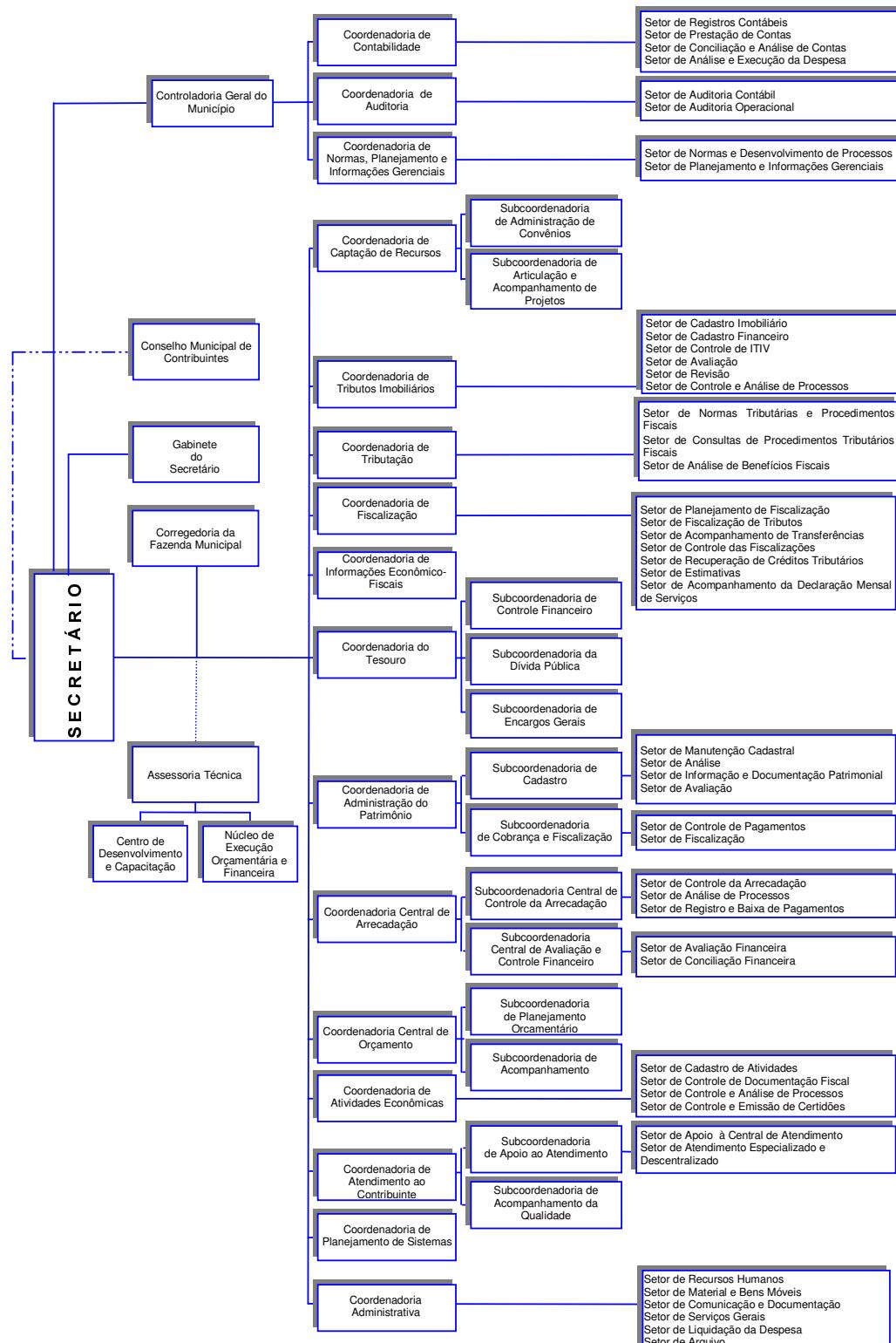


Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ



Legenda:

Subordinação Administrativa

Assessoria

Collegiado de Deliberação Superior

Base Legal:

Leis nºs 5.845/2000, 5.918/2001 e 6.291/2003

Decreto n.º 14.652/2003

Órgão/Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de auditoria do Município.

R E G I M E N T O

Decreto N° 14.652 de 17 de novembro de 2003.

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda para adequar à Lei nº 6.291, de 12 de junho de 2003, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art.1º. Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, para adequar à Lei nº 6.291, de 12 de junho de 2003, que com este se publica.

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

Art.3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, 17 de novembro de 2003.

ANTONIO IMBASSAHY
Prefeito

GILDASIO ALVES XAVIER
Secretario Municipal do Governo

MARLÚCIO CERQUEIRA SOARES PALMEIRA
Secretario Municipal da Administração

MANOELITO DOS SANTOS SOUZA
Secretario Municipal da Fazenda

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

CAPÍTULO I Finalidade e Competência

Art.1º. À Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, reorganizada pelas Leis nºs.4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 4.389, de 28 de outubro de 1991, 5.045, de 14 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.351, de 22 de janeiro de 1998, 5.845 de 14 de dezembro de 2000, 5.918, de 05 de abril de 2001 e 6.291, de 12 de junho de 2003, tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de auditoria do Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - administração e fiscalização tributária;
- II - programação e administração financeira;
- III - administração dos serviços de contabilidade e de auditoria;
- IV - arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- V - julgamento de processos fiscais e financeiros;
- VI - elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;
- VII - análise e compatibilização das propostas de orçamento dos Órgãos e Entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VIII - captação de recursos;
- IX - administração e fiscalização dos bens públicos municipais.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria da Fazenda, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO II Estrutura

Art.2º. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura:

- I - Órgão Colegiado:
Conselho Municipal de Contribuintes - CMC.
- II - Administração Direta:
 - a. Gabinete do Secretário - GAB;
 - b. Assessoria Técnica - ASTEC:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Centro de Desenvolvimento e Capacitação - CDC.
 - c. Controladoria Geral do Município - CGM:
 - 1. Coordenadoria de Contabilidade - CCT:
 - 1.1. Setor de Registros Contábeis;
 - 1.2. Setor de Prestação de Contas;
 - 1.3. Setor de Conciliação e Análise de Contas;
 - 1.4. Setor de Análise e Execução da Despesa.
 - 2. Coordenadoria de Auditoria - CAU:
 - 2.1. Setor de Auditoria Contábil;
 - 2.2. Setor de Auditoria Operacional.
 - 3. Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais - CNP:
 - 3.1. Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos;
 - 3.2. Setor de Planejamento e Informações Gerenciais.

