados de dívida ativa e propor campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
- Monitorar as informações para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Promover a promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- Programar e emitir as Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, para cobrança judicial;
- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município para otimizar a gestão da dívida ativa;
- Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- Expedir certidão de tributos de débitos municipais;
- Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos débitos de tributos mobiliários e imobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- Dar baixas em débitos cancelados ou extintos, transitados em julgados, após comunicado da Secretaria de Assuntos Jurídicos
- Receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O Setor de Dívida Ativa tem a finalidade de analisar os contribuintes em atraso, fazer as inscrições em dívida ativa e analisar e atualizar periodicamente a base de dados dos contribuintes em débito com o município, competindo-lhe especificamente;

- Coordenar a gestão das atividades de inscrição e emissão de Certidão de Dívida Ativa para ajuizamento;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, encaminhar para o Setor de Cobrança Administrativa;
- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- Manter periodicamente interlocução com os Cadastros Mobiliário e Imobiliário, para manter atualizados os dados dos contribuintes devedores;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.2) O Setor de Cobrança Administrativa tem a finalidade de gerir e coordenar os processos contínuo e sistemático de cobrança administrativa da dívida ativa e outros débitos dos contribuintes, competindo-lhe especificamente:

- Organizar procedimento de cobranças para aumentar a eficiência de geração de receita;
- Cobrar administrativamente a Dívida Ativa usando os recursos comunicação necessários para alcançar o contribuinte devedor, através de:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos,
 - envio por mídias eletrônicas,
 - ligações telefônicas e de aplicativo de mensagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Cobrar através de cartórios de protestos e outras instituições órgão assemelhados;
- Notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal recorrendo a medidas como:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
 - envio de cobrança por meios eletrônicos;
 - cobrança por meio de call center;
 - realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - Executar outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Cadastro tem a finalidade de coordenar e gerir e mante atualizado os sistemas e serviços de cadastro mobiliário e imobiliário da Prefeitura competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e gerir os Cadastro mobiliário e o cadastro Imobiliário;
- Estabelecer convênios com cartórios, órgão dos Governos Estadual e Federal para Manter atualizados os cadastros de contribuintes do município;
- Manter, em colaboração com as unidades de tributação e de georreferenciamento, a atualização dos cadastros do Município;
- Emitir certidões sobre situação cadastral de imóveis e de contribuinte;
- Estabelecer cooperação com o SAAE para atualização mútua de cadastros;
- Promover anualmente a geração das informações atualizadas para lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Cadastro Imobiliário tem a finalidade de coordenar e gerir o cadastro imobiliário, preservar e atualizar os registros, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o cadastro imobiliário;
- Assessorar na atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- Providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- Promover a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;
- Analisar e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;
- Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo e de Negócios Jurídicos;
- Emitir parecer sobre a utilização de áreas municipais;
- Manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;
- Vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;
- Consolidar e manter, em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
- Articular-se com a STIID no processo de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
- Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Cadastro Mobiliário tem a finalidade de coleta, registrar, organizar e manter atualizado as informações relativas aos estabelecimentos, empresas, profissionais autônomos e demais contribuintes que exercem atividades econômicas, competindo-lhes especificamente:

