

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CNPJ: 07.655.277/0001-00

**Telefone**

(88) 3553-1255

**Email**

semaf.milagres@gmail.com

**Site**[milagres.ce.gov.br](http://milagres.ce.gov.br)**Horário de funcionamento**

DE SEGUNDA A SEXTA - DAS 07:30 AS 13:30HS

Gestor(a) atual

Ordenadores**SECRETÁRIO(A)****ADOLFO CICERO MEDEIROS COSTA**

Data início: 02/01/2018

**Dados da nomeação**

Portaria: Nomeação: 005/2018

Data nomeação: 02/01/2018

Publicação: 02/01/2018

Matrícula: 1642761

[Visualizar documento de nomeação](#)**Informações de endereço**

RUA PRESIDENTE VARGAS, Nº 200 - CENTRO - CEP:63.250-000 - MILAGRES-CE

**Funções do órgão**

*I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;*

*II. Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;*

*III. Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e a avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;*

*IV. Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;*

*V. Executar as atividades de aquisição, padronização guarda, distribuição e controle de todo material, de consumo utilizado pelos órgãos da administração;*

*VI. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;*

*VII. Promover a realização de licitações para compras obras e serviços necessários as atividades dos órgãos do município bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais*

*VIII. Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;*

*IX. Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;*

- X. *Articular, coordenar e atualizar o planejamento e gestão municipal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;*
- XI. *Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;*
- XII. *Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Milagres;*
- XIII. *Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;*
- XIV. *Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;*
- XV. *Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;*
- XVI. *Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;*
- XVII. *Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;*
- XVIII. *Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;*
- XIX. *Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;*
- XX. *Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;*
- XXI. *Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;*
- XXII. *Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;*
- XXIII. *Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.*
- XXIV. *Executar a política financeira e fiscal do Município;*
- XXV. *Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;*
- XXVI. *Realizar a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais oriundos da arrecadação de impostos, taxas e tributos;*
- XXVII. *Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;*
- XXVIII. *Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;*
- XXIX. *A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;*
- XXX. *Emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos;*
- XXXI. *Redução, parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na*

*forma da lei;*

*XXXII. Instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, na forma da lei;*

*XXXIII. A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa - CDA, para posterior execução fiscal;*

*XXXIV. O cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos;*

*XXXV. Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município;*

*XXXVI. Propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Direta e Indireta do Município;*

*XXXVII. Unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários;*

*XXXVIII. Propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações;*

*XXXIX. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;*

*XL. Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;*

*XLI. Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;*

*XLII. Articular-se com o Departamento de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;*

*XLIII. Arbitrar base de cálculo de impostos em procedimentos regulares de fiscalização quando a situação o exigir; solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;*

*XLIV. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Arrecadação, compreendendo efetuar os lançamentos dos tributos;*

*XLV. Emitir os boletos relativos a cobrança dos tributos lançados e remeter aos respectivos contribuintes;*

*XLVI. Emitir os termos de acordo nos parcelamentos de créditos tributários e não tributários;*

*XLVII. Enviar ofícios informativos e de cobrança aos contribuintes sobre débitos e dívida ativa;*

*XLVIII. Efetuar registros dos índices de atualização monetária, para atualização dos tributos;*

*XLIX. Manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;*

*L. Inscrever no cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;*

*LI. Efetuar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários a revisão e a atualização dos cadastros existentes;*

*LII. Coletar informações referentes às transações imobiliárias, junto aos cartórios de notas de registros de imóveis e outras fontes, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais;*

*LIII. Efetuar a avaliação de imóveis para tributação do imposto de transmissão de bens "inter vivos";*

*LIV. Efetuar a emissão de certidões municipais de competência da Secretaria da Fazenda;*

*LV. Coletar informações junto à entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;*

*LVI. Fornecer alvará de licença para localização às pessoas físicas e jurídicas;*

*LVII. Efetuar a digitação de notas fiscais de produtores rurais e análise das guias informativas, para otimizar o resultado na participação do retorno de ICMS;*

*LVIII. Homologar os tributos pagos pelo contribuinte através de procedimentos regulares de fiscalização;*

*LIX. Implementar e manter a base cartográfica digital do Município*

*LX. Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;*

*LXI. Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;*

*LXII. Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura;*

*LXIII. Outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;*