- d. Coordenadoria de Captação de Recursos - CCR:
 - 1. Subcoordenadoria de Administração de Convênios;
 - 2. Subcoordenadoria de Articulação e Acompanhamento de Projetos.
- e. Coordenadoria de Tributos Imobiliários - CTI:
 - 1. Setor de Cadastro Imobiliário;
 - 2. Setor de Cadastro Financeiro;
 - 3. Setor de Controle do Imposto de Transmissão Inter-Vivos;
 - 4. Setor de Avaliação;
 - 5. Setor de Revisão;
 - 6. Setor de Controle e Análise de Processos.
- f. Coordenadoria de Tributação - CTR;
 - 1. Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais;
 - 2. Setor de Consultas de Procedimentos Tributários Fiscais;
 - 3. Setor de Análise de Benefícios Fiscais
- g. Coordenadoria de Fiscalização - CFI:
 - 1. Setor de Planejamento de Fiscalização;
 - 2. Setor de Fiscalização de Tributos;
 - 3. Setor de Acompanhamento de Transferências;
 - 4. Setor de Controle das Fiscalizações;
 - 5. Setor de Recuperação de Créditos Tributários;
 - 6. Setor de Estimativas;
 - 7. Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviços.
- h. Coordenadoria de Informações Econômico - Fiscais - CIE;
- i. Coordenadoria do Tesouro - CTE:
 - 1. Subcoordenadoria de Controle Financeiro;
 - 2. Subcoordenadoria da Dívida Pública;
 - 3. Subcoordenadoria de Encargos Gerais.
- j. Coordenadoria de Administração do Patrimônio - CAP:
 - 1. Subcoordenadoria de Cadastro:
 - 1.1. Setor de Manutenção Cadastral;
 - 1.2. Setor de Análise;
 - 1.3. Setor de Informação e Documentação Patrimonial;
 - 1.4. Setor de Avaliação.
 - 2. Subcoordenadoria de Cobrança e Fiscalização:
 - 2.1. Setor de Controle de Pagamentos;
 - 2.2. Setor de Fiscalização.
- k. Coordenadoria Central de Arrecadação - CCA:
 - 1. Subcoordenadoria Central de Controle da Arrecadação:
 - 1.1. Setor de Controle da Arrecadação;
 - 1.2. Setor de Análise de Processos.
 - 1.3. Setor de Registro e Baixa de Pagamentos.
 - 2. Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro:
 - 2.1. Setor de Avaliação Financeira;
 - 2.2. Setor de Conciliação Financeira.
- l. Coordenadoria Central de Orçamento - CCO:
 - 1. Subcoordenadoria de Planejamento Orçamentário;
 - 2. Subcoordenadoria de Acompanhamento.
- m. Corregedoria da Fazenda Municipal - CFM;
- n. Coordenadoria de Atividades Econômicas - CAT:
 - 1. Setor de Cadastro de Atividades;
 - 2. Setor de Controle de Documentação Fiscal;
 - 3. Setor de Controle e Análise de Processos;
 - 4. Setor de Controle e Emissão de Certidões.

- o. Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte - CAC:
 - 1. Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento:
 - 1.1. Setor de Apoio à Central de Atendimento;
 - 1.2. Setor de Atendimento Especializado e Descentralizado.
 - 2. Subcoordenadoria de Acompanhamento da Qualidade:
- p. Coordenadoria de Planejamento de Sistemas - CPS;
- q. Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Setor de Recursos Humanos – SERHU;
 - 2. Setor de Material e Bens Móveis - SEMAT;
 - 3. Setor de Comunicação e Documentação - SECOD;
 - 4. Setor de Serviços Gerais - SESEG;
 - 5. Setor de Liquidação da Despesa - SELID;
 - 6. Setor de Arquivo.

§ 1º. O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, em conformidade com a Lei nº 4.279, de 28 de dezembro de 1990, órgão autônomo e auxiliar da administração fazendária, tem sua organização e funcionamento estabelecidos em Regimento Interno próprio.

§ 2º. A Secretaria Municipal da Fazenda contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991, e com a Procuradoria Fiscal, em especial, no que se refere a matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município do Salvador e na forma estabelecida na legislação específica em vigor.

§ 3º. Fica criada, no âmbito da Controladoria Geral do Município - CGM, a Comissão de Controle Interno - CCI para deliberar e responder sobre os assuntos pertinentes às atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, sendo presidida pelo titular da CGM e composta da seguinte forma:

- I - Membros Permanentes:
 - a. Controlador Geral;
 - b. Coordenador de Contabilidade;
 - c. Coordenador de Auditoria;
 - d. Coordenador de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais;
 - e. Assessor Chefe da SEFAZ;
 - f. Coordenador Central de Desenvolvimento da Administração Municipal - CDA/SEAD;
 - g. Coordenador Central do Orçamento.
- II - membros não-permanentes:
 - a. poderão ser convidados a participar das reuniões outros dirigentes, assessores ou técnicos relacionados direta ou indiretamente com as questões constantes da respectiva pauta de reunião.

CAPÍTULO III

Competência das Unidades

Art.3º. Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse da Secretaria;

- V - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público, relativas à Secretaria.

Art.4º. À Assessoria Técnica, que desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira, controle interno integrado e a promoção do desenvolvimento da administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - através do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:
 - a. coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b. acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c. propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d. registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e. emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f. organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g. prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- II - através do Centro de Desenvolvimento e Capacitação:
 - a. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de treinamento finalístico com ênfase na educação corporativa;
 - b. executar programas de aperfeiçoamento para o desenvolvimento das competências regimentais inerentes ao Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município lotados nesta Secretaria;
 - c. implementar atividades de treinamento técnico-operacional e comportamental visando à melhoria da produtividade dos diversos setores da Secretaria;
 - d. implementar ações voltadas para o desenvolvimento gerencial dos servidores, focadas na gestão de pessoas e na solução de problemas;
 - e. articular-se com a Coordenadoria Central de Gestão de Pessoas/Subcoordenadoria Central de Educação Corporativa da Secretaria Municipal da Administração - SEAD, para desenvolver em parceria ações de educação corporativa, bem como encaminhar demandas a serem integradas ao planejamento dessa Subcoordenadoria;
 - f. articular-se com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento da Administração Municipal - CDA/SEAD para desenvolver ações inerentes ao programa de modernização da Secretaria, através da conscientização para adoção de novas culturas e metodologias;

- g. acompanhar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de recursos humanos da Secretaria utilizando os seus produtos para o planejamento das atividades do treinamento;
- h. identificar necessidades de aperfeiçoamento por áreas de qualificação, contribuindo no acompanhamento da avaliação de desempenho e elaboração do plano de desenvolvimento dos servidores da SEFAZ, em articulação com a SEAD;
- i. identificar as potencialidades internas, para atuarem como facilitadores de treinamento e de desenvolvimento, de modo a assegurar a disseminação das práticas e conhecimentos de áreas específicas da SEFAZ;
- j. implementar ações voltadas para a melhoria da comunicação, da responsabilidade, da satisfação e motivação no ambiente organizacional, visando elevar o nível de produtividade e qualidade nas condições de trabalho na SEFAZ;
- k. difundir interna e externamente as ações de treinamento, visando promover e fortalecer a cultura do desenvolvimento contínuo de pessoas na Instituição;
- l. articular-se com outras Secretarias do Município e demais instituições governamentais e privadas com vistas à cooperação técnica e socialização da cultura fazendária;
- m. implantar, organizar e manter a biblioteca da Secretaria Municipal da Fazenda e todo o seu acervo;
- n. implantar, coordenar, acompanhar e executar programa de educação fiscal no Município do Salvador, desenvolvendo ações na rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, nos Órgãos públicos municipais, nas universidades e em todos os segmentos da sociedade, visando o pleno exercício da cidadania;
- o. articular-se com os diversos níveis envolvidos no programa de educação fiscal, nas esferas municipais, estaduais, distrital e federal, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Educação Fiscal;
- p. desenvolver ações que visem o permanente aprimoramento das atividades finalísticas dos recursos humanos da SEFAZ, articulando-se com outras entidades promotoras de cursos/eventos.

