



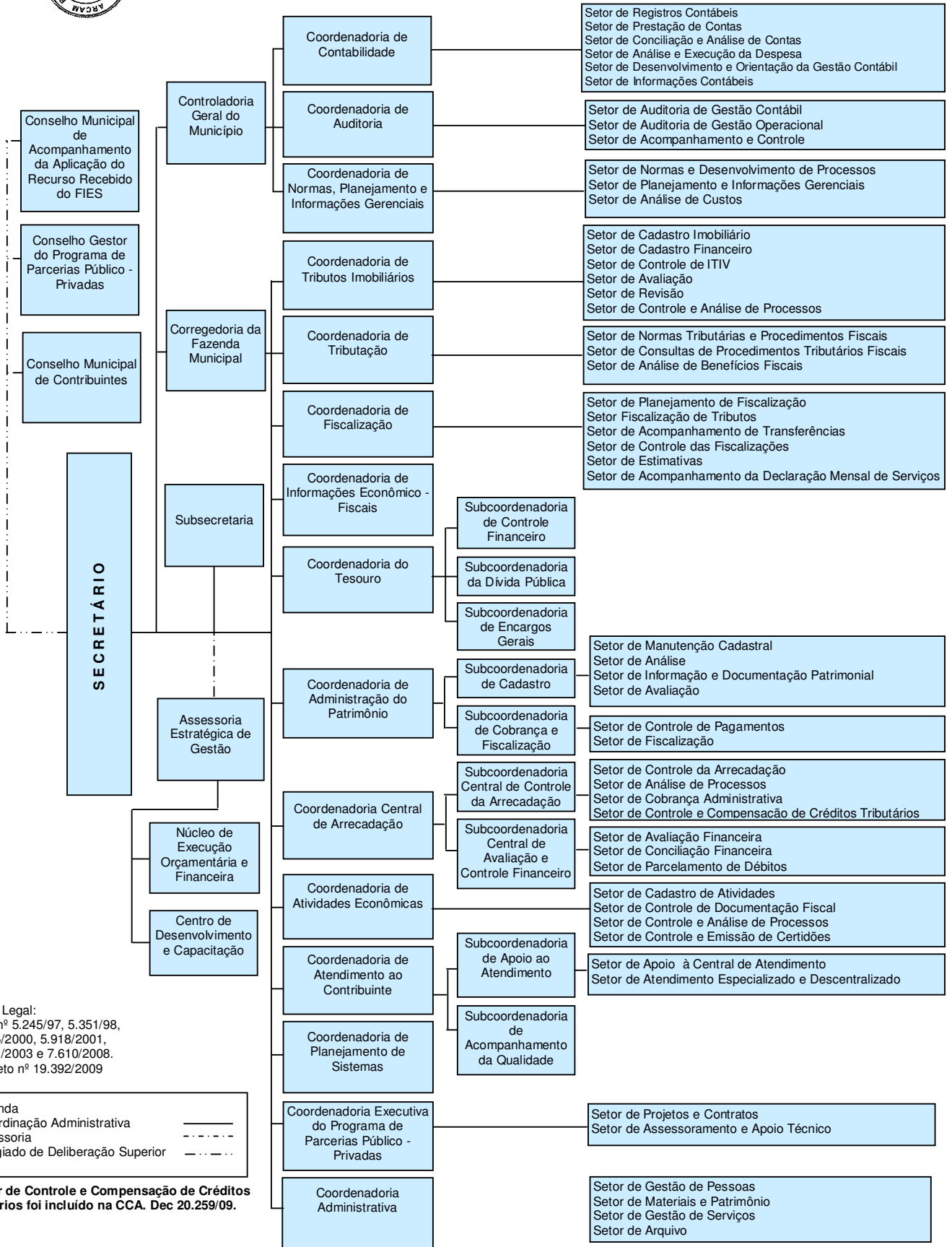
Cadastro **O**rganizacional

SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ



Base Legal:
Leis nº 5.245/97, 5.351/98,
5.845/2000, 5.918/2001,
6.291/2003 e 7.610/2008.
Decreto nº 19.392/2009

Legenda
Subordinação Administrativa ———
Assessoria - - - - -
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -

O Setor de Controle e Compensação de Créditos Tributários foi incluído na CCA. Dec 20.259/09.

