



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

LEI COMPLEMENTAR Nº 149/2020

DE 07 DE JANEIRO DE 2020

Altera artigo da Lei Complementar nº 58/2009, altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, extingue e cria cargos, cria função gratificada, cria e altera artigos da Lei Complementar nº 66 de 03 de julho de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 44, inciso I, da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal de Silva Jardim aprovou e ele sanciona a seguinte **Lei Complementar:**

Art. 1º - O art. 1º da Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 1º - (...):

1. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA:

1.1 - Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda.

1.1.1 - Assessoria Técnica.

1.1.2 - Coordenação da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e de Projetos.

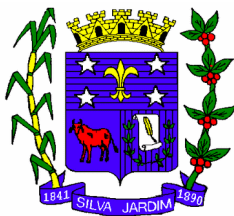
1.2- Divisão de Protocolo, Expediente e Zeladoria – DPEZ.

1.2.1 - Central de Entrega Documental CED/SEMFA

1.3 - Divisão de Fomento e Empreendedorismo.

2.- Subsecretaria Municipal da Receita:

2.1- Gabinete do Subsecretário Municipal da Receita.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J N° 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

2.2 - Divisão de Cadastro.

2.2.1 – Coordenação de Recadastramento e Atualização Cadastral

2.3 – Divisão de Tributação.

2.4 – Divisão de Arrecadação.

2.5 – Divisão de Fiscalização de Postura.

2.5.1 – Coordenação de Atividades de Campo.

2.6 – Divisão de Fiscalização Tributária.

2.6.1 – Coordenação de Atividades de Campo.

3 – Subsecretaria Municipal do Tesouro.

3.1 – Gabinete do Subsecretário Municipal do Tesouro.

3.2 – Gerência de Contabilidade.

3.2.1 – Coordenadoria de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública.

3.2.2 – Coordenadoria de Serviço de Classificação, Empenho e Liquidação.

3.3 – Tesouraria Geral.

3.3.1 – Gabinete do Tesoureiro Geral.

3.3.1.1 – Coordenadoria de Serviços de Tesouraria.

3.3.1.2 – Coordenadoria de Programação e Pagamento.

5 – Procuradoria Fiscal.

5.1 – Gabinete do Procurador Fiscal.

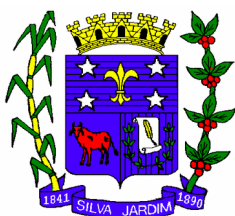
5.2 – Divisão de Apoio ao Contencioso Fiscal.

5.3 – Divisão de Apoio à Dívida Ativa.

Art. 2º - Fica criada a Central de Serviço de Entrega de Documental da Secretaria Municipal de Fazenda – CED/SEMFA, subordinada diretamente a Divisão de Protocolo, Expediente e Zeladoria (DPEZ).

Art. 3º - Compete ao Chefe de Serviços da Central de Entrega de Documental:

I – Executar com zelo as entregas das Notificações, Intimações, Autuações, Processos, Correspondências, informativos, comunicados, dentre outros documentos da Central de Entrega Documental da Secretaria Municipal de Fazenda;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J N° 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

II - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

III - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

IV - Auxiliar nas tarefas que envolvam a Diretoria de Protocolo, Expediente e Zeladoria (DPEZ);

V - Realizar a manutenção da organização dos arquivos, identificando e mantendo os documentos em ordem;

VI- Prestar Contas.

Art. 4º - Fica criada a Coordenação da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e de Projetos.

Art. 5º - Compete à Coordenação da ouvidoria do contribuinte, Educação Continuada e Projetos:

I - Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos tributos municipais e atividades atinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

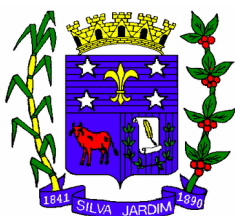
II - Apresentar ao Secretário informações sobre a satisfação e necessidades da população na área de atendimento da Fazenda Pública;

III - Receber, examinar e encaminhar as diretorias competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

IV - Manter o cidadão informado sobre o andamento e/ou resultado de suas demandas;

V - Interagir com as áreas administrativas e técnicas com vista a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão;

VI - Solicitar retorno das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

VII - Receber e encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e as unidades da Secretaria Municipal de Fazenda para as providências necessárias;

VIII - Cumprir e fazer cumprir: Ordens de Serviço, Portarias, Resoluções e Regulamentos expedidos pela Secretaria de Fazenda;

IX - Promover a valorização e o desenvolvimento do servidor público municipal, por meio de um programa permanente de capacitação, elevando o nível de qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados ao cidadão.