Art.5º. A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado, que tem por finalidade, coordenar e formular as diretrizes de controle interno do Poder Executivo e exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo, compete:

- I - através da Coordenadoria de Contabilidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município:
 - a. mediante o Setor de Registros Contábeis:
 - 1. realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
 - 2. registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
 - 3. proceder à elaboração e atualização do Plano de Contas;
 - 4. promover e acompanhar no âmbito da administração direta e indireta:

- 4.1. a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas;
 - 4.2 a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária;
 - 4.3. a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.
 5. disponibilizar, para a Coordenadoria do Tesouro, as guias para autenticação bancária;
 6. disponibilizar, para o Setor de Prestação de Contas, da CGM, os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 7. efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
 8. elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual;
 9. elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município;
 10. controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada acompanhando os registros da dívida vincenda;
 11. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Prestação de Contas:
 1. preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
 2. atender às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
 3. analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
 4. complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
 5. encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
 6. analisar anualmente as consolidações dos balanços dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta;
 7. fornecer subsídios a Gestores de Núcleos, para prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
 8. orientar os órgãos sob sua jurisdição, na apresentação mensal do demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis;
 9. fornecer aos órgãos sob sua coordenação, os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;
 10. exercer outras competências correlatas.
 - c. mediante o Setor de Conciliação e Análise de Contas:
 1. proceder a conciliação das contas do Disponível;
 - 1.1. contas correntes bancárias;
 - 1.2. contas de aplicações financeiras;
 - 1.3. contas de transferências de recursos.
 2. proceder à conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro:
 - 2.1. restos a pagar;
 - 2.2. serviço da dívida;
 - 2.3. despesas orçamentárias a pagar;
 - 2.4. consignações da administração direta e indireta.
 3. realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;

4. acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
 5. informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
 6. realizar o controle das participações acionárias do Município;
 7. propor ao Setor de Registros Contábeis, abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
 8. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
- d. mediante o Setor de Análise da Execução da Despesa:
1. coordenar as ações dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira - NOF's, nas Secretarias Municipais, segundo a descentralização das atividades estabelecidas pelo Controlador Geral;
 2. acompanhar a execução orçamentária dos órgãos de sua jurisdição;
 3. orientar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros dos órgãos;
 4. realizar, através dos NOF's, inspeções sobre os procedimentos para a formalização dos processos de pagamentos nos órgãos setoriais e examinar as prestações de contas dos contratos dessas unidades, na forma da legislação vigente;
 5. acompanhar e controlar todo procedimento de diárias e adiantamentos;
 6. exercer outras competências correlatas.

II - através da Coordenadoria de Auditoria, realizar auditorias visando o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades e da movimentação de recursos orçamentários e extra orçamentários, compreendidos os fundos municipais, com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos Órgãos e Entidades integrantes da administração pública municipal, bem como, no que couber, de outras entidades responsáveis pela aplicação, captação e arrecadação de recursos públicos municipais:

- a. mediante o Setor de Auditoria Contábil:
1. realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao controle desta Controladoria;
 2. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;
 3. acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
 4. realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria, ou, em caráter especial, que justifique a intervenção no Órgão/Entidade;
 5. avaliar as condições das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;

6. acompanhar e controlar a qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Coordenadoria de Contabilidade;
 7. acompanhar e controlar as informações prestadas pelos Fundos Municipais para incorporação aos balancetes do Município;
 8. acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único;
 9. acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
 10. manter com os Tribunais de Contas, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
 11. recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
 12. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
 13. requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
 14. assessorar os dirigentes de Órgãos e Entidades no desempenho de suas atribuições, contribuindo para a integração entre as funções de planejamento, administração geral, contabilidade e finanças públicas das ações governamentais;
 15. emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
 16. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
 17. propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria;
 18. elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
 19. realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;
 20. estabelecer, conjuntamente com os auditores, as prioridades de auditorias, fixação de objetivos e a identificação das variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditagem;
 21. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor Auditoria Operacional:
1. verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
 2. examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e atividades a que se destinam;
 3. verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

4. acompanhar a repercussão pública e política das ações do Governo;
5. fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
6. inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
7. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência imediata ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;
8. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
9. requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
10. propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria;
11. acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
12. inspecionar e avaliar a execução de planos e programas de trabalho, com base:
 - 14.1. no acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento;
 - 14.2. na identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;
 - 14.3. na identificação de fatores restritos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios;
 - 14.4. no cumprimento das normas e técnicas aplicáveis.
13. elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;
14. elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
15. realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais requeridas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
16. realizar auditoria nos sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
17. detectar imperfeições e identificar áreas de melhoria nos sistemas, propondo, em articulação com o Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos, alternativas que melhorem a organização, produção e a produtividade;
18. realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;

19. estabelecer, conjuntamente com os auditores, as prioridades de auditorias, fixação de objetivos e a identificação das variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditagem;
20. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
21. exercer outras competências correlatas.

III - através da Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais, regulamentar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, interagir com a Assessoria Técnica na elaboração do planejamento estratégico e coordenar o desdobramento de suas ações no âmbito da Controladoria, formular as diretrizes para a implantação dos sistemas de custos e informações gerenciais, promover o desenvolvimento organizacional e elaborar normas técnicas, bem como desenvolver processos de modernização administrativa:

- a. mediante o Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos:
 1. estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado - SECOI, visando à uniformidade dos procedimentos;
 2. elaborar e submeter ao Controlador Geral, normas referentes à padronização do procedimento de arrecadação da receita e execução da despesa;
 3. elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do SECOI, em articulação com os órgãos competentes;
 4. supervisionar a interação com as demais Unidades da Controladoria na proposição de normas de controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do SECOI;
 5. coordenar as ações definidas pela Comissão de Controle Interno, da Controladoria Geral do Município, no sentido da consecução dos objetivos do sistema de gestão;
 6. realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento organizacional e capacitação de pessoal;
 7. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Planejamento e Informações Gerenciais:
 1. elaborar o plano de ação anual e acompanhar o desdobramento das ações de planejamento estratégico da Controladoria;
 2. coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário ao sistema de informações da Controladoria;
 3. coordenar o desenvolvimento, implantação e aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 4. coordenar a análise e monitoramento sobre o cumprimento das metas fiscais e dos programas prioritários de governo;
 5. elaborar projetos para implantação e manutenção dos mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos e orçamentários, que servem de apoio ao

SECOI;

6. acompanhar os registros contábeis e operacionais, gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais - SIG e de indicadores de linhas de atuação;
7. elaborar através do SIG, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal;
8. supervisionar a interação das diversas unidades da Controladoria Geral do Município e da Administração Pública Municipal, com o objetivo de proceder a manutenção e o aperfeiçoamento do SIG;
9. elaborar o Relatório Mensal de Informações Gerenciais e o Relatório de Atividades da Controladoria;
10. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. À Comissão de Controle Interno - CCI, como órgão deliberativo, normativo e consultivo, que tem por finalidade, assessorar o Controlador Geral nos assuntos relacionados com o Sistema de Controle Interno Integrado - SECOI, bem como colaborar para a uniformidade dos procedimentos e contribuir para a melhoria técnica e como fórum de discussão das políticas e diretrizes pertinentes ao sistema, compete:

- I. prestar assessoramento na implementação e gestão do SECOI;
- II. recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do SECOI;
- III. assessorar os órgãos setoriais e seccionais do SECOI sobre a aplicação de normas técnicas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;
- IV. assessorar os dirigentes sobre procedimentos que visem à implantação de sistema gerencial unificado de informações, de modo a permitir a prática efetiva da evidenciação dos dados econômicos e financeiros;
- V. sugerir a realização de treinamentos técnicos e a organização e manutenção de um banco de dados de recursos humanos nas áreas contábil, orçamentária e financeira, com vistas à capacitação de pessoal para ocupação de cargos gerenciais e de assessoramento, nos diversos níveis da Prefeitura;
- VI. proceder à análise e avaliação global de desempenho do SECOI, quanto ao seu funcionamento e resultados obtidos, elaborando relatórios gerenciais a serem submetidos ao Secretário;
- VII. receber e examinar denúncias e representações feitas contra o Sistema de Controle Interno Integrado - SECOI, no que lhe couber, providenciando encaminhamento para diligências e informações necessárias.