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, patrimonial, contábil e de auditoria do Município.

LEGISLAÇÃO

DECRETO nº 19.392 de 18 de março de 2009, alterado pelo Dec. nº 20.259, de 12 de novembro de 2009.

Anexos I e II retificados pelo DOM de 1º a 5 de abril de 2010.

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências.

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

D E C R E T A:

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

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 18 de março de 2009.

JOÃO HENRIQUE
Prefeito

JOÃO CARLOS CUNHA CAVALCANTI
Chefe da Casa Civil

PEDRO ANTÔNIO DANTAS COSTA CRUZ
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão

FLÁVIO ORLANDO CARVALHO MATTOS
Secretário 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, 6.291, de 12 de junho de 2003 e 7.610, de 29 de dezembro de 2008 tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, 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 - 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:
 - a. Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
 - b. Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas;
 - c. Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação do Recurso Recebido do FIES.
- II - Administração Direta:
 - a. Subsecretaria.
 - b. Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Centro de Desenvolvimento e Capacitação.
 - c. Controladoria Geral do Município:
 - 1. Coordenadoria de Contabilidade:
 - 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;
 - 1.5 Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil;
 - 1.6 Setor de Informações Contábeis.
 - 2. Coordenadoria de Auditoria:
 - 2.1 Setor de Auditoria de Gestão Contábil;
 - 2.2 Setor de Auditoria de Gestão Operacional
 - 2.3 Setor de Acompanhamento e Controle.
 - 3. Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais:
 - 3.1 Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos;
 - 3.2 Setor de Planejamento e Informações Gerenciais;
 - 3.3 Setor de Análise de Custos.

- b. Coordenadoria de Tributos Imobiliários:
 - 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.
- c. Coordenadoria de Tributação;
 - 1. Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais;
 - 2. Setor de Consultas de Procedimentos Tributários Fiscais;
 - 3. Setor de Análise de Benefícios Fiscais.
- d. Coordenadoria de Fiscalização:
 - 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 Estimativas;
 - 6. Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviços.
- g. Coordenadoria de Informações Econômicas - Fiscais - CIE;
- h. Coordenadoria do Tesouro:
 - 1. Subcoordenadoria de Controle Financeiro;
 - 2. Subcoordenadoria da Dívida Pública;
 - 3. Subcoordenadoria de Encargos Gerais.
- i. Coordenadoria de Administração do Patrimônio:
 - 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.
- j. Coordenadoria Central de Arrecadação:
 - 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 Cobrança Administrativa.
 - 1.4 Setor de Controle e Compensação de Créditos Tributários

NOTA: O item 1.4 da alínea "j", do inciso II, do art. 2º foi acrescentado pelo Dec. nº 20.259, de 13/11/2009.

- 2. Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro:
 - 2.1 Setor de Avaliação Financeira;
 - 2.2 Setor de Conciliação Financeira;
 - 2.3 Setor de Parcelamento de Débitos.
- j. Corregedoria da Fazenda Municipal;
- k. Coordenadoria de Atividades Econômicas:
 - 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.
- l. Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:
 - 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.
- j. Coordenadoria de Planejamento de Sistemas;
- k. Coordenadoria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador.
 - 1. Setor de Projetos e Contratos;
 - 2. Setor de Assessoramento e Apoio Técnico.
- l. Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - 4. Setor de Arquivo.

§1º. O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, em conformidade com a Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006, 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 à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município do Salvador e na forma estabelecida 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. Assistente do Controlador Geral;
 - f. Assessor Chefe da SEFAZ;
 - g. Um(a) Procurador(a) do Município.
- 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 À Subsecretaria que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

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

- orçamentário da Secretária;
- VII - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VIII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- IX - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- X - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria.

