

DECRETO Nº 54.498, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF, institui a Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos em comissão que especifica.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

- I - administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- II - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- IV - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- V - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- VI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

VII - decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis, nas diversas Secretarias Municipais;

VIII - contabilizar as contas do Município;

IX - arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

X - formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;

XI - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GABSF;

II - Conselho Municipal de Tributos - CMT;

III - Coordenadoria de Administração - COADM;

IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC;

V - Coordenadoria de Assuntos Econômicos - COAEC;

VI - Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM;

VII - Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM;

VIII - Escola Municipal de Administração Fazendária – EMAF.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 3º O Gabinete do Secretário - GABSF compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete - CHG;

II - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

III - Assessoria de Planejamento - ASPLA;

IV - Assessoria Jurídica – ASJUR.

Art. 4º A Coordenadoria de Administração - COADM compõe-se de:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

III - Divisão de Recursos Logísticos - DILOG;

IV - Divisão de Compras e Contratos - DICOM;

V - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEOF.

Art. 5º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC compõe-se de:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática - DIINF;

III - Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIDES;

IV - Divisão de Segurança da Informação – DISEG.

Art. 6º A Coordenadoria de Assuntos Econômicos - COAEC compõe-se de:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Divisão de Desenvolvimento Econômico - DIDEC;

III - Divisão de Projetos Estratégicos - DIPRE.

Art. 7º A Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM compõe-se de:

I - Gabinete do Subsecretário;

II - Departamento de Fiscalização – DEFIS;

III - Departamento de Arrecadação e Cobrança – DECAR;

IV - Departamento de Tributação e Julgamento – DEJUG.

Art. 8º O Departamento de Fiscalização – DEFIS compõe-se de:

I - Divisão de Programação, Controle e Avaliação - DIPRO;

II - Divisão de Declarações Fiscais - DIDEF;

III - Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços - DISER

IV - Divisão de Fiscalização do Setor de Comércio e Indústria - DICIN;

V - Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro - DIFIN;

VI - Divisão do Simples Nacional e DIPAM – DISDI.

Art. 9º O Departamento de Arrecadação e Cobrança - DECAR compõe-se de:

I - Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento - DICOP;

II - Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação - DICAR;

III - Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários - DICAD, com a Subdivisão de Cadastramento – SUBCA;

IV - Divisão de Certidões - DIVCE, com:

a) Subdivisão de Certidões Mobiliárias - CERT-1;

b) Subdivisão de Certidões Imobiliárias - CERT-2;

V - Divisão do Cadastro de Imóveis - DICIM, com:

a) Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região CentroSul - DICI-1;

- b) Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região CentroLeste - DICI-2;
- c) Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região Centro-Norte-Oeste - DICI-3;
- d) Subdivisão de Tributação do ISS para fins do Habite-se - DICI-4;

VI - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DIATE, com:

- a) Praça de Atendimento - PRAÇA;
- b) Subdivisão de Atendimento a Distância - SUBDI;

VII - Divisão do Mapa de Valores - DIMAP, com:

- a) Subdivisão de Pesquisa e Análise de Valores Imobiliários - DIMAP-1;
- b) Subdivisão de Cartografia Fiscal - DIMAP-2;
- c) Subdivisão do Cadastro de Logradouros - DIMAP-3.

Art. 10. O Departamento de Tributação e Julgamento - DEJUG compõe-se de:

I - Divisão de Julgamento - DIJUL;

II - Divisão de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial - DICAJ;

III - Divisão de Legislação, Normas e Consultas - DILEG;

IV - Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais - DIESP, com:

- a) Subdivisão de Imunidades - SUBIM;

b) Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais - SUBIS;

c) Subdivisão de Tributação da Transmissão de Bens Imóveis - SUBIT.

Art. 11. A Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM compõe-se de:

I - Gabinete do Subsecretário;

II - Departamento de Administração Financeira – DEFIN;

III - Departamento de Contadoria – DECON;

IV - Departamento de Dívidas Públicas – DEDIP;

V - Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP.