Art.6º. À Coordenadoria de Captação de Recursos, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenação e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais, compete:

- I - através da Subcoordenadoria de Administração de Convênios:
 - a. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados, em articulação com os Órgãos e Entidades municipais beneficiários;
 - b. orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

- c. promover, em articulação com os órgãos e entidades competentes, a liberação dos recursos ajustados junto às instituições financiadoras e conveniadas;
 - d. opinar junto aos Órgãos e Entidades municipais quanto ao repasse pelo Tesouro Municipal, dos recursos financeiros vinculados recebidos, inclusive dos relativos à contrapartida;
 - e. acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando ao Secretário Municipal da Fazenda as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
- II - através da Subcoordenadoria de Articulação e Acompanhamento de Projetos:
- a. organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;
 - b. divulgar nos Órgãos e Entidades municipais as fontes de financiamento identificadas e respectivos procedimentos de captação;
 - c. orientar os Órgãos e Entidades municipais interessados na elaboração de projetos para pleitear financiamentos;
 - d. analisar e instruir os projetos objeto de financiamento, diligenciando para que atendam às exigências e condições das instituições financiadoras;
 - e. promover, junto aos órgãos competentes de finanças, planejamento e governo, a emissão de parecer técnico e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e encaminhamento da solicitação de financiamento;
 - f. acompanhar a tramitação da solicitação de financiamento, no âmbito do agente financiador e, quando couber, da autorização no âmbito das instituições política e financeira pertinentes;
 - g. encaminhar e providenciar o envio de cópias dos contratos, convênios ou instrumentos assemelhados aos órgãos de controle interno e externo.

Art.7º. À Coordenadoria de Tributos Imobiliários, que tem por finalidade organizar, manter e controlar o cadastro fiscal, compete:

- I - mediante o Setor de Cadastro Imobiliário:
- a. organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, considerando as informações físicas dos imóveis;
 - b. instruir processos relativos ao cadastro imobiliário;
 - c. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante o Setor de Cadastro Financeiro:
- a. proceder ao cálculo dos valores dos tributos imobiliários devidos;
 - b. emitir e controlar certidões de débitos relativas aos tributos imobiliários;
 - c. instruir processos relativos às informações constantes do cadastro financeiro imobiliário;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- III - mediante o Setor de Controle do Imposto de Transmissão Intervivos:
- a. analisar e acompanhar a emissão de Guias de Informação do Imposto de Transmissão Intervivos - ITIV;
 - b. analisar e controlar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM para recolhimento do ITIV;
 - c. acompanhar junto aos cartórios de imóveis as transações que importem na incidência do ITIV;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- IV - mediante o Setor de Avaliação:

- a. georreferenciar as unidades imobiliárias componentes do cadastro fiscal;
 - b. acompanhar e aplicar as políticas, examinar e informar os processos de avaliação de imóveis;
 - c. preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
 - d. examinar e informar os processos de avaliação especial de imóveis;
 - e. propor critérios para a elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - f. exercer outras competências correlatas.
- V - mediante o Setor de Revisão:
- a. proceder à verificação em campo para revisão das características físicas de imóveis;
 - b. proceder à verificação em campo para alteração das características físicas de imóveis;
 - c. proceder à instrução de processos que dependam de vistoria em campo;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- VI - mediante o Setor de Controle e Análise de Processos:
- a. controlar os processos relativos ao cadastro imobiliário;
 - b. analisar os processos relacionados ao cadastro imobiliário quanto ao cumprimento das formalidades legais, promovendo o saneamento necessário;
 - c. exercer outras competências correlatas.

Art.8º. À Coordenadoria de Tributação, que tem por finalidade opinar e propor alterações relativas à legislação tributária; disponibilizar interna e externamente as informações a ela pertinentes; responder consultas sobre seu entendimento e aplicação; organizar e catalogar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área tributária de interesse do Município e apreciar propostas e processos relativos a benefícios fiscais, compete:

- I - mediante o Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais:
- a. realizar estudos visando a atualização, sistematização e da legislação tributária municipal;
 - b. propor e elaborar, em conjunto com outras unidades, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando a uniformidade de procedimentos fiscais;
 - c. divulgar a legislação tributária, interna e externamente, disponibilizando-a e atualizando-a, também, em página da SEFAZ publicada na intranet e internet;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante o Setor de Consultas de Procedimentos Tributários Fiscais:
- a. examinar e opinar em processo de consultas relativo a procedimentos tributários fiscais;
 - b. organizar e catalogar normas, decisões e julgados administrativos, elaborando o seu Ementário, e outras informações da área tributária de interesse do Município
 - c. exercer outras competências correlatas.
- III - mediante o Setor de Análise de Benefícios Fiscais:
- a. analisar e emitir parecer em processos de reconhecimento de imunidade tributária, não incidência e isenção de tributos;
 - b. analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais;
 - c. exercer outras competências correlatas.

Art.9º. À Coordenadoria de Fiscalização, que tem por finalidade planejar, executar e controlar os programas de fiscalização e monitorar os processos fiscais, compete:

- I - mediante o Setor de Planejamento de Fiscalização:
 - a. planejar e organizar os programas de fiscalização;
 - b. planejar e organizar os programas de fiscalização das transferências constitucionais e dos regimes especiais;
 - c. planejar, organizar e atualizar roteiros de fiscalização;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante o Setor de Fiscalização de Tributos:
 - a. executar programas de fiscalização;
 - b. planejar e organizar os programas de fiscalização;
 - c. exercer outras competências correlatas.
- III - mediante o Setor de Acompanhamento de Transferências:
 - a. executar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais;
 - b. fiscalizar o cumprimento do programa de acompanhamento das transferências constitucionais;
 - c. exercer outras competências correlatas.
- IV - mediante o Setor de Controle das Fiscalizações:
 - a. controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos;
 - b. acompanhar os resultados da execução dos programas de fiscalização das transferências constitucionais;
 - c. controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- V - mediante o Setor de Recuperação de Créditos Tributários:
 - a. fomentar, junto às unidades fazendárias responsáveis, o fornecimento sistemático de relatórios de contribuintes inadimplentes com a Fazenda Municipal, de qualquer tributo lançado;
 - b. promover, em âmbito administrativo, a cobrança dos créditos tributários, sejam oriundos de declaração espontânea, notificação fiscal ou de auto de infração;
 - c. executar o sistema de parcelamento;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- VI - mediante o Setor de Estimativa:
 - a. propor a adoção do Regime de Estimativa da base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza para as atividades que entender;
 - b. fixar pautas individuais de estimativa, quando for o caso;
 - c. solicitar do Setor competente, fiscalizações nas atividades sujeitas ao Regime de Estimativa;
 - d. acompanhar os resultados financeiros das atividades sujeitas ao Regime de Estimativa;
 - e. exercer outras competências correlatas.
- VII - mediante o Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviços:
 - a. executar o programa Declaração Mensal de Serviços - DMS;
 - b. acompanhar e orientar os contribuintes obrigados ao programa da Declaração Mensal de Serviços - DMS;
 - c. gerar relatórios para subsidiar a fiscalização, com base nas informações resultantes de análise de dados;
 - d. exercer outras competências correlatas.