Art.4º À Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, que desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, 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 - NOF:

- a. coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- b. acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c. propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d. registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e. emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f. organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g. prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

II - 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 Diretoria Central de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, para desenvolver em parceria ações de educação corporativa, bem como encaminhar demandas a serem integradas ao planejamento dessa Diretoria;
- f. articular-se com a Diretoria Central de Tecnologia e Inovação Gestão da SEPLAG, 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 SEPLAG;
- 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.

Parágrafo único A ASSEG vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, subordinando-se administrativamente à Secretaria.

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 através da:

- I - Coordenadoria de Contabilidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município, mediante o:
 - a. 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. consolidar as contas municipais, mediante a agregação dos dados da Administração Direta e Indireta;
 10. definir, orientar e acompanhar procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgão que ainda não integram o Sistema de Gestão Fiscal - SGF;
 11. controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada acompanhando os registros da dívida vincenda.
- b. 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. analisar as prestações de contas dos convênios de repasse, no que tange às normas e procedimentos em vigor.
- c. Setor de Conciliação e Análise de Contas:
1. proceder à 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. 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.
- e. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil:
1. instituir, aprimorar e gerir, em parceria com a Coordenadoria de Planejamento de Sistemas - CPS, sistemas informatizados para registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, necessários à tomada de decisão pelos gestores;
 2. gerenciar o atendimento aos usuários dos sistemas informatizados, inclusive no que concerne aos treinamentos nos aspectos pertinentes à utilização das ferramentas, à aplicação de normas e à utilização de técnicas contábeis.
 3. analisar e elaborar procedimentos contábeis e expedir orientação acerca da execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento e a sistematização da execução da despesa pública;
 4. promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
 5. acompanhar e avaliar a conformidade contábil.
 6. instituir, manter e aprimorar sistemas de dados que permitam produzir informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
- f. Setor de Informações Contábeis:

1. gerenciar as demandas especiais de informações contábeis do Município;
 2. elaborar o Relatório da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município, bem como outros de mesma natureza que venham a ser exigidos;
 3. orientar as entidades da Administração Indireta quanto à elaboração e divulgação de informações contábeis.
- II - 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, mediante o:
- a. Setor de Auditoria de Gestão 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. 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;
13. 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;
 14. emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
 15. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
 16. propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria;
 17. elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
 18. realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;
- b. Setor de Auditoria de Gestão 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. 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;
 12. realizar auditoria nos sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
 13. realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;

14. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente.
- c. Setor de Acompanhamento e Controle:
1. acompanhar e avaliar os resultados das auditorias realizadas, previstas no Programa de Auditoria, e se as recomendações estão sendo cumpridas pelo gestor;
 2. programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
 3. analisar se o objeto dos convênios de repasse alcançou os indicadores de resultados estabelecidos, e emitir parecer anual sobre a regularidade da prestação de contas das entidades beneficiadas;
 4. programar as Auditorias Especiais determinadas pelo Secretário da Fazenda e o Controlador Geral do Município;
 5. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres da auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
 6. acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
 7. inspecionar e avaliar a execução de planos e programas de trabalho, com base:
 - 7.1. no acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento;
 - 7.2. na identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;
 - 7.3. na identificação de fatores restritos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios;
 - 7.4. no cumprimento das normas e técnicas aplicáveis.
 8. elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;
 9. elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
 10. 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;
 11. 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 auditoria;
 12. acompanhar a utilização do Sistema de Gestão de Auditoria - SGA, propondo melhorias e potencializando seu uso, no sentido de racionalizar procedimentos;
 13. manter atualizada a Matriz de Risco, analisando as condições ou fatos significativos que podem criar uma situação de impossibilidade para a consecução dos objetivos estabelecidos, a fim de priorizar ações nessas áreas, além de avaliar todos os riscos que estejam presentes ou circundem as entidades municipais, objetivando determinar que aspectos devem ser avaliados dentro de cada auditoria programada;
 14. implementar ações necessárias para manter e ampliar a certificação da auditoria pelo GESPÚBLICA - Programa

Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

- III - Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais, regulamentar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, interagir com a Assessoria Estratégica de Gestão 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, mediante o:
- a. 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 - SICOI, 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 SICOI, 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 SICOI;
 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 e aprendizado organizacional e capacitação de pessoal.
 - b. 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 a análise e monitoramento sobre o cumprimento das metas fiscais e dos programas prioritários de governo;
 4. elaborar projetos para implantação e manutenção dos mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos e orçamentários, que servem de apoio ao SICOI;
 5. 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;
 6. elaborar através do SIG, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal;
 7. supervisionar a interação das diversas unidades da

Controladoria Geral do Município e da Administração Pública Municipal, com o objetivo de proceder à manutenção e o aperfeiçoamento do SIG;

8. elaborar o Relatório Mensal de Informações Gerenciais e o Relatório de Atividades da Controladoria

c. Setor de Análise de Custos:

1. coordenar e interagir junto às Unidades Orçamentárias, proceder ao desenvolvimento, implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
2. gerenciar o Sistema de Custo do Município, aplicando as técnicas deste na contabilidade pública, gerando relatórios que permitam a tomada de decisão do gestor no âmbito social, econômico e financeiro;
3. analisar as informações de custos e propor medidas para sanar problemas que possam interferir na consecução de programas de governo e na administração interna dos órgãos e entidades;
4. implementar a estrutura básica das informações dos elementos de custos, métodos e sistemas de custeio que possibilitem a melhoria da gestão e do processo de tomada de decisão.

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 - SICOI, 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 SICOI;
- II - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do SICOI;
- III - assessorar os órgãos setoriais e seccionais do SICOI 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 SICOI, 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 - SICOI, no que lhe couber, providenciando encaminhamento para diligências e informações necessárias.

Art.6º À Coordenadoria de Tributos Imobiliários, que tem por finalidade organizar, manter e controlar o cadastro fiscal, compete mediante o:

- I - 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.
- II - 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.
- III - Setor de Controle do Imposto de Transmissão Inter-Vivos:
 - a. analisar e acompanhar a emissão de Guias de Informação do Imposto de Transmissão Inter Vivos - 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.
- IV - 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.
- V - 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.
- 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.

Art.7º 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 mediante o:

- I - Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais:
 - a. realizar estudos visando à atualização, sistematização e da legislação tributária municipal;
 - b. propor e elaborar, em conjunto com outras unidades, instruções e manuais referentes à interpretação e aplicação das normas tributárias, visando à 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

- II - 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.
- III - 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.

Art.8º À Coordenadoria de Fiscalização, que tem por finalidade planejar, executar e controlar os programas de fiscalização e monitorar os processos fiscais, compete mediante o:

- I - 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.
- II - Setor de Fiscalização de Tributos:
 - a. executar programas de fiscalização;
 - b. planejar e organizar os programas de fiscalização.
- III - 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.
- IV - 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.
- V - 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.
- VI - 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.

Art.9º 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 conseqüências 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;

Art.10 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 através da :

- I - 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 a Controladoria Geral do Município.
- II - 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.
- III - Subcoordenadoria de Encargos Gerais:
 - a. registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos gerais

do Município.

Art.11 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 através da:

- I - Subcoordenadoria de Cadastro, mediante o:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
- II - Subcoordenadoria de Cobrança e Fiscalização, mediante o:
 - a. 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.
 - b. 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.