X - Apoiar o Secretário de Fazenda na busca parcerias, convênios e cooperação com instituições educacionais públicas e privadas, entidades da sociedade civil e demais esferas da Administração Pública, visando proporcionar mecanismos para profissionalização dos servidores do Município, associando a teoria à prática;

XI - Promover, em parceria com entidades externas, a formação profissional em técnicas e competências demandadas na modernização administrativa do setor público, mediante a oferta de benefícios para a realização de cursos de graduação e pós-graduação, de cursos de capacitação e treinamento, e de cursos de educação à distância inclusive com a iniciativa privada;

XII - Desenvolver estudos e análises das dificuldades enfrentadas pelos servidores, de modo a avaliar processos e medidas de correção das atividades da Secretaria de Fazenda;

XIII - Promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras.

XIV - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

XV - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

XVI - Prestar Contas.

Art. 6º - Fica criada no Grupo de Direção e Assessoramento Superior a Divisão de Protocolo, Expediente e Zeladoria (DPEZ).



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Protocolo, Expediente e Zeladoria, criado na forma deste artigo deverá ser ocupado, preferencialmente, por servidor do quadro efetivo, visando o princípio da continuidade.

Art. 7º - Compete à Diretoria de Protocolo, Expediente e Zeladoria (DPEZ):

- I – Gerenciar a entrada e saída dos expedientes e processos no âmbito da Secretaria;
- II – Manter o arquivo dos atos oficiais em ordem;
- III - Elaborar e controlar os expedientes do órgão;
- IV - Controlar o ponto do pessoal lotado na Secretaria, bem como elaborar a tabela de férias e licenças;
- V - Manter, sob controle, os bens patrimoniais da Secretaria, e todo material destinado à SEMFA;
- VI - Auxiliar nas tarefas que envolvam a Secretaria;
- VIII - Fazer estimativa do consumo de material por órgão, realizando a previsão global do que deverá ser adquirido;
- IX - Efetuar fiscalização de todo o material adquirido, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
- X - Emitir documento de arrecadação – DAM referente às Taxas de Expediente e outros tributos;
- XI - Exercer a Zeladoria do Centro Administrativo, sede da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XII - obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;
- XIII - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;
- XIV – organizar, promover, acompanhar e executar serviços protocolares e de cerimonial dos eventos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XVI - Coordenar os serviços de entregas de Notificações, Intimações, Autuações, Processos, Correspondências, informativos, dentre outros documentos da Central de Entrega Documental da Secretaria Municipal de Fazenda.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

XVII - Dar publicidade aos atos oficiais (Resoluções, Ordens de Serviços, Instruções Normativas, Portarias, etc.) da SEMFA, mantendo em ordem os murais e/ou quadros de avisos instalados nas dependências do Centro Administrativo.

XVIII - Prestar contas.

Art. 8º – A Divisão de Indústria e Comércio, constante do art. 3º, inciso IV da pela Lei Complementar nº 29 de 20 de janeiro de 2003, se desloca da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio e passa a integrar à estrutura Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 9º – A Divisão de Indústria e Comércio integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, passa a denominar-se Divisão de Fomento ao Empreendedorismo.