Art.10. À Coordenadoria de Informações Econômico-Fiscais, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, o estudo e a análise das informações econômicas para o planejamento fiscal, compete:

- I - estudar e analisar a situação econômica, visando identificar as implicações e reflexos na política tributária e financeira da Prefeitura;
- II - examinar as consequências econômica e social decorrentes de políticas e procedimentos tributários que refletem no âmbito do Município;
- III - fornecer subsídios para o planejamento fiscal com base nos estudos, pesquisas e exames de informações econômicas e fiscais;
- IV - exercer outras competências correlatas.

Art.11. À Coordenadoria do Tesouro, que tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, dos serviços da dívida pública e encargos gerais do Município, compete:

- I - através da Subcoordenadoria de Controle Financeiro:
 - a. proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta e acompanhar as contas não integrantes do sistema unificado, emitidas pela Administração Indireta em outros bancos;
 - b. controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
 - c. proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras, informando à Controladoria Geral do Município;
 - d. elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
 - e. efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins, informando à Controladoria Geral do Município;
 - f. exercer outras competências correlatas.
- II - através da Subcoordenadoria da Dívida Pública:
 - a. propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativos à dívida pública municipal;
 - b. elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração Direta, encaminhando periodicamente informações ao Banco Central do Brasil;
 - c. elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
 - d. examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração Direta e Indireta que envolvam matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
 - e. informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
 - f. analisar e controlar o nível de endividamento na Administração Indireta, com base em informações fornecidas pelas Entidades;

- g. efetuar o controle físico de valores mobiliários, títulos públicos e municipais;
- h. exercer outras competências correlatas.

III - através da Subcoordenadoria de Encargos Gerais:

- a. registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos gerais do Município;
- b. exercer outras competências correlatas.

Art.12. À Coordenadoria de Administração do Patrimônio, que tem por finalidade manter o controle sobre os bens imobiliários de uso especial e os bens dominiais pertencentes ao Município, compete:

I - através da Subcoordenadoria de Cadastro:

- a. mediante o Setor de Manutenção Cadastral:
 - 1. cadastrar os bens imobiliários de uso especial e bens dominiais do Município, qualquer que tenha sido a sua forma de aquisição;
 - 2. cadastrar os bens dominiais ocupados por terceiros, sem titulação ou autorização expressa do Município;
 - 3. disponibilizar o cadastro de bens imobiliários de uso especial para a Secretaria Municipal da Administração, responsável pelo controle e administração destes bens;
 - 4. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Análise:

- 1. instruir os processos relativos aos bens dominiais do Município, qualquer que tenha sido sua forma de aquisição;
- 2. informar sobre consultas relativas à regularização dos bens dominiais do Município;
- 3. exercer outras competências correlatas.

c. mediante o Setor de Informação e Documentação Patrimonial:

- 1. prestar informações sobre os bens dominiais do Município;
- 2. gerir os arquivos temporários até sua extinção;
- 3. emitir certidões;
- 4. exercer outras competências correlatas.

d. mediante o Setor de Avaliação:

- 1. emitir os laudos de avaliação administrativa que instruirão os processos;
- 2. avaliar todo o acervo de bens dominiais e de utilização especial de propriedade do Município;
- 3. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subcoordenadoria de Cobrança e Fiscalização:

a. mediante o Setor de Controle de Pagamentos:

- 1. extrair Guias de Pagamento relativos às transações com bens dominiais pertencentes ao Município;
- 2. organizar e manter atualizado o controle dos contratos relativos às transações de bens dominiais pertencentes ao Município, encaminhando, aqueles passíveis de cobrança e execução, para a Procuradoria Geral do Município do Salvador tomar as providências cabíveis;
- 3. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Fiscalização:

- 1. promover a fiscalização dos bens dominiais pertencentes ao Município;
- 2. instruir todos os processos fiscais relativos aos bens dominiais do Município;
- 3. exercer outras competências correlatas.

Art.13. À Coordenadoria Central de Arrecadação, que tem por finalidade controlar as receitas municipais, zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas a arrecadação, e alimentar os cadastros financeiros sediados na SEFAZ, compete:

- I - através da Subcoordenadoria Central de Controle da Arrecadação:
- a. mediante o Setor de Controle da Arrecadação:
 1. proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos relativos à arrecadação;
 2. zelar e adotar medidas visando a eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;
 3. zelar pelo cumprimento do prazo legal para o encaminhamento pelos bancos credenciados, dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, recebidos;
 4. controlar a arrecadação do período e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados, que serão utilizados pelo Setor de Avaliação Financeira;
 5. acompanhar e consolidar, em articulação com a Procuradoria Fiscal, a documentação e a arrecadação decorrente da Dívida Ativa;
 6. exercer outras competências correlatas.
 - b. mediante o Setor de Análise de Processos:
 1. controlar, analisar e instruir os processos administrativos referentes à confirmação de pagamentos, solicitação de alteração, retificação de baixa de pagamentos ou transferência de pagamentos entre inscrições;
 2. analisar, emitir parecer e encaminhar respostas às demandas das unidades da SEFAZ referentes à confirmação de pagamentos, alteração e/ou retificação de baixa de pagamentos;
 3. encaminhar consulta junto aos bancos credenciados, para confirmação de pagamentos não localizados nos cadastros financeiros da SEFAZ;
 4. expedir Ordem de Serviço ao Setor de Registro e Baixa de Pagamentos para regularização dos pagamentos já confirmados;
 5. encaminhar ao Gabinete da SEFAZ os casos de fraude, envolvendo autenticação falsa, para adoção das providências cabíveis;
 6. exercer outras competências correlatas.
 - c. mediante o Setor de Registro e Baixa de Pagamentos:
 1. proceder ao recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;
 2. informar ao Setor de Controle da Arrecadação quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;
 3. zelar pelo cumprimento do prazo legal, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos pelos bancos credenciados;
 4. proceder à digitação de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, que não puderam ser processados pelos bancos credenciados;
 5. proceder à baixa de pagamentos, decorrentes de Ordens de Serviços expedidas pelo Setor de Análise de Processos;

6. manter atualizado o cadastro financeiro dos contribuintes, mediante a baixa de seus pagamentos;
7. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro:

- a. mediante o Setor de Avaliação Financeira:
 1. controlar os repasses financeiros, de acordo com os dados referentes à arrecadação;
 2. zelar pelo cumprimento do prazo legal para os repasses dos valores arrecadados pelos bancos credenciados;
 3. notificar os bancos credenciados quando do descumprimento dos prazos legais de repasse, ou quando da ocorrência de repasse a menor, acompanhando a sua regularização;
 4. fornecer ao Setor de Conciliação Financeira os registros referentes às diferenças de repasses financeiros;
 5. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Conciliação Financeira:
 1. efetuar a conciliação financeira da arrecadação;
 2. proceder à classificação orçamentária da receita, com base nos dados fornecidos pelo Setor de Avaliação e Controle Financeiro;
 3. receber e registrar os dados correspondentes às transferências da União e do Estado;
 4. registrar os créditos efetuados junto à conta de movimentação do Sistema Unificado de Contas, referentes às retenções do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto de Renda, efetuados através de Guias de Recolhimento emitidas pela Coordenadoria do Tesouro;
 5. emitir diariamente Demonstrativos de Receita para a Coordenadoria do Tesouro e Controladoria Geral do Município;
 6. emitir e divulgar mensalmente, através de Mapa de Arrecadação, os dados relativos à arrecadação para conhecimento das diversas áreas de competência;
 7. exercer outras competências correlatas.