Art. 12. O Departamento de Administração Financeira – DEFIN compõe-se de:

I - Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções - DIPED;

II - Divisão do Disponível - DIDIS;

III - Divisão de Programação de Pagamentos - DIPAG;

IV - Divisão de Controle da Arrecadação Bancária – DICAB.

Art. 13. O Departamento de Contadoria - DECON compõe-se de:

I - Divisão de Contabilidade - DICON;

II - Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO;

III - Divisão de Controles Contábeis - DICOC;

IV - Divisão de Informações Gerenciais Contábeis - DIGER;

V - Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda - DIGIR;

VI - Divisão de Análise de Custos – DIANC.

Art. 14. O Departamento de Dívidas Públicas - DEDIP compõe-se de:

I - Divisão de Dívidas e Garantias - DIDIG;

II - Divisão de Convênios e Cadastro – DICOV.

Art. 15. O Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP, com a Divisão de Haveres - DIHAV.

Art. 16. A Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF compõe-se de:

I - Gabinete do Diretor;

II - Divisão de Capacitação e Educação Fiscal – DICAP;

III - Unidade Técnica de Gestão do Conhecimento Fazendário - UTGEF;

IV - Unidade Técnica de Logística e Infraestrutura – UTLOI.

Art. 17. O Conselho Municipal de Tributos - CMT tem as atribuições, a composição, as competências e os cargos previstos na Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005 e legislação subsequente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 18. A Chefia de Gabinete - CHG tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e ao Secretário Adjunto;

II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

III - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Art. 19. A Assessoria de Comunicação - ASCOM tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário da Pasta;

II - comunicar as ações da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

III - divulgar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

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 de Finanças e Desenvolvimento Econômico, a comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;

VI - exercer a função de unidade gestora do sítio da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e 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 de Finanças e Desenvolvimento Econômico e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização e distribuição;

VIII - elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 20. A Assessoria de Planejamento - ASPLA tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e desenvolvimento Econômico, a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual e do Programa de Metas;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

III - coordenar a definição e a apuração de indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais, para aferição da efetividade das ações

empreendidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

IV - promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;

V - promover o acompanhamento e a avaliação da despesa municipal;

VI - coordenar a elaboração da previsão da receita orçamentária, renúncia e riscos fiscais e assuntos afins, visando subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

VIII - elaborar o relatório de análise e transparência das finanças municipais;

IX - calcular, quando for o caso, e divulgar os índices econômicos que servem de base para quaisquer reajustamentos de preços, multas e tributos;

X - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração da tabela de preços públicos.

Art. 21. A Assessoria Jurídica - ASJUR tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza jurídica;

II - examinar as minutas de legislação que visem normalizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

III - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem firmados pelo Município de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

IV - acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo e na Câmara Municipal de São Paulo, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

V - assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios.

Seção II

Das Unidades Específicas

Art. 22. A Coordenadoria de Administração - COADM tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, apoio administrativo e serviços gerais;

II - planejar, elaborar e executar programas de desenvolvimento de pessoas;

III - observar as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;

b) executar a política de desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

c) coordenar a política de estágio, no âmbito da Secretaria;

IV - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;

V - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços comuns;

VI - providenciar a formalização e gerir os contratos da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, suas prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações, mediante termos aprovados pela Assessoria Jurídica;

VII - administrar o uso e os serviços de manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, no que se refere à elaboração da proposta orçamentária anual;

IX - coordenar as atividades relativas à aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização de documentos, em articulação com as demais áreas da Secretaria;

X - coordenar e promover a execução orçamentária da Secretaria;

XI - coordenar as atividades a serem realizadas nos procedimentos licitatórios, auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e as Comissões Especiais de Licitação e gerir as atas de registro de preços da Secretaria;

XII - coordenar e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimentos.