Art.12 À Coordenadoria Central de Arrecadação, que tem por finalidade controlar as receitas municipais, zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à arrecadação, alimentar os cadastros financeiros sediados na SEFAZ e proceder à cobrança administrativa dos créditos tributários, compete: através da Subcoordenadoria Central de Controle da Arrecadação, mediante o:

- a. Setor de Controle da Arrecadação:
 - 1. proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos e arquivos eletrônicos relativos à arrecadação;
 - 2. zelar e adotar medidas visando à 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 arquivos eletrônicos com os registros de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, recebidos;
 4. controlar a arrecadação do período e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados;
 5. acompanhar e consolidar, em articulação com a Procuradoria Fiscal, a documentação e a arrecadação decorrente da Dívida Ativa;
 6. proceder ao cumprimento de Ordens de Serviço expedidas pelo Setor de Análise de Processos para baixa extemporânea e/ou alterações de baixa de pagamentos;
 7. manter atualizado o cadastro financeiro dos contribuintes, mediante a baixa de seus pagamentos.
- b. 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 Controle de Arrecadação para regularização dos pagamentos já confirmados;
 5. encaminhar ao Gabinete da SEFAZ os casos de fraude, envolvendo autenticação falsa, para adoção das providências cabíveis.
- c. Setor de Cobrança Administrativa:
1. promover em âmbito administrativo a cobrança dos créditos tributários;
 2. fomentar junto às unidades fazendárias o fornecimento sistemático de informação e relatórios de contribuintes inadimplentes com a Fazenda Municipal;
 3. executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos dos contribuintes inadimplentes;
 4. orientar os contribuintes das formas de regularização de seus débitos tributários, bem como dos benefícios legais a sua disposição.
- d. Setor de Controle e Compensação de Créditos Tributários:
1. analisar os pedidos de compensação de créditos tributários;
 2. executar o sistema de compensação de créditos tributários;
 3. acompanhar e controlar os créditos tributários existentes;
 4. emitir demonstrativo das compensações de créditos tributários;
 5. orientar os contribuintes sobre os procedimentos das compensações de créditos tributários.

NOTA: O inciso "d" e seus números, do art. 12 foram acrescentados pelo Dec. nº 20.259, de 13/11/2009.

- II - através da Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro, mediante o:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Setor de Parcelamento de Débitos:
 - 1. analisar os pedidos de parcelamento;
 - 2. executar o sistema de parcelamento;
 - 3. emitir Documentos de Arrecadação Municipal para pagamento das cotas do parcelamento;
 - 4. acompanhar e controlar o cumprimento dos parcelamentos.

Art.13 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, os encaminhado 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.14 À Coordenadoria de Atividades Econômicas, que tem por finalidade organizar, manter e controlar o cadastro fiscal mobiliário, compete mediante o:

- I - 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.
- II - 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.
- III - 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.
- IV - 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.

Art.15 À Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte, que tem por finalidade coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, compete através da:

- I - Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento, mediante o:
 - a. 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.
 - b. Setor de Atendimento Especializado e Descentralizado:
 - 1. supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC Empresarial;
 - 2. supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte nos demais SAC's e postos de atendimento distribuídos na Cidade.
- II - 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.

Art.16 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 à padronização e otimização da infra-estrutura e dos sistemas.

Art.17 À Coordenadoria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador, que tem por finalidade controlar os contratos a serem celebrados e, obrigatoriamente, emitir prévio parecer quanto à capacidade de pagamento, compete:

- I - Setor de Projetos e Contratos:
 - a. dar suporte técnico na elaboração de projetos e contratos, especialmente nos aspectos financeiros e de licitação, aos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta;
 - b. executar as atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos de parcerias público-privadas.
- II - Setor de Assessoramento e Apoio Técnico:
 - a. assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas (CGP Salvador);
 - b. divulgar os conceitos metodológicos próprios dos contratos de parceria público-privadas.