Art.14. À Coordenadoria Central de Orçamento, que tem por finalidade coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive os atos de execução do orçamento, tendo em vista a sua compatibilização com as diretrizes do Município, compete:

I - através da Subcoordenadoria de Planejamento Orçamentário:

- a. coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- b. propor diretrizes e normas orçamentárias;
- c. coordenar as atividades dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal em matéria de orçamento;
- d. coordenar os estudos para elaboração dos planos de aplicação;
- e. examinar e encaminhar as propostas de modificações orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município;
- f. analisar os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;
- g. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subcoordenadoria de Acompanhamento:

- a. propor diretrizes e normas de programação e acompanhamento orçamentário;
- b. coordenar, supervisionar e orientar as atividades de programação orçamentária;
- c. identificar fontes de financiamento de interesse da programação do Município;
- d. elaborar plano de investimento, consolidando a programação plurianual da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com as metas estratégicas do Governo;
- e. prestar assessoramento na elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
- f. acompanhar o desempenho das atividades, projetos e programas, analisando sua execução física e financeira, face à programação orçamentária e aos objetivos e metas do governo;
- g. acompanhar, periodicamente, as operações financeiras da Administração Direta e Indireta do Município;
- h. sistematizar e divulgar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais;
- i. exercer outras competências correlatas.

Art.15. À Corregedoria da Fazenda Municipal, que tem por finalidade orientar e zelar pela regularidade dos serviços fazendários, compete:

- I - realizar inspeção e correção no Órgão Colegiado e nas unidades da SEFAZ;
- II - receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação de unidades ou de servidores da Fazenda Municipal;
- III - adotar medidas visando ao atendimento ou solução de matérias constantes das denúncias, dos requerimentos e das representações relativas à atuação da Secretaria;
- IV - apurar infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da SEFAZ e realizar sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V - sugerir ao Secretário Municipal, quando necessário, a requisição de serviços técnicos e complementares afetos a outros Órgãos Municipais ou à Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- VI - examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal;
- VII - sugerir ao Secretário Municipal a adoção ou alteração de normas, orientações complementares, métodos e técnicas de trabalho, visando a racionalizar, uniformizar e otimizar a atuação disciplinar;
- VIII - zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares ;
- IX - coordenar e controlar atividades de penalização e inibição a ilícitos contra a Fazenda Municipal.

Art.16. À Coordenadoria de Atividades Econômicas, que tem por finalidade organizar, manter e controlar o cadastro fiscal mobiliário, compete:

- I - mediante o Setor de Cadastro de Atividades:
 - a. organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;
 - b. registrar processos relativos às atividades econômico-fiscais;
 - c. emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
 - d. expedir carnês de tributos fiscais;
 - e. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante o Setor de Controle de Documentação Fiscal:

- a. coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;
 - b. analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
 - c. controlar e autenticar os livros fiscais;
 - d. autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;
 - e. autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
 - f. exercer outras competências correlatas.
- III - mediante o Setor de Controle e Análise de Processo:
- a. controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de atividades;
 - b. controlar, analisar e instruir processos de baixa;
 - c. controlar, analisar e instruir processos de restituição de importância;
 - d. exercer outras competências correlatas.
- IV - mediante o Setor de Controle de Emissão de Certidões:
- a. controlar e emitir certidões;
 - b. controlar e emitir declarações fiscais;
 - c. analisar a situação cadastral dos contribuintes;
 - d. exercer outras competências correlatas.

Art.17. À Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte, que tem por finalidade coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, compete:

- I - através da Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento:
- a. mediante o Setor de Apoio à Central de Atendimento:
 - 1. supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no Posto Central;
 - 2. controlar o fluxo de atendimento no Posto Central, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;
 - 3. exercer outras competências correlatas.
 - b. mediante o Setor de Atendimento Especializado e Descentralizado:
 - 1. supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no SAC Empresarial;
 - 2. supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte nos demais SAC's e postos de atendimento distribuídos na Cidade;
 - 3. exercer outras competências correlatas.
- II - através da Subcoordenadoria de Acompanhamento da Qualidade:
- a. supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte;
 - b. padronizar e otimizar o atendimento ao contribuinte;
 - c. propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;
 - d. exercer outras competências correlatas.

Art.18. À Coordenadoria de Planejamento de Sistemas, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, a coordenação, supervisão e manutenção do uso da tecnologia da informação na SEFAZ, compete:

- I - elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na SEFAZ;

- II - gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na SEFAZ;
- III - gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da SEFAZ;
- IV - coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;
- V - interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, visando a padronização e otimização da infra-estrutura e dos sistemas
- VI - exercer outras competências correlatas.

Art.19. A Coordenadoria Administrativa e seus setores têm por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, materiais e bens móveis, comunicação e documentação, serviços gerais e de liquidação da despesa, previstas na legislação específica dos respectivos Sistemas Municipais.

Parágrafo único. O Setor de Arquivo, unidade setorial do sistema previsto no art.12 do Dec. nº 11.962/98, tem as seguintes competências:

- I - planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SEFAZ;
- II - cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
- III - executar a microfilmagem de documentos e papéis;
- IV - planejar, organizar e executar o arquivamento de microfilmes;
- V - zelar pela conservação e manuseio de papéis e microfilmes.

Art.20. O Órgão Colegiado mencionado no Art. 2º, inciso I, deste Regimento, e o Sistema de Controle Interno Integrado - SECOI têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art.21. Ao Secretário Municipal, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

- XIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XV - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVI - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XIX - autorizar a transferência do domínio útil;
- XX - determinar a instrução dos processos de Concessão de Direito Real de Uso, de acordo com a legislação específica, assinando os respectivos títulos;
- XXI - outorgar autorização e permissão de uso em bens dominiais do Município e firmar os devidos termos, após a autorização do Prefeito;
- XXII - assinar termos de cessão e concessão de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do Prefeito.

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

Art.22. Aos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

- I - ao Subsecretário:
 - a. assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
 - c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
 - d. assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - e. auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - f. transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - g. exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - ao Corregedor:
 - a. programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
 - b. praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
 - c. realizar inspeções em qualquer Unidade da Secretaria, mediante determinação do Secretário ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
 - d. realizar ou determinar que realizem sindicâncias ou investigações;
 - e. presidir os inquéritos administrativos, salvo nos casos de designação específica pela autoridade competente;
 - f. emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos no âmbito da Secretaria;

- g. manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h. sugerir ao Secretário a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- i. requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correção;
- j. elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao Secretário.

III - ao Assessor Chefe:

- a. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- c. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- d. encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- e. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- f. supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração.