Art. 23. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados à tecnologia da informação e comunicação na Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

III - pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

IV - gerir o parque de informática, de infraestrutura e o portfólio de sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

V - gerir a segurança da informação no ambiente informatizado da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico, propondo, promovendo e gerindo a aplicação de políticas e procedimentos, bem como projetos, processos, normas e padrões;

VI - analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas para a Pasta;

VII - propor ações visando fomentar a educação, geração, disseminação, atualização e gerenciamento de conhecimento por meio de ferramentas e processos relativos à tecnologia da informação e comunicação;

VIII - especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades da Pasta;

IX - realizar a gestão da atuação dos prestadores externos de serviços de tecnologia da informação e comunicação que atuem no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

X - coordenar o desenvolvimento e a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

XI - atuar junto aos prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação e ao Conselho Municipal de Informática – CMI, estabelecendo a interface com as unidades requisitantes em todas as demandas e projetos de tecnologia da informação e comunicação;

XII - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da tecnologia da informação e comunicação;

XIII - gerir serviços de manutenção e suporte técnico aos ativos de hardware e software do parque de informática, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 24. A Coordenadoria de Assuntos Econômicos - COAEC tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento econômico do Município de São Paulo;

II - subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município de São Paulo;

III - elaborar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas vigentes, visando a eficiência econômica, o crescimento da economia, o desenvolvimento de longo prazo, o emprego, a inclusão social e a melhoria da distribuição de rendas no Município de São Paulo;

IV – analisar pedidos de revisão de preços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos administrativos;

V - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 25. A Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município de São Paulo, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

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

III - propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

IV - requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, sistemas de suporte às atividades de Administração Tributária;

V - coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e real

– Grandes Contribuintes;

VI - promover a articulação entre as diversas áreas da Subsecretaria para o desenvolvimento das atividades relativas ao atendimento e ao acompanhamento dos Grandes Contribuintes;

VII - administrar o banco de dados relativos aos Grandes Contribuintes;

VIII - propor a adoção de procedimentos administrativos ou fiscais que permitam a inibição de fraudes fiscais;

IX - identificar formas de sonegação e propor medidas para a sua prevenção

X - manter procedimentos permanentes de monitoramento e de relacionamento com os Grandes Contribuintes;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 26. O Departamento de Fiscalização – DEFIS tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos mobiliários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e de lançamento dos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, nos termos da legislação vigente;

III - propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na área de sua competência;

IV - requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC, sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e de preparo da ação fiscal;

V - 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;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 27. O Departamento de Arrecadação e Cobrança - DECAR tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, atendimento ao contribuinte e administração dos cadastros;

II - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização, lançamento e julgamento de processos administrativos fiscais referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

III - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização, lançamento e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;

V - requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC, sistemas de informação de controle dos créditos tributários;

VI - gerenciar, especificar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;

VII - conceder e controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa;

VIII - enviar os créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;

IX - atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;

X - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;

XI - acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao Município, a apuração do índice de participação do Município de São Paulo no Fundo de Participação dos Municípios - FPM, bem como os valores repassados pela União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer

Natureza - ISS recolhido por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

XII - controlar as transferências de recursos decorrentes de convênios celebrados com órgãos federais, estaduais e de outros municípios;

XIII - elaborar os mapas de valores dos imóveis situados no Município de São Paulo e promover a respectiva publicação periódica;

XIV - manter atualizados o Mapa Oficial da Cidade de São Paulo, o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 28. O Departamento de Tributação e Julgamento - DEJUG tem as seguintes atribuições:

I - julgar, após instaurado o litígio, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários, exceto os relacionados ao Imposto Predial e Territorial Urbano

– IPTU;

II - requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, sistemas de informação relativos à sua área de atuação;

III - responder às consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos;

IV - analisar pedidos de reconhecimento da não-incidência, imunidade e isenção dos impostos do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

V - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;

VI - realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;

VII - acompanhar as decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;

VIII - propor alterações na legislação tributária;

IX - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 29. A Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

II - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal

III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

IV - gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; VI - acompanhar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros;

VII - conduzir as estratégias de financiamento interno e externo do Município, incluídas as contratações de operações de crédito destinadas ao financiamento de projetos ou à aquisição de bens e serviços;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 30. O Departamento de Administração Financeira - DEFIN tem as seguintes atribuições:

I - administrar as disponibilidades financeiras da Administração Direta;

II - programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Direta;

III - controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;

IV - manter serviços de tesouraria;

V - registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do Município;

VI - gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 31. O Departamento de Contadoria – DECON tem as seguintes atribuições:

I - promover a normalização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

II - estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - instituir e manter o Plano de Contas único do Município;

IV - manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes à sua área de atuação, realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes, instituir outras alternativas de controle extra-sistemas, com

vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração;

V - evidenciar, perante a Administração Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

VI - orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

VII - orientar as Unidades Orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

VIII - coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;

IX - emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

X - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;

XI - elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos contábeis;

XII - elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;

XIII - elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 32. O Departamento de Dívidas Públicas – DEDIP tem as seguintes atribuições:

- I - exercer o controle da dívida pública do Município;
- II - elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes às dívidas do Município, visando subsidiar as decisões da Secretaria;
- III - estabelecer estratégias de financiamento de médio e longo prazo, monitorando a exposição ao risco;
- IV - executar o gerenciamento financeiro e contratual da dívida pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes;
- V - gerenciar os convênios e as dívidas de curto prazo;
- VI - coordenar e controlar as operações de crédito, internas e externas, avais e garantias;
- VII - registrar e controlar a execução de convênios, relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas do governo e suas respectivas contrapartidas;
- VIII - acompanhar a regularidade fiscal e financeira dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações, dos Fundos e das Empresas Estatais Dependentes;
- IX - coordenar a estruturação de operações de crédito;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 33. O Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP tem as seguintes atribuições:

- I - exercer o controle dos haveres mobiliários e financeiros do Município;

II - elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes aos haveres do Município, visando subsidiar as decisões da Secretaria;

III - administrar os haveres mobiliários representativos de participações do Município, bem como de seus respectivos rendimentos e direitos;

IV - acompanhar a atuação dos conselhos fiscais ou órgãos equivalentes das empresas municipais e de outras entidades, inclusive empresas de cujo capital o Município participe minoritariamente;

V - exercer o controle dos direitos e haveres do Município;

VI - coordenar as atividades e projetos de acompanhamento da Administração Indireta no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, nos termos da legislação vigente;

VII - coordenar as atividades de controle das participações acionárias do Município;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 34. A Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e executar programas de capacitação;

II - observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, executar a política de capacitação dos servidores da Secretaria;

III - planejar, coordenar, promover e avaliar:

a) o mapeamento estratégico das necessidades de treinamento de servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

b) a formação, informação, atualização, aperfeiçoamento, e especialização dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, por meio de programas de treinamento sistemático e progressivo;

c) programas de educação fiscal e organização de eventos para troca de conhecimentos na área fazendária;

d) parcerias com instituições de educação, visando possibilitar a realização de cursos de mestrado, doutorado, pósgraduação, especialização ou suplementação profissional para servidores, sem ônus para a Municipalidade;

e) programas de cooperação técnica junto a órgãos nacionais e internacionais em áreas de atuação da Escola sobre matérias de interesse da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

f) estudos, pesquisas, tratamento de informações que envolvam projetos da Prefeitura do Município de São Paulo na área fazendária;

g) a gestão do conhecimento fazendário dentro da Prefeitura do Município de São Paulo;

IV - formar e treinar instrutores, multiplicadores de conhecimento, pesquisadores e peritos, nas áreas de interesse da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

V - participar da elaboração de editais relacionados ao recrutamento e seleção dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

VI - executar as atividades administrativas, de logística e de dotação de infraestrutura para a consecução de suas atividades;

VII - supervisionar as atividades relativas à organização e manutenção do acervo bibliográfico da Secretaria;

VIII - encaminhar à Coordenadoria de Administração - COADM os resultados das ações de formação e desenvolvimento profissional no âmbito da Pasta;

IX - elaborar e submeter ao Titular da Pasta o Regimento Interno da Escola Municipal Fazendária – EMAF, no prazo de 180 dias, contados da data de publicação deste decreto;

X - desempenhar as demais atividades relacionadas com seus objetivos.

Parágrafo único. Toda a atividade da Escola Municipal de Administração Fazendária – EMAF deverá estar em conformidade com a política de gestão do conhecimento, formação, capacitação e aperfeiçoamento, estabelecida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

Art. 35. Ao Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades

que integram a Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Prefeito.