Art.18 À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação Sistema Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete pelo:

- I - Setor de Gestão de Pessoas:
 - a. propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Diretoria Central de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão;
 - b. organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento na Autarquia, em articulação com a Diretoria Central de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão;
 - d. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 - e. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do

- pessoal;
- f. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por Concurso Público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - g. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - h. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - i. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Diretoria Central de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - j. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- II - Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a. propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria, em articulação com a Diretoria Central de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão;
 - b. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 - c. atender as requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria;
 - d. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
 - e. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
 - f. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
 - g. cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Secretaria, controlando sua utilização;
 - h. administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços, em articulação com a Diretoria Central de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão.
- III - Setor de Gestão de Serviços:
- a. propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais, inclusive transportes, em articulação com a Diretoria Central de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão;
 - b. coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - c. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
 - d. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;

- e. prestar informações sobre produtos e serviços da Secretaria, a partir de subsídios das diversas Unidades.
- IV - Setor de Arquivo:
- a. planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SEFAZ;
 - b. cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
 - c. executar a microfilmagem de documentos e papéis;
 - d. planejar, organizar e executar o arquivamento de microfimes;
 - e. zelar pela conservação e manuseio de papéis e microfimes.

Art.19 O Órgão Colegiado mencionado no Art. 2º, inciso I, deste Regimento, e o Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV

Art.20 Ao Secretário Municipal, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, 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 cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, 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 - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo

- Prefeito;
- XX - autorizar a transferência de domínio útil;
 - XXI - determinar a instrução dos processos de Concessão de Direito Real de Uso, de acordo com a legislação específica, assinando os respectivos títulos;
 - XXII - outorgar autorização e permissão de uso em bens dominiais do Município e firmar os devidos termos, após autorização do Prefeito;
 - XXIII - assinar termos de cessão e concessão de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do Prefeito;
 - XXIV - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;

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

NOTA: O **caput** do art. 20, e seus incisos foram alterados pelo Dec. 20.873, de 10/06/2010, e republicado no DOM de 11/06/2010, por ter saído com incorreção.

Redação original

Art. 20 Ao Secretário Municipal, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, 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 cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, 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 - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.
Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990.

Art.21 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 da Subsecretaria;
- d. acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e. assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- f. auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- g. transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- h. exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Assessor Especial:

- a. assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b. coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
- c. coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d. desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias Estratégicas de Gestão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e. instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- f. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

III - 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.
- IV - 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 gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração.
- V - 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.
- VI - 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.

VII - 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 Estratégica de Gestão 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.

VIII - 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. fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- f. propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria;
- g. propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h. indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- i. propor ao seu superior hierárquico medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação;
- j. avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- k. promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- l. definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- m. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - 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.

X - 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.

XI - 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.

XII - 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 à 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;
- e. fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XIII - 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.

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

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.22 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.23 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.24 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.25 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	Denominação do Cargo	Vinculação
01	58	Subsecretário	. Subsecretaria
02	58	Assessor Especial	. Subsecretaria
01	58	Controlador Geral	. Controladoria Geral do Município
01	56	Corregedor da Fazenda Municipal	. Corregedoria da Fazenda Municipal
02	55	Assessor do Secretário	. Subsecretaria
01	55	Assessor Chefe	. Assessoria Estratégica de Gestão
01	55	Coordenador Central	. Coordenadoria Central de Arrecadação
08	55	Coordenador	. Coordenadoria de Contabilidade . Coordenadoria de Auditoria . Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais. . Coordenadoria do Tesouro . Coordenadoria de Informações Econômico-Fiscais . Coordenadoria de Administração do Patrimônio . Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte . Coordenadoria Administrativa
01	55	Presidente do Conselho Municipal de Contribuinte	. Conselho Municipal de Contribuintes
01	54	Assistente do Controlador	. Controladoria Geral do Município
05	54	Coordenador	. Coordenadoria de Tributos Imobiliários . Coordenadoria de Tributação . Coordenadoria de Fiscalização . Coordenadoria de Atividades Econômicas . Coordenadoria de Planejamento de Sistemas
03	54	Presidente de Junta de Julgamento	. 1ª Junta de Julgamento . 2ª Junta de Julgamento . 3ª Junta de Julgamento
01	54	Gestor de Núcleo	. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
02	54	Subcoordenador Central	. Subcoordenadoria Central de Controle da Arrecadação . Subcoordenadoria Central de Avaliação e Controle Financeiro