Art. 10 - Compete a Divisão de Fomento e Empreendedorismo:

I - Assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito no que tange sua diretoria;

II - Coordenar o Espaço do Empreendedor, atuando em conjunto com a Subsecretaria da Receita com o objetivo de incentivar o empreendedorismo no Município;

III - Assessorar o Secretário nos assuntos concernentes às suas atribuições;

IV - Colaborar no planejamento das políticas de desenvolvimento no Município;

V - Colaborar na articulação e promoção da captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda;

VI - Colaborar na definição de políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o desenvolvimento e crescimento do Município;

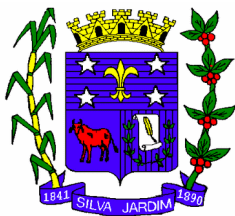
VII - Prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

IX - Desenvolver propostas que visem a inovação do Município e seus cidadãos;

X - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

XI - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

XII - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

XIII – Articular junto à JUCERJA, SEBRAE, Sistema S e outros Organismos e Agências de fomento ao empreendedorismo, as ações de Apoio e Desenvolvimento Econômico no âmbito da atuação da Secretaria de Fazenda, sob instrução direta do Secretário de Fazenda.

XIV - Prestar contas dos atos da Divisão.

Art. 11 – A Divisão de Fiscalização de Posturas, constante do art. 4º, item 4.4 da Lei Complementar nº 93, de 08 de novembro de 2013, se desloca da Secretaria Municipal da Segurança Pública e passa integrar à estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º As atribuições e competências constantes do rol de atividades da Fiscalização de Postura atinentes aos temas de obras e urbanismo serão, a partir da presente Lei Complementar, desenvolvidas e executadas pela Divisão de Obras e Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB.

§ 2º A Fiscalização Tributária e a Fiscalização de Posturas poderão atuar tanto concomitantemente, quanto supletivamente, nas atribuições cuja natureza enseje a arrecadação de tributos municipais.

Art. 12 - Fica criada a Coordenação de Recadastramento e Atualização Cadastral.

Art. 13 - Compete à Coordenação de Recadastramento e Atualização Cadastral, por meio do Coordenador titular da função, as seguintes atribuições:

I – Planejar, promover e avaliar projetos de recadastramento e atualização cadastral nos imóveis do Município de Silva Jardim;

II - Propor os programas para os projetos de recadastramento e atualização cadastral, fixando equipes, cronogramas de implantação e metodologia a ser aplicada, podendo, para tal, utilizar-se de todas as tecnologias disponíveis;

III - Promover estudos que propiciem a criação e desenvolvimento de metodologia de atualização de dados cadastrais, com utilização de ferramentas de geoprocessamento e de outras tecnologias disponíveis;

IV - Promover a atualização do banco de dados cadastrais do IPTU;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

V - Decidir e executar as ações de revisão de dados cadastrais de imóveis alcançados pelo recadastramento e demais projetos para atualização cadastral;

VI - Executar subsidiariamente os procedimentos de inclusão predial;

VII - Esclarecer e orientar os contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária, especialmente no que concerne ao recadastramento e demais projetos sob sua responsabilidade;

VIII - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

IX - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

X - Prestar Contas.

Art. 14 - Fica criado o Serviço de Coordenação de Atividades de Campo, subordinados à Divisão de Fiscalização Tributária e à Divisão de Fiscalização de Postura.

Art. 15 - Compete aos Serviços de Coordenação de Atividades de Campo, por meio dos Chefes de Serviço titular das funções, as seguintes atribuições:

I - Participar da elaboração do planejamento da fiscalização em Campo.

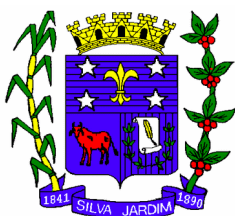
II - Indicar e orientar com base em dados, atividades de fiscalização específica;

III - Avaliar as proposições e orientar a definição da programação das atividades de fiscalização em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

V - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

VI - Prestar Contas.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Art. 16 - Fica criada a Coordenação de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública, subordinada diretamente à Gerência de Contabilidade.

Art. 17 - Compete à Coordenação de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública, por meio do Coordenador titular da função, as seguintes atribuições:

I - Executar atos e medidas relativas às atividades de envio de dados para prestação de contas do SISTN (Sistemas de Coleta de Dados Contábeis do Tesouro Nacional), SIOPEs (Sistema de Informação Pública de Educação), SIOPS (Sistema de Informação Pública de Saúde), SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);

II - Realizar o cadastro e acompanhamento dos pedidos de envio e reenvio de dados de prestação de contas para órgãos municipais, estaduais e federais;

III - Coordenar e atualizar os sistemas de informação de dados disponíveis junto aos demais entes federativos;