Seção II

Do Secretário-Adjunto

Art. 36. Compete ao Secretário-Adjunto:

I - substituir o Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário junto a autoridades e órgãos;

III - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico o plano de ação global da Secretaria;

IV - assistir o Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

V – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 37. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções;

II - controlar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das Unidades da Secretaria;

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção IV

Dos Demais Dirigentes

Art. 38. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e

exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades administrativas:

I - da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – DIINF, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, para Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática – DIINF;

II - da Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DIDES, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, para Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação – DIDES;

III - da Divisão de Cadastro de Pessoas – DICAP, do Departamento de Arrecadação e Cobrança – DECAR, da Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM, para Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários – DICAD;

IV - da Divisão de Informações Gerenciais – DIGER, do Departamento de Contadoria – DECON, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, para Divisão de Informações Gerenciais Contábeis – DIGER;

V - da Divisão de Programação Financeira – DIPRF, do Departamento de Administração Financeira – DEFIN, da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM, para Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções – DIPED;

VI - da Divisão da Dívida Fundada – DIFUN, do Departamento de Haveres e Dívidas – DEHAD, da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM, para Divisão de Dívidas e Garantias – DIDIG, do Departamento de Dívidas Públicas – DEDIP; VII - de Departamento de Haveres e Dívidas – DEHAD, da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM, para Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP;

VIII - Divisão de Haveres, Dívida Flutuante e Garantias – DIFLU, do Departamento de Haveres e Dívidas – DEHAD, da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM, para Divisão de

Haveres – DIHAV, do Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP.

Art. 40. Ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades administrativas não aproveitadas na reorganização de que trata este decreto.

I - a Assessoria Econômica – ASECO, do Gabinete do Secretário;

II - a Subdivisão de Regimes Especiais – SUBRE, da Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais – DIESP, do Departamento de Tributação e Julgamento - DEJUG, da Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM;

III - a Divisão de Análise e Regularização - DIARE, do Departamento de Administração Financeira – DEFIN, da Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM;

IV - a Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis – DINOC, do Departamento de Contadoria - DECON, da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM;

V - Subdivisão de Certidões – SUBCE, da Divisão do Cadastro de Pessoas – DICAP, do Departamento de Arrecadação e Cobrança – DECAR, da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM.

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico são os constantes da coluna “Situação Nova” do Anexo Único, Tabelas "A" a "G", deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Art. 42. Ficam transferidos:

I - do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, 1 (um) cargo de Assessor Técnico II, Ref. ATC-2, de livre designação pelo Prefeito,

dentre integrantes da carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, para a Primeira Câmara Julgadora Efetiva, do Conselho Municipal de Tributos, com a denominação alterada para Conselheiro Julgador, Ref. ATC-2;

II - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos em comissão na seguinte conformidade:

a) para a Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, os cargos constantes do Anexo Único, Tabelas “A” e “G” deste decreto;

b) para a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, 2 (dois) cargos de Encarregado de Equipe Técnica, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, sendo 1 (um) cargo para a Divisão de Ações Preventivas, da Coordenação de Enfrentamento à Violência, e 1 (um) cargo para a Divisão de Avaliação e Monitoramento, da Coordenação de Autonomia Econômica para as Mulheres;

c) para a Secretaria Municipal de Relações Governamentais, 3 (três) cargos de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, a serem lotados no

Gabinete do Secretário;

III - para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, 2 (dois) cargos de Encarregado de Equipe Técnica, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão pelo Prefeito,

dentre servidores municipais, sendo: 1 (um) cargo da Divisão de Ações Preventivas, da Coordenação de Enfrentamento à Violência, e 1 (um) cargo da Divisão de Avaliação e Monitoramento, da Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres, ambos da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

Art. 43. O cargo de Assistente Jurídico, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior, da Assessoria Técnica e Jurídica, do

Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Habitação, passa a denominar-se Assessor Técnico I, Ref. DAS-11.

Art. 44. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 47.549, de 4 de agosto de 2006, e o Decreto nº 52.807, de 22 de novembro de 2011.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de outubro de 2013, 460º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

MARCOS DE BARROS CRUZ, Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANTONIO DONATO MADORMO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de outubro de 2013.