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

(continuação)

Qt.	Grau	Denominação do Cargo	Vinculação
07	53	Subcoordenador	<ul style="list-style-type: none"> . 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
03	53	Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> . Assessoria Estratégica de Gestão
01	51	Secretário de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> . Subsecretaria
02	50	Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> . Subsecretaria
02	50	Motorista de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> . Subsecretaria

O Anexo I – Cargos em Comissão – Cargo: Assessor Técnico:
A quantidade do cargo foi retificada pelo DOM de 1º a 5 de abril de 2010.

Redação original:

06	53	Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> . Assessoria Estratégica de Gestão
----	----	------------------	--

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Grau	Denominação da Função	Vinculação
49	63	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 Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil . Setor de Informações Contábeis . Setor de Auditoria de Gestão Contábil . Setor de Auditoria de Gestão Operacional . Setor de Acompanhamento e Controle . Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos . Setor de Planejamento e Informações Gerenciais . Setor de Análise de Custos . Setor de Cadastro Financeiro . Setor de Controle do Imposto de Transmissão Inter-Vivos . Setor de Avaliação da Coordenadoria de Tributos Imobiliários . Setor de Revisão . Setor de Controle e Análise de Processos da 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 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 da Coordenadoria de Administração do Patrimônio . Setor de Controle de Pagamentos . Setor de Fiscalização . Setor de Controle da Arrecadação . Setor de Análise de Processos

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(continuação)

Qt.	Grau	Denominação da Função	Vinculação
03	62	Chefe de Setor B	. Setor de Cobrança Administrativa
			. Setor de Avaliação Financeira
			. Setor de Conciliação Financeira
			. Setor de Parcelamento de Débitos
			. Setor de Controle de Documentação Fiscal
			. Setor de Controle e Análise de Processos da
			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 Projetos e Contratos
			. Setor de Assessoramento e Apoio Técnico
			. Setor de Gestão de Pessoas
. Setor de Gestão Materiais e Patrimônio			
14	62	Chefe de Setor A	. Setor de Cadastro Imobiliário
			. Setor de Cadastro de Atividades
			. Setor de Arquivo
20	61	Inspetor Fiscal	. Coordenadoria de Fiscalização
			. Subsecretaria
20	61	Secretário Administrativo	. Assessoria Estratégica de Gestão
			. 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 Tributos Imobiliários
			. Coordenadoria de Tributação
			. Coordenadoria de Fiscalização
			. Coordenadoria de Informações Econômicas -
			Fiscais
			. Coordenadoria do Tesouro
			. Coordenadoria de Administração do Patrimônio
			. Coordenadoria Central de Arrecadação
			. Corregedoria da Fazenda Municipal
			. Coordenadoria de Atividades Econômicas
. Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte			
. Coordenadoria de Planejamento de Sistemas			
. Coordenadoria Executiva do Programa de			
Parcerias Público-Privada do Município do			
Salvador			
. Coordenadoria Administrativa			

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

(continuação)

Qt.	Grau	Denominação da Função	Vinculação
45	61	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> . Controladoria Geral do Município (11) . Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento (23) . Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais . Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviços . Setor de Gestão de Pessoas . Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio . Setor de Gestão de Serviços (03) . Assessoria Estratégica de Gestão (04)

NOTA: Redação atual do Anexo II – Funções de Confiança retificada pelo DOM de 1º a 5 de abril de 2010.

Redação Original:

49	63	Chefe do Setor B	Setor de Setor de Gestão de Serviços
45	61	Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> . Setor de Gestão de Serviços . Controladoria Geral do Município (11) . Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento (23) . Setor de Normas Tributárias e Procedimentos Fiscais . Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de serviços . Setor de Gestão de Pessoas . Setor de Serviços Gerais (02) . Setor de Material e Bens Móveis . Assessoria Estratégica de Gestão (04)