IV - Acompanhar, colaborar e coordenar junto às entidades diretas e indiretas do Município os envios de dados da prestação de contas;

V - Manter organizados os arquivos e documentos inerentes aos processos da prestação de contas;

VI - Promover e zelar pela relação de suas atividades frente aos outros setores e áreas administrativas na execução e eficácia da prestação de contas;

VII - Informar aos superiores sobre demandas e necessidades inerentes à sua área de atuação;

VIII - Realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

IX - Obedecer aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade, no atendimento ao contribuinte;

X - Elaborar, produzir e digitar documentos, relatórios, estudos, textos, planilhas, informativos, exposições, apresentações, gráficos, declarações, certidões, certificados, títulos, registros, atestados, comprovantes ou outros documentos correlatos e afins, atinentes a sua área de atuação;

XI - Prestar Contas.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Art. 18 - Fica criado a Coordenação de Serviços de Tesouraria, subordinado diretamente à Tesouraria Geral.

Art. 19 - Compete à Coordenação de Serviços de Tesouraria, por meio do Coordenador titular da função, as seguintes atribuições:

I - Gerenciar e controlar a execução dos pagamentos de todas as despesas da administração Direta do Município;

II - Gerenciar a execução do repasse financeiro para possibilitar os pagamentos da Administração Indireta;

III - Gerenciar e controlar a execução dos pagamentos de todas as despesas da Administração Direta do Município e de pagamentos centralizados de Entidades da Administração Indireta;

IV - Gerenciar a execução dos repasses financeiros para possibilitar os pagamentos da Administração Indireta;

V - Controlar e supervisionar todas as contas correntes mantidas pela Administração Direta junto às instituições financeiras;

VI - Gerenciar a disponibilidade bancária, comandando aplicações e resgates;

VII - Controlar e registrar a movimentação da participação acionária do Município quando houver.

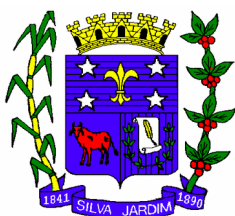
Art. 20 - Fica criado a Coordenação de Programação e Pagamentos, subordinado diretamente à Tesouraria Geral.

Art. 21 - Compete à Coordenação de Programação e Pagamentos, por meio do Coordenador titular da função, as seguintes atribuições:

I - Elaborar e controlar a programação de todos os pagamentos da Administração Direta do Município, bem como dos pagamentos centralizados de Entidades da Administração Indireta;

II - Programar e controlar as diversas despesas extra orçamentárias, ou com posterior liquidação, incluídas diretamente na programação de pagamento;

III - Elaborar e controlar a programação de repasses financeiros para a Administração Indireta do Município;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

IV - Integrar e compatibilizar o fluxo de informações do sistema de pagamento com os órgãos de controle e de execução orçamentária;

V - Cadastrar e controlar os dados bancários de fornecedores e demais beneficiários de pagamento da Administração Direta;

VI - Proporcionar transparência à programação dos pagamentos por meio da publicação oficial e eletrônica, sempre que solicitado;

VII - Gerenciar os mandados de bloqueios de crédito, efetuando depósitos conforme determinação judicial;

VIII - Prestar atendimento ao público.

Art. 22 – O cargo de Tesoureiro Geral se desvincula do GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS, código GAP, símbolo GAP 01 e passa a integrar o Grupo de Direção e Assessoramento Superior, com o Código DAS-100 e símbolo DAS-117-1.

Art. 23 – O título do Capítulo VI, art. 8º da Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

“CAPÍTULO VI – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 8º – Compete à Divisão de Fiscalização Tributária:

(...)”.

Art. 24 – O inciso II do art. 9º da Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º (...)

“II – Organizar, coordenar e controlar as atividades da Gerência de Contabilidade e da Tesouraria Geral”.

Art. 25 – Acrescenta o inciso VII, ao artigo 13, da Lei Complementar nº 60, de 03 de julho de 2009, constando o seguinte:

Art. 13.(...)

“VII – Emitir notas de liquidação das despesas, observando as normas legais vigentes. ”



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Art. 26 - A carga horária para o exercício da Função Gratificada será de 40h (quarenta horas) semanais, independente da carga horária do cargo efetivo.

