



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

LEI N.º 087 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002

(D.O.M. 17.12.2002– N.657– Ano III)

ALTERA e acrescenta dispositivos da Lei n.º 349, de 1.º de Julho de 1996, que "Reestrutura o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Economia e Finanças, dispõe sobre a produtividade fazendária e dá outras providências".

O CIDADÃO NELSON RAIMUNDO DE OLIVEIRA AZÊDO, Presidente da Câmara Municipal de Manaus, por eleição legal, etc.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Manaus aprovou, e eu **PROMULGO**, nos termos do Artigo 65, Parágrafo 8º, da Lei Orgânica do Município de Manaus, e Artigo 192, § 2.º, do Regimento Interno:

LEI:

Art. 1.º Altera nomenclatura do Cargo de Assistente Fazendário, para Assistente Técnico Fazendário, destinado a execução das atividades relacionadas às Receitas e Despesas Públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

Art. 2.º O anexo IV, relativo às atribuições do Cargo do Assistente Fazendário, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO FAZENDÁRIO.

ÁREA: FAZENDÁRIA.

SÍNTESE: Atividade de nível Médio destinado aos serviços técnicos de elaboração, execução, acompanhamento, análise e controle de trabalhos relacionados às Receitas e Despesas Públicas, bem como, racionalização e agilização dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

RESUMO DAS ATIVIDADES:

- Elaborar os quadros bimestrais e quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Aplicar as mudanças à Legislação na elaboração e execução orçamentária;
- Subsidiar e orientar a consolidação do Projeto da Lei Orçamentária anual;
- Elaborar anualmente o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- Subsidiar e orientar a consolidação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar os decretos de suplementação;
- Subsidiar e orientar a consolidação do Plano Plurianual de Despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

- Analisar e controlar os limites máximos e mínimos das Despesas (Educação, Saúde, Pessoal, Dívida Pública e etc.);
- Controlar os pagamentos de INSS, FGTS, PASEP da PMM;
- Controlar os contratos de empréstimos realizados com outros credores;
- Realizar os controles dos pagamentos, fazendo atualizações mensais de planilhas e alterações para cálculo de previsão e impressão;
- Efetuar o controle orçamentário da Dívida Pública;
- Efetuar liquidação, exclusão de liquidação e consulta de saldos pelo programa da Prodam;
- Realizar o balanço anual da Dívida, fornecido para contabilidade;
- Realizar controle de atualização das certidões negativas de INSS, FGTS, PASEP, DÍVIDA ATIVA, SEFAZ e CNPJ da PMM e da SEMEF;
- Controlar e atualizar os índices financeiros;
- Realizar a análise de processos de pagamentos;
- Elaborar e controlar os relatórios gerenciais de processos de pagamentos;
- Elaborar processos para pagamentos de salários cancelados;
- Elaborar desenhos de mapas, plantas, gráficos e outros elementos necessários ao cadastramento de informações;
- Elaborar o desenho de quadras urbanas;
- Elaborar o desenho de planta setorial, planta distrital e planta de valores da cidade;
- Elaborar croquis das quadras urbanas do Município;
- Elaborar e atualizar as plantas cadastrais do Município;
- Atualizar o cadastro técnico municipal;
- Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas de cadastramento imobiliário e mercantil;
- Efetuar a baixa arrecadação e emitir relatórios com resumo da mesma;
- Efetuar encaminhamento da arrecadação diária com relatório de baixas para o setor de auditoria;
- Elaborar planilhas para baixa de débitos;
- Verificar o repasse de receitas junto aos Bancos;
- Analisar documentos fraudados;
- Controlar e verificar os DAM's que foram repassados para a PMM;
- Efetuar a compensação dos débitos;
- Elaborar planilhas de movimento de arrecadação;
- Elaborar relatórios de pagamentos de ITBI;
- Elaborar relatórios de modificação dos movimentos;
- Expedir notificações relativas ao lançamento de tributos;
- Efetuar e controlar as atividades de lançamento, cobrança e recolhimento de rendas do Município;
- Propor a inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- Efetuar processos de parcelamento de tributos municipais;
- Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos e esgotados os prazos legais, providenciar sua cobrança judicial ;
- Elaborar projetos e relatórios referentes a melhoria dos serviços do setor ou da instituição;
- Expedir documentos e verificar suas tramitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

- Controlar, organizar e manter arquivos e fichários do setor;
- Emitir as notas fiscais de serviços avulsas, documentos de arrecadação municipal e certidões negativas;
- Realizar a análise de processos de alterações cadastrais e cancelamentos no cadastro mercantil e no
- Imobiliário;
- Efetuar cálculos e recálculos referentes aos tributos de IPTU, ALVARÁ e ISS;
- Elaborar parecer técnico relacionado aos tributos de IPTU, ALVRÁ e ISS;
- Realizar a análise dos pedidos de isenção, remissão e prescrição de créditos tributários;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre as Leis, Normas e Regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da unidade;
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

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

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 13 de Dezembro de 2002.

VER. NELSON RAIMUNDO DE OLIVEIRA AZÊDO
Presidente

Este texto não substitui o publicado no D.O.M. de 17.12.2002 edição n. 657, Ano III.