IV - ao Assessor do Secretário:

- a. assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b. acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c. promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

V - ao Controlador Geral:

- a. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação;
- b. articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- c. propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho desenvolvidos;
- d. determinar a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais;
- e. determinar a realização de perícias contábeis;
- f. solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- g. requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
- h. examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- i. pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias.

VI - ao Assistente do Controlador Geral:

- a. prestar assistência ao Controlador Geral em todos os atos de sua competência;
- b. elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município em articulação com a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Fazenda;

- c. supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município;
 - d. coordenar e estimular a integração das atividades das unidades da Controladoria Geral do Município.
- VII - ao Coordenador Central:
- a. gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
 - b. planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
 - c. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - d. fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
 - e. propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria;
 - f. propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - g. indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
 - h. propor ao Secretário medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;
 - i. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Gestor de Núcleo:
- a. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b. expedir instruções na área de sua competência;
 - c. apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Coordenador da CGM e Subcoordenador Central:
- a. auxiliar o Controlador Geral/Coordenador Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
 - b. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria/Subcoordenadoria;
 - c. sugerir ao Controlador Geral/Coordenador Central, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - d. fornecer ao Controlador Geral/Coordenador Central, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria/Subcoordenadoria;
 - e. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Coordenador:
- a. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - b. assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência;

- c. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
 - d. propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - e. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - f. propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- XI - ao Subcoordenador:
- a. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
 - b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
 - c. fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
 - d. sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - f. fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
 - g. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XII - ao Inspetor Fiscal:
- a. prestar informações e orientações aos contribuintes respondendo a consultas e indagações em matéria fiscal;
 - b. orientar, acompanhar e coordenar a execução da ação fiscal, inclusive nas atividades fiscais externas;
 - c. proceder à distribuição dos instrumentos necessários à ação fiscalizadora;
 - d. determinar aos servidores fiscais a elaboração dos relatórios de cada ação fiscal desenvolvida;
 - e. elaborar mensalmente o relatório das ações fiscais desenvolvidas.
- XIII - ao Oficial de Gabinete:
- a. prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
 - b. recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c. realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XIV - ao Motorista de Gabinete:
- a. dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
 - b. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
 - c. providenciar abastecimento do veículo;
 - d. comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
 - e. cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

- XV - ao Chefe de Setor:
- organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
 - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- cumprir as determinações da sua chefia imediata;
 - desenvolver atividades de redação;
 - organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
 - controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
 - administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
 - providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XVII - ao Encarregado:
- fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
 - planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
 - emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

Parágrafo único. Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO V

Substituições

Art.23. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art.24. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal da Fazenda são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.25. O Secretário Municipal da Fazenda, o Subsecretário, o Controlador Geral do Município, o Corregedor da Fazenda Municipal, o Assessor Chefe, os Coordenadores Centrais, os Coordenadores e o Gestor de Núcleo disporão, o primeiro de um Secretário de Gabinete e os demais, de Secretários Administrativos.

Art.26. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Qt.	Grau	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	58	5802	Subsecretário	. Gabinete do Secretário
01	58	5519	Controlador Geral	. Controladoria Geral do Município
01	56	5601	Corregedor da Fazenda Municipal	. Corregedoria da Fazenda Municipal
02	55	5524	Assessor do Secretário	. Gabinete do Secretário
01	55	5501	Assessor Chefe	. Assessoria Técnica
02	55	5509	Coordenador Central	. Coordenadoria Central de Arrecadação . Coordenadoria Central de Orçamento
09	55	5510	Coordenador	. Coordenadoria de Contabilidade . Coordenadoria de Auditoria . Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais. . Coordenadoria de Captação de Recursos . Coordenadoria do Tesouro . Coordenadoria de Informações Econômico-Fiscais . Coordenadoria de Administração do Patrimônio . Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte . Coordenadoria Administrativa
01	55	5514	Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	. Conselho Municipal de Contribuintes
01	54	5418	Assistente do Controlador	. Controladoria Geral do Município
05	54	5403	Coordenador	. Coordenadoria de Tributos Imobiliários . Coordenadoria de Tributação . Coordenadoria de Fiscalização . Coordenadoria de Atividades Econômicas . Coordenadoria de Planejamento de Sistemas
03	54	5415	Presidente de Junta de Julgamento	. 1 ^ª Junta de Julgamento . 2 ^ª Junta de Julgamento . 3 ^ª Junta de Julgamento
01	54	5408	Gestor de Núcleo	. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Continuação

Qt.	Grau	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
04	54	5416	Subcoordenador Central	<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordenadoria Central de Controle da Arrecadação • Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro • Subcoordenadoria de Planejamento Orçamentário • Subcoordenadoria de Acompanhamento
09	53	5307	Subcoordenador	<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordenadoria de Administração de Convênios • Subcoordenadoria de Articulação e Acompanhamento de Projetos • Subcoordenadoria de Controle Financeiro • Subcoordenadoria da Dívida Pública • Subcoordenadoria de Encargos Gerais • Subcoordenadoria de Cadastro • Subcoordenadoria de Cobrança e Fiscalização • Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento • Subcoordenadoria de Acompanhamento da Qualidade
06	53	5302	Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Técnica
01	51	5103	Secretário de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Secretário
02	50	5001	Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Secretário
01	50	5002	Motorista de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Secretário

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Grau	Código	Denominação da Função	Vinculação
28	63	6301	Chefe de Setor B	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Desenvolvimento e Capacitação • Setor de Registros Contábeis • Setor de Prestação de Contas • Setor de Conciliação e Análise de Contas • Setor de Análise e Execução da Despesa • Setor de Auditoria Contábil • Setor de Auditoria Operacional • Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos • Setor de Planejamento e Informações Gerenciais • Setor de Cadastro Financeiro • Setor de Controle do Imposto de Transmissão Inter-Vivos • Setor de Avaliação (Coordenadoria de Tributos Imobiliários) • Setor de Revisão • Setor de Controle e Análise de Processos (Coordenadoria de Tributos Imobiliários) • Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais • Setor de Consultas de Procedimentos Tributários Fiscais • Setor de Análise de Benefícios Fiscais • Setor de Planejamento de Fiscalização • Setor de Fiscalização de Tributos • Setor de Acompanhamento de Transferências • Setor de Controle das Fiscalizações • Setor de Recuperação de Créditos Tributários • Setor de Estimativas • Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviços • Setor de Manutenção Cadastral • Setor de Análise • Setor de Informação e Documentação Patrimonial • Setor de Avaliação (Coordenadoria de Administração do Patrimônio)

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Continuação

Qt.	Grau	Código	Denominação da Função	Vinculação
15	63	6301	Chefe de Setor B	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Controle de Pagamentos • Setor de Fiscalização • Setor de Controle da Arrecadação • Setor de Análise de Processos • Setor de Registro e Baixa de Pagamentos • Setor de Avaliação Financeira • Setor de Conciliação Financeira • Setor de Controle de Documentação Fiscal • Setor de Controle e Análise de Processos (Coordenadoria de Atividades Econômicas) • Setor de Controle e Emissão de Certidões • Setor de Apoio à Central de Atendimento • Setor de Atendimento Especializado e Descentralizado • Setor de Recursos Humanos • Setor de Material e Bens Móveis • Setor de Comunicação e Documentação • Setor de Cadastro Imobiliário • Setor de Cadastro de Atividades • Setor de Serviços Gerais • Setor de Liquidação da Despesa • Setor de Arquivo
05	62	6201	Chefe de Setor A	