Art. 27 – Os serviços e chefias criados na presente Lei Complementar integram o Grupo de Direção e Assistência Intermediária – (Código DAI 200) serão ocupados por servidores do quadro de provimento efetivo, com exercício na Secretaria Municipal de Fazenda e em composição à nova estrutura e serão remuneradas por funções gratificadas (FG), sendo: Chefe de Serviços da Central de Entrega Documental 01 (uma), Coordenador da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e de Projetos, 01 (uma), Coordenador de Recadastramento e Atualização Cadastral, 01 (uma), Coordenador de Atividades de Campo, 02 (duas), Coordenador de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública, 01 (uma), Coordenador de Serviço de Classificação, empenho e Liquidação, 01 (uma), Coordenador de Serviços de Tesouraria, 01 (uma) e Coordenador de Programação e Pagamentos, 01 (uma).

Art. 28 - Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme anexo II, desta Lei.

Art. 29 - Em decorrência da reformulação organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Fica extinto, no grupo de Direção e Assessoramento Superior, código DAS 100, o cargo de Tesoureiro Geral Adjunto, símbolo DAS 117-1, criado pelo art. 73 da Lei Complementar nº 58 de 02 de janeiro de 2009.

II – Fica extinto, no grupo de Direção e Assessoramento Superior, código DAS 100, o cargo de Gerente Financeiro, símbolo DAS 102-2 criado pelo art. 29 da Lei Complementar nº 13 de 25 de julho de 1997.

III – Fica extinto no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI-200, 01 (uma) função de chefe de serviço, símbolo DAI-201-1.

IV – Fica extinto no grupo de Direção e Assessoramento Superior, código DAS 100, 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-104-3.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J N° 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

V – Fica modificado a denominação da Função Gratificada de Chefe de Serviço de Classificação de empenho, símbolo DAI-201-1, para Coordenador de Serviço de Classificação, empenho e Liquidação, Símbolo DAI 210 – 3, conforme anexo I, desta lei.

VI – Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Superior, código DAS 100, o cargo de Diretor de Protocolo, Expediente e Zeladoria, símbolo DAS 103-3, conforme anexo I, desta Lei.

VII – Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Entrega Documental da Secretaria Municipal de Fazenda CED/SEMFA; símbolo DAI 201-1, conforme anexo I, desta Lei.

VIII – Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Coordenador da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e Projetos, símbolo DAI 213-2, conforme anexo I, desta Lei.

IX - Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Coordenador de Recadastramento e Atualização Cadastral, símbolo DAI 212-3, conforme anexo I, desta Lei.

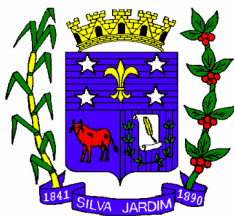
X – Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Coordenação de Atividades de Campo, símbolo DAI 211-2, conforme anexo I, desta Lei.

XI - Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Coordenador de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública, símbolo DAI 210-3, conforme anexo I, desta Lei.

XII - Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Coordenador de Serviços de Tesouraria, símbolo DAI 211-3, conforme anexo I, desta Lei.

XIII - Fica criado no grupo de Direção e Assessoramento Intermediário, código DAI 200, a Função Gratificada de Coordenador de Programação e Pagamentos, símbolo DAI 211-3, conforme anexo I, desta Lei.

XIV - Fica extinto, no grupo de Direção e Assessoramento Superior, código DAS 200, o cargo de Procurador Fiscal - I, símbolo DAS 212-7.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Art. 30 – Atribuições e competências dos segmentos que compõem à estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda poderão ser atualizadas e revistas por Decreto do Poder Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

333333336

Art. 31 – Revoga o inciso XIX do art. 44, da Lei Complementar nº 58 de 02 de janeiro de 2009.

Art. 32 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de recursos constantes das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários e com ela incompatíveis.

Silva Jardim, 07 de Janeiro de 2020.

JAIME FIGUEIREDO LIMA
Prefeito em Exercício



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

ANEXO – I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Função Gratificada
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA
CÓDIGO DAI - 200

QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	CÓDIGO	SALÁRIO
01	Chefe de Serviços da Central de Entrega Documental.	DAI 201-1	R\$ 301,37
01	Coordenador da Ouvidoria do Contribuinte, Educação Continuada e de Projetos.	DAI 213-2	R\$ 572,60
01	Coordenador de Recadastramento e Atualização Cadastral.	DAI 212-3	R\$ 813,70
02	Coordenador de Atividades de Campo	DAI 211-2	R\$ 572,60
01	Coordenador de Prestação de Contas e Acompanhamento da Dívida Pública	DAI 210-3	R\$ 813,70
01	Coordenador de Serviço de Classificação, empenho e Liquidação	DAI 210-3	R\$ 813,70
01	Coordenador de Serviços de Tesouraria	DAI 211-3	R\$ 813,70
01	Coordenador de Programação e Pagamentos	DAI 211-3	R\$ 813,70



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Cargo de Direção e Assessoramento Superior

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA SUPERIOR

CÓDIGO DAS - 100

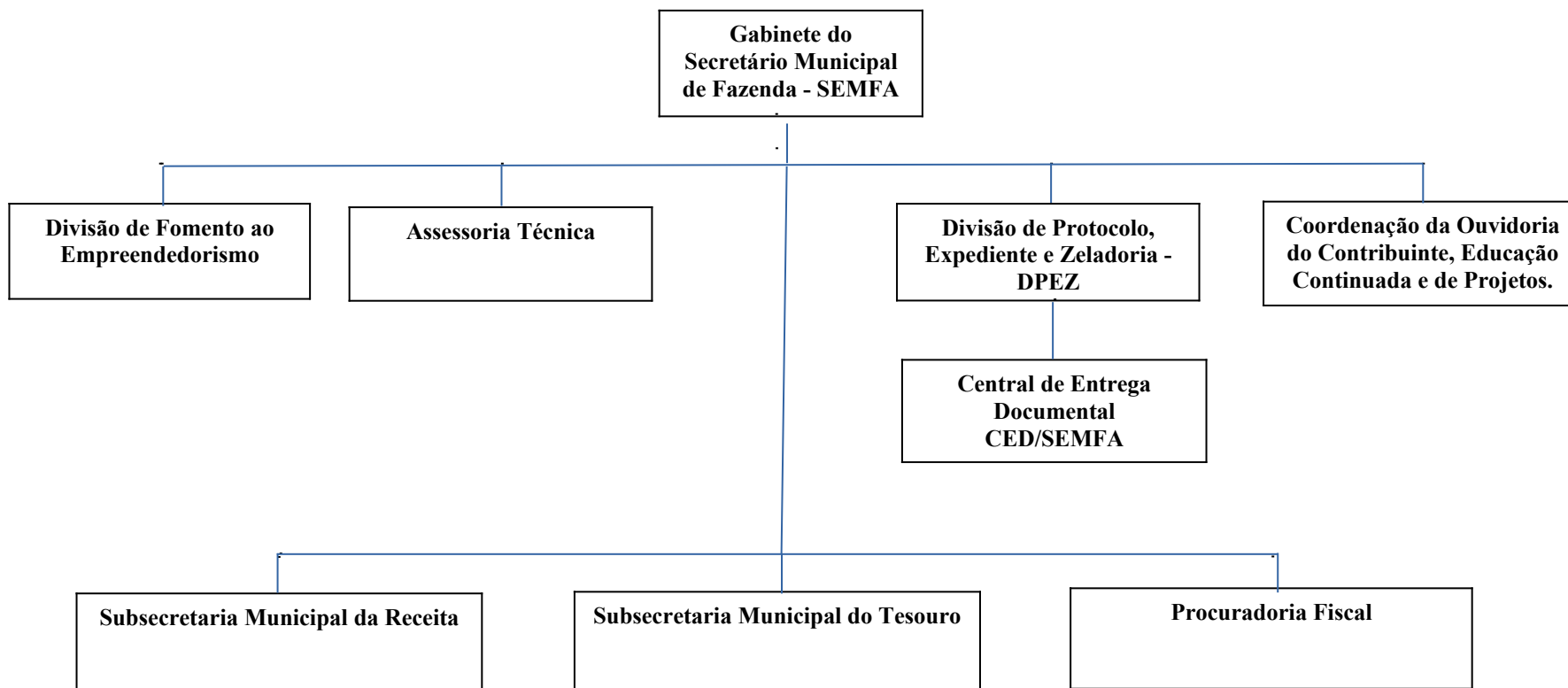
Quant.	Cargo/Função	Código	Salário
01	Assessoria Técnica	DAS 103-3	R\$ 2.260,35
01	Diretor de Protocolo, Expediente e Zeladoria	DAS 103-3	R\$ 2.260,35
01	Tesoureiro Geral	DAS 117-1	R\$ 6.781,00



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J N° 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

ANEXO II

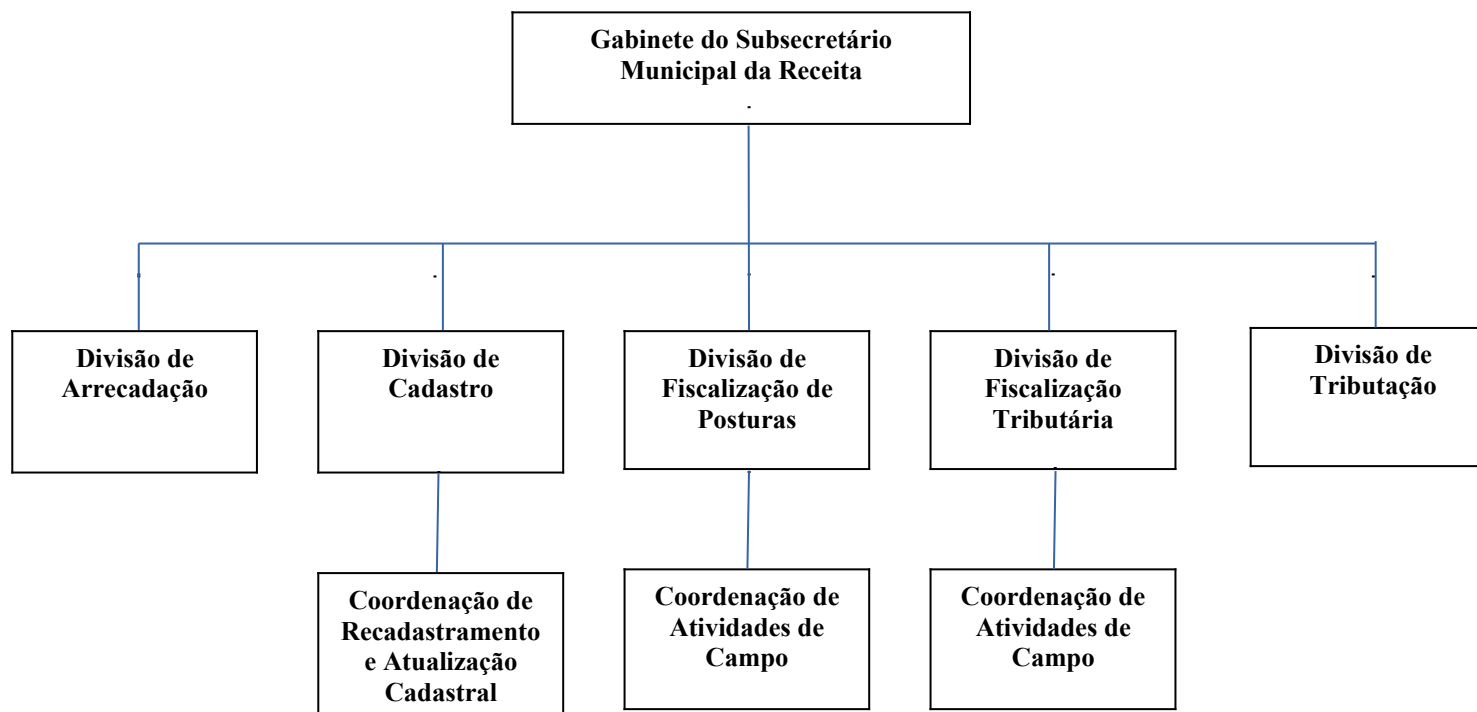
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