- Cadastrar e manter atualizados os dados de empresas, profissionais autônomos e entidades equiparadas, garantindo a regularidade fiscal e administrativa dessas atividades.
- Realizar a emissão e controle da inscrição municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Emitir alvarás, licenças e regularização de atividades
- Manter as informações sobre os contribuintes sempre atualizadas;
- Manter cooperação e integração com instituições estaduais e federais de cadastro mobiliário;
- Monitorar o exercício das atividades econômicas, prevenindo irregularidades e promovendo a formalização de empresas e profissionais autônomos
- Fornecer informações para o lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Expedir certidões negativas e positivas, atestando a regularidade ou pendências do contribuinte junto à administração municipal
- Analisar cadastros para liberar ou renovar alvarás de funcionamento;
- Atuar integrada com vigilância sanitária, meio ambiente, fiscalização e auditoria para compartilhando dados e informações para viabilizar ações conjuntas e efetivas
- Oferecer suporte à auditoria tributária e para a fiscalização de estabelecimentos para verificar a conformidade com normas legais;
- Prestar esclarecimentos e orientações a contribuintes sobre procedimentos, exigências legais e trâmite de processos relacionados ao cadastro mobiliário;
- Executar outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão da Central de Fiscalização tem a finalidade de coordenar as equipes técnicas e administrativas especializadas, responsáveis por planejar e executar ações coordenadas de fiscalização no município, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, Coordenar e implementar a fiscalização integrada, tributária, obras, postura, ambiental, sanitária e de abastecimento;
- Monitorar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, assegurando que estejam devidamente licenciados e cumpram as normas sanitárias, tributárias e de postura;
- Verificação de alvarás, documentação, cumprimento de horários, condições de segurança e higiene, além da observância à legislação de defesa do consumidor;
- Controlar o uso e ocupação do solo urbano, revisando se as construções, reformas e demolições seguem o Plano Diretor, o Código de Obras e demais regulamentos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Verificar o cumprimento das normas ambientais relacionadas ao controle da poluição, destinação adequada de resíduos, proteção de áreas verdes, recursos hídricos e controle da emissão de ruídos;
- Promover a repressão a desmatamentos ilegais, queimadas, descarte irregular de lixo e demais práticas que possam causar danos ao meio ambiente.
- Atuar no combatendo a sonegação fiscal;
- Promover ações preventivas para coibir sonegações e demais infrações
- Promover periodicamente mutirão de fiscalização envolvendo as fiscalizações sanitárias, tributárias, de obras, de postura, ambiental, de abastecimento e de perturbação do sossego.
- Orientar contribuintes e empresários sobre a correta regularização de suas obrigações fiscais;
- Assegurar que cidadãos, empresas e organizações cumpram as regras de convivência urbana, zelo pelo espaço público, respeito à vizinhança, limpeza urbana, controle de publicidade, proibição de perturbação do sossego, dentre outras posturas previstas em leis municipais.
- Identificação de áreas e atividades prioritárias para as fiscalizações;
- Definir cronogramas, regiões e equipes para fiscalização
- Promover a análise de dados estatísticos e históricos de infrações.
- Realização de vistorias, inspeções e diligências em campo, aplicação de checklists, coleta de provas e registro fotográfico.
- Emitir notificações, autos de infração, advertências ou orientações para regularização quando constatadas irregularidades.
- Impor multas, interdição de estabelecimentos, suspensão de atividades, apreensão de bens ou mercadorias;
- Monitor a regularização das pendências, reavaliação de casos reincidentes, atualização de dados e relatórios de desempenho;
- Coordenar a fiscalização eletrônica e remota;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Elaborar laudo de vistoria administrativa;
- Promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Controle de Fiscalização tem a finalidade de coordenar a distribuição temática e territorial dos fiscais, o processo de recebimento de demandas e de denúncias e distribuir de acordo para a fiscalização de acordo com Região, competindo-lhe especificamente

- Distribuir as demandas por fiscalização;
- Promover e monitorar a fiscalização eletrônica e remota;
- Alimentar o sistema de distribuição da demanda para a fiscalização digital;
- Monitorar os lançamentos de autuações no sistema eletrônico;
- Acompanhar por meios eletrônicos a realização das fiscalizações;
- Produzir relatórios e sobre as atividades e os resultados alcançados;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Participar do planejamento de mutirão de fiscalização;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.d.2) O Setor de Análise de Recursos tem a finalidade de analisar, avaliar recursos de autos de infração, distribuir de acordo com o grau do recurso, e identificar possíveis incorreções que provoquem recursos, competindo-lhes especificamente:

- Responsabilizar-se pelo recebimento e delegação ao fiscal do recurso impetrado contra sua decisão;
- Coordenar o cumprimento de prazo da manifestação técnica, encaminhando para o Setor responsável para decisão;
- Estabelecer padrões dentro dos recursos apresentados, determinando correção de procedimentos visando evitar nulidades;
- Determinar diligências in loco para aferir regularidade das situações expostas nos recursos;
- Realizar análise prévia das autuações visando identificar possíveis nulidades e determinar a correção prévia dos apontamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Produzir relatórios sobre os recursos impetrados, analisando e sugerindo medidas corretivas;
- Propor revisão de procedimentos para reduzir número de recursos;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Exercer atividades correlatas.

III) A Contadoria Geral do Município tem a finalidade registrar os instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, a classificação da despesa, a movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e responder pelas informações contábeis junto aos órgãos Estadual e Federal de administração e controle contábil, competindo-lhes especificamente:

- Consolidar a Contabilidade da Prefeitura e de todos os órgãos Públicos Municipais;
- Coordenar os procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- Atuar em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Sugerir, atualizar e sistematizar as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Consolidar o registro contábil das receitas e despesas pelo regime misto;
- Aprimorar e atualizar de forma permanente as normas contábeis adotadas pelo Município;
- Consolidar os registros da Contabilidade do Município e elaborar os demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
- Cumprir a transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular;
- Monitorar os índices e obrigações de que tratam a legislação de responsabilidade fiscal e cobrar providências dos setores responsáveis, a fim de evitar o não atingimento dos percentuais estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Acompanhar o Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de evitar falhas na execução e registro dos dados nos órgãos municipais, que afetem o desempenho do município no referido ranking;
- Monitorar o atendimento à regulamentação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em todos os órgãos municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Consolidação Contábil tem a finalidade de reunir, tratar e apresentar as informações financeiras produzidas por diversos órgãos e entidades do município, competindo-lhe especificamente:

- Assegurar a transparência na gestão fiscal e financeira do município;
- Subsidiar a elaboração de relatórios oficiais e demonstrações contábeis consolidadas;
- Atender às exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos de controle, como Tribunais de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Facilitar o controle interno e externo das contas municipais;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações consolidadas;
- Atuar na verificação da consistência dos dados recebidos das diversas unidades, realizando ajustes e conciliações quando necessário;
- Promover a integração, padronização e validação das informações contábeis;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas, relatórios gerenciais e documentos oficiais exigidos pela legislação;
- Padronizar os procedimentos contábeis, garantindo uniformidade e comparabilidade dos dados entre os órgãos municipais;
- Integrar as informações em sistemas de contabilidade pública, promovendo maior eficiência e segurança no processamento dos dados;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas;
- Atendimento às obrigações legais de envio de informações aos órgãos de controle externo;
- Suporte à gestão municipal na análise de indicadores e tomada de decisões estratégicas;
- Promoção da transparência pública, disponibilizando dados de fácil acesso e compreensão para a sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Envio de dados contábeis consolidados à Secretaria do Tesouro Nacional;
- Buscar atualização constante quanto a sistemas informatizados de gestão pública;
- Acompanhar inovações em processos de controle, auditoria e prestação de contas;
- Implantar melhorias que aumentem a eficiência, segurança e confiabilidade das informações contábeis e financeiras;
- Exercer outras funções correlatas.

III.b) O Setor de Contabilidade da Prefeitura tem a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis, controle de bens e obrigações, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas da prefeitura, a classificação da despesa, além do controle dos adiantamentos de despesas, e acompanhamento do cumprimento dos índices previstos na legislação, imputados à prefeitura, bem como registro contábil e acompanhamento dos demonstrativos dos fundos especiais de despesas competindo-lhes especificamente:

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento ou suprimento de fundos;
- Fazer instruir e registrar as requisições de diárias e enviar à Gestão de Pessoas para indenização;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- Registrar a execução da dívida pública;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e execução da dívida ativa;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e quitação de precatórios;
- Realizar a Gestão contábil das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social durante o exercício fiscal, acompanhando a realização de despesas e receitas;
- Atualizar-se constantemente sobre alterações legais, instruções normativas e manuais de procedimentos contábeis;
- Elaborar e revisar normas internas relacionadas à gestão contábil e financeira;
- Promover a interação com Recursos Humanos, para controle da folha de pagamento e encargos trabalhistas;
- Promover a interação com Compras e Licitações, para acompanhamento dos processos de aquisição e contratos;
- Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- Adotar providências para manter escrituração dos devedores por adiantamento;
- Monitorar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelas Unidades executoras;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar a aplicação dos recursos específicos das secretarias de Educação de Saúde e de Assistência Social, acompanhando a classificação das receitas e despesas das transferências de recursos de outras esferas de governo;
- Apurar e acompanhar o atingimento dos índices de aplicação em ensino e saúde;
- Notificar o setor de execução orçamentária e as Secretarias de Educação e Saúde sempre que houver emissão de alertas que prevejam o não atendimento dos índices legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover a cultura de responsabilidade e transparência no uso dos recursos públicos;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios financeiros, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- Atender às solicitações de informações dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Controladoria e Ministério Público;
- Disponibilizar informações para a sociedade, por meio de portais de transparência e outros canais oficiais;
- Esclarecer dúvidas e prestar suporte contínuo às equipes;
- Acompanhar a execução financeira e contábil dos convênios;
- Providenciar a escrituração das retenções de impostos de maneira a atender às obrigações estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;
- Auxiliar na abertura ou alteração de CNPJs vinculados ao ente federativo;
- Acompanhar o prazo de vencimento e solicitar a renovação da certidão negativa de débitos da Receita Federal do Brasil;
- Efetuar e acompanhar o cumprimento de acordos de parcelamento junto à Receita Federal ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV) A Diretoria de Administração Financeira tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias do município, promovendo o equilíbrio fiscal, a transparência na aplicação dos recursos e o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas, competindo-lhes especificamente:

- Monitorar a execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas, propondo ajustes e contingenciamentos quando necessário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos de recursos entre unidades administrativas;
- Assegurar que a aplicação dos recursos públicos se dê de acordo com as prioridades estabelecidas pelas políticas públicas municipais.
- Realizar o acompanhamento diário dos saldos bancários e dos fluxos de caixa das contas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Garantir o pagamento tempestivo dos compromissos financeiros do município, evitando atrasos e incidência de encargos;
- Supervisionar os empenhos e as liquidações das despesas, certificando-se de que os pagamentos estejam devidamente autorizados, empenhados e registrados nos sistemas oficiais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, subsidiando a tomada de decisão pela alta administração;
- Implementar mecanismos de controle interno para prevenção de fraudes e irregularidades;
- Analisar os impactos financeiros de novos contratos e convênios, avaliando a viabilidade orçamentária e financeira das contratações;
- Controlar o cronograma de desembolsos financeiros relacionados a contratos e convênios firmados pelo município;
- Garantir o cumprimento das exigências legais e das normas de prestação de contas relativas a transferências de recursos e repasses;
- Supervisionar a gestão de financiamentos, empréstimos e operações de crédito, desde a contratação até a quitação das obrigações;
- Desenvolver políticas de controle de gastos, redução de despesas e gerenciamento responsável de recursos;
- Promover a modernização dos processos financeiros, adotando novas tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão;
- Capacitar servidores e equipes técnicas para garantir a atualização constante em legislação, procedimentos e boas práticas de administração financeira;
- Orientar administração sobre os impactos financeiros das políticas públicas propostas;
- Negociar com instituições financeiras redução de tarifas e aumento dos rendimentos das aplicações financeiras;
- Manter diálogo contínuo com as demais secretarias municipais, fornecendo informações e orientação financeira sempre que necessário;
- Colaborar com instituições financeiras, órgãos de controle e entidades federais e estaduais para viabilizar operações e transferências de recursos;
- Elaborar relatórios das projeções de receitas para o ano em curso e para os anos seguintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Elaborar manuais práticos e orientações para padronizar procedimentos de pagamentos e prestação de contas;
- Propor medidas de otimização de recursos e melhoria dos processos financeiros;
- Oferecer capacitação periódica aos responsáveis financeiros das unidades;
- Exercer outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Execução Orçamentária tem a finalidade de coordenar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e orientar os responsáveis das secretarias para fazer o correto lançamento, competindo-lhes especificamente:

- Monitorar e registrar a realização das despesas e receitas, assegurando que as movimentações financeiras estejam de acordo com as previsões orçamentárias;
- Monitorar o cumprimento dos limites e vínculos das relações estabelecidas entre as despesas e as receitas informando as secretarias interessadas e a Controladoria Geral;
- Orientar os responsáveis das secretarias sobre os lançamentos das informações para os empenhos, as liquidações e os pagamentos;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e submetes as autoridades competentes;
- Controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- Analisar e validar a efetiva prestação dos serviços ou entrega de bens de acordo com o ateste do gestor de contrato e da liquidação do ordenador de despesas, autorizando o pagamento;
- Autorizar a reserva orçamentária para cada despesa, garantindo que não haja comprometimento acima do limite das dotações previstas.
- acompanhar o cronograma de desembolso das despesas, considerando a sazonalidade das receitas e a necessidade de fluxo de caixa para o cumprimento das obrigações.
- Produzir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Subsidiar gestores e órgãos de controle na tomada de decisão e transparência das informações.
- Prestar informações aos órgãos de controle
- Propor alterações no orçamento, para atender os limites legais;
- Integrar informações de pagamentos e recebimentos com a tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.1) O Setor de Empenhos e Liquidação tem a finalidade de realizar o controle e emissão dos empenhos e liquidações das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, identificando as codificações de despesas e a vinculação com as contas bancárias específicas a cada recurso recebido, competindo-lhe especificamente:

- Efetuar reserva de dotação orçamentária para realização de processos de compras, permitindo a emissão futura de empenhos;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Executar no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais e as reservas para as despesas previstas;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Analisar e aprovar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias verificando a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Autorizar os empenhos emitidos via sistema integrado;
- Verificar diariamente as solicitações de empenhos;
- Informar a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Supervisionar os serviços relativos à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Verificação da conformidade dos documentos, autenticidade, valores, prazos e existência de dotação orçamentária.
- Receber, conferir, processar e controlar todas as liquidações confirmando a anexação das notas fiscais e faturas relativas a despesas da prefeitura;
- Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar as Unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- Examinar e conferir o processo de liquidação, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Controlar os prazos de aplicação dos empenhos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos fornecedores;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar os empenhos a liquidar e pagar, promovendo os cancelamentos de saldos necessários após encerramento contratual e entrega total dos bens e serviços;
- Promover a inscrição de restos a pagar ao término do exercício fiscal;
- Orientar as secretarias municipais sobre a correta utilização de saldos de restos a pagar e empenhos do exercício;
- Promover o cancelamento de restos a pagar tempestivamente;
- Acompanhar e alertar as secretarias municipais sobre a liquidação de restos a pagar para cumprimento de prazos e limites legais;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.2) O Setor de Execução Orçamentária é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das despesas, desde a implantação do orçamento previsto até a inscrição em restos a pagar e pelo controle e acompanhamento da arrecadação das receitas, competindo-lhe especificamente:

- Permitir o acompanhamento da execução orçamentária de todas as unidades gestoras;
- Participar de audiências públicas e reuniões para esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira de cada secretaria;
- Orientar as equipes das unidades quanto à correta utilização dos recursos e à documentação necessária;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo tecnicamente para a definição de prioridades;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Controlar a aplicação dos recursos conforme os objetos pactuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Garantir a correta utilização de recursos vinculados e o cumprimento das obrigações assumidas, conforme fontes de recurso e códigos de aplicação estabelecidos na dotação orçamentária;
- Supervisionar, nos prazos legais, a elaboração e apresentação das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e aplicados pelas diversas secretarias municipais;
- Comunicar, incontinenti, à Unidade responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- Comunicar à Controladoria Geral o não atendimento do item anterior;
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre as despesas para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;
- Monitorar a execução orçamentária durante o exercício fiscal;
- Emitir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária para a direção da Secretaria e para órgãos de controle;
- Monitorar o desempenho da execução da despesa em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.
- Indicar necessidades de suplementação ou remanejamento orçamentário quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

IV.b) A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de gestão financeira, controle das receitas e despesas e execução de pagamentos e recebimentos do município, integrada com a contabilidade, o setor de compras, recursos humanos e demais departamentos, assegurando o fluxo correto das operações financeiras:

- Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- Encaminhar, diariamente, à Unidade competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Gerar a documentação bancária para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Coordenar o arquivamento seguro de comprovantes de pagamentos, extratos, recibos e outros documentos financeiros obrigatórios;
- Controlar os saldos diários das contas Bancárias.
- Preparar e emitir documentos necessários para pagamentos;
- Abrir, movimentar, conciliar e encerrar contas bancárias institucionais;
- Verificar de forma constante entre os registros internos e os extratos bancários para identificar e corrigir eventuais divergências.
- Produzir relatórios periódicos, detalhando receitas, despesas, saldos e demais informações relevantes para o controle administrativo e prestação de contas;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.b.1) O Setor de Pagamentos tem a finalidade de organizar, analisar, supervisionar e aprovar as ordens de pagamentos liquidadas, competindo especificamente:

- Garantir que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos e estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar se a ordem de pagamento está acompanhada da documentação necessária ao pagamento;
- Aprovar os pagamentos, assegurando que as despesas sejam legítimas, regulares e estejam previstas no orçamento municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Analisar e autorizar a efetivação do pagamento, registrando a movimentação no sistema de controle financeiro.
- Lançar os pagamentos, preferencialmente via transferência bancária ou outro meio oficial, com posterior registro para fins contábeis e de transparência.
- Armazenar os comprovantes e relatórios para eventuais fiscalizações e auditorias, conforme a legislação de responsabilidade fiscal.
- Conferir a regularidade de todos os processos de pagamento e contratação realizados no âmbito da secretaria;
- Solicitar ao setor de empenhos e liquidações as providências necessárias para regularização de pendências relativas a pagamentos sem o devido registro orçamentário ou com registro errôneo;
- Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas.

IV.b.2) O Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas tem a finalidade de realizar o controle e lançamentos das receitas recebidas identificando as codificações de receitas e as contas bancárias específicas dos valores que ingressão nas contas bancárias, competindo-lhe especificamente:

- Promover a integração entre os sistemas tributário e financeiro para o registro das receitas recebidas através do recolhimento de guias diversas de tributos;
- Garantir que todos os recebimentos sejam devidamente registrados, classificados e conciliados, proporcionando exatidão nas informações financeiras e permitindo a rastreabilidade dos valores;
- Verificar se os valores arrecadados foram efetivamente depositados nas contas oficiais e se correspondem aos lançamentos orçamentários, evitando fraudes, duplicidades ou omissões.
- Acompanhamento da Receita Prevista x Realizada;
- Monitorar o desempenho da arrecadação em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre a arrecadação para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Processar e acompanhar eventuais devoluções de valores, seja por pagamento indevido, duplicidade ou decisões judiciais;
- Monitorar os lançamentos e as baixas tributárias;
- Exercer outras atividades afins.

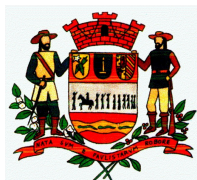
CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Contador Geral	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo com registro no CRC	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos	15
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Contador Geral	R\$ 3.000,00	Nível superior completo com registro no CRC
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