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Continuação

Qt.	Grau	Código	Denominação da Função	Vinculação
14	62	6203	Inspetor Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadoria de Fiscalização
21	61	6103	Secretário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Secretário • Assessoria Técnica • Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira • Controladoria Geral do Município • Coordenadoria de Contabilidade • Coordenadoria de Auditoria • Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais • Coordenadoria de Captação de Recursos • Coordenadoria de Tributos Imobiliários • Coordenadoria de Tributação • Coordenadoria de Fiscalização • Coordenadoria de Informações Econômico-Fiscais • Coordenadoria do Tesouro • Coordenadoria de Administração do Patrimônio • Coordenadoria Central de Arrecadação • Coordenadoria Central de Orçamento • Corregedoria da Fazenda Municipal • Coordenadoria de Atividades Econômicas • Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte • Coordenadoria de Planejamento de Sistemas • Coordenadoria Administrativa
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Comunicação e Documentação
05	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Controladoria Geral do Município
23	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Recuperação de Créditos Tributários
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de serviços
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Recursos Humanos
02	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Serviços Gerais
01	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de Material e Bens Móveis
04	61	6101	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Técnica

LEGISLAÇÃO

LEIS

Lei nº 376/51

Estabelece a Lei Orgânica do Município do Salvador. DOE, 15/05/51. (Art. 98 cria a Secretaria de Administração e Finanças Públicas).

Lei nº 1.430/63

Majora os vencimentos de salários, diárias e proventos dos servidores públicos municipais e dá outras providências. DOE, 14/03/63. (Art.20).

Lei nº 1.561/63

Reorganiza a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOE, 21/12/63.

Lei nº 3.601/86

Dispõe sobre as competências das Secretarias do Município, altera a estrutura das Secretarias que menciona, cria e extingue entidade, órgãos e cargos que especifica e dá outras providências. DOM, 19/02/86.

Lei nº 3.999/89

Reorganiza a Secretaria de Finanças e dá outras providências. DOM, 13 e 14/07/90.

Lei nº 4.103/90

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 01 a 06/07/90.

Lei nº 4.278/90

Altera a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990 e dá outras providências. DOM, 28/12/90.

Lei nº 4.287/91

Altera a denominação da Secretaria Municipal de Finanças, dispõe sobre o Grupo – Tributação, Arrecadação e Fiscalização e dá outras providências. DOM, 01 a 03/01/91.

Lei nº 4.305/91

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 17 e 18/03/91.

Lei nº 4.389/91

Define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda, estabelecida pela Lei nº 4.103/90, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 4.278/90 e nº 4.287/91, modifica dispositivos das Leis nº 4.287/91 e nº 4.305/91 e dá outras providências. DOM, 24 a 28/10/91.

Lei nº 5.045/95

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 17/08/95.

Lei nº 5.245/97

Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 06/02/97.

Lei nº 5.252/97

Altera dispositivos da Lei nº 5.245/97, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 19/05/97.

Lei nº 5.351/98

Altera dispositivos da Lei nº 5.245/97, introduz modificações nos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador que indica e dá outras providências. DOM, 23/01/98.

Lei nº 5.471/98

Modifica as estruturas organizacional e de cargos no âmbito da PMS e dá outras providências. . DOM, 23/12/98.

Lei nº 5.845/2000

Altera disposições da Lei nº 5.245/97 que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, com suas alterações posteriores, cria Secretaria Municipal da Habitação e dá outras providências. DOM, 29/12/2000.

Lei nº 6.085/2002

Cria a Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico do Salvador, altera a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e dá outras providências. DOM, 30/01/2002.

Lei nº 6.291/2003

Altera dispositivos da Lei nº 5.245/97, alterada pela Lei nº 5.845/00, que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 12/06/2003.

DECRETOS

Dec. nº 883/51

Dispõe sobre a organização das Secretarias criadas pela Lei nº 376, de 1º de fevereiro de 1951, e dá outras providências. DOE,/...../51

Dec. nº 3.585/69

Cria o Setor Financeiro os Órgãos Centrais de Orçamento, Contabilidade e Auditoria e dá outras providências. DOE, 01/02/69.

Dec. nº 3.617/69

Define a competência, finalidade e estrutura da Secretaria de Finanças do Município e dá outras providências. DOE, 15/03/69.

Dec. nº 3.758/69

Aprova o Regimento da Secretaria de Finanças e dá outras providências. DOE, 12/11/69.

Dec. nº 3.885/70

Define a estrutura organizacional da Administração Geral do Poder Executivo do Município da Cidade do Salvador, Capital do Estado da Bahia e dá outras providências DOE, 01/04/70.

Dec. nº 5.325/78

Ficam extintas as seções jurídicas integrantes da estrutura das Secretarias de Urbanismo e Obras Públicas – SUOP, Administração e Serviços Públicos – SASP e de Finanças – SF. DOE, 01/02/78

Dec. nº 7.565/86

Estrutura a Coordenação de Auditoria Fiscal, define a sua competência e dá outras providências. DOE, 11/04/86.

Dec. nº 8.386/89

Aprova o Regimento da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal da Cidade do Salvador. e dá outras providências. DOM, 30 e 31/07/89.

Dec. nº 9.247/91

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ. DOM, 10 11/12/91.

Dec. nº 10.839/94

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 9.247/91 e dá outras providências. DOM, 20/12/94.

Dec. nº 11.272/96

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, e da outras providências. DOM, 15/03/96.

Dec. nº 11.339/96

Acrescenta dispositivos ao Regimento da Superintendência de Urbanização da Capital Dec. nº 9.131/91, altera os regimentos do Centro do Planejamento Municipal Dec. nº 11.162/95 e das Secretarias Municipais da Fazenda Dec. nº 11.272/96, de Transportes Urbanos Dec. nº 11.300/96, de Administração Dec. nº 11.866/96, de Saúde Dec. nº 11.307/96, e a da Terra e Habitação Dec. nº 11.324/96 e dá outras providências. DOM, 21/06/96.

Dec. nº 11.558/97

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências. DOM, 17/03/97.

Dec. nº 11.697/97

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências. DOM, 18/08/97.

Dec. nº 11.721/97

Altera dispositivos do Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências. DOM, 09/09/97.

Dec. nº 11.854/97

Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Gestão da Administração Pública – GAP, e dá outras providências. DOM, 16/12/97.

Dec. nº 12.017/98

Altera competências regimentais no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências. DOM, 13/07/98.

Dec. nº 12.227/99

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências. DOM, 11/01/99.

Dec. nº 12.620/2000

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, e dá outras providências. DOM, 03/04/2000.

Dec. nº 12.990/2001

Modifica o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, alterado pelo Decreto nº 12.227 de 08 de janeiro de 1999. DOM, 09/02/2001.

Dec. nº 13.041/2001

Dispõe sobre substituições, nos impedimentos legais ou afastamentos dos Secretários Municipais, do Procurador Geral e dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal do Salvador. DOM, 21/03/2001.

Dec. nº 13.712/2002

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda, modificado pelo Decreto nº 12.990 de 05 de fevereiro de 2001. DOM, 05/07/2002.

Dec. nº 14.652/2003

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda para adequar à Lei nº 6.291, de 12 de junho de 2003, e dá outras providências. DOM, 18/11/2003.

PORTARIAS

Portaria nº 022/2000

Aprova o Sistema de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda e dá Outras Providências. DOM, 28/03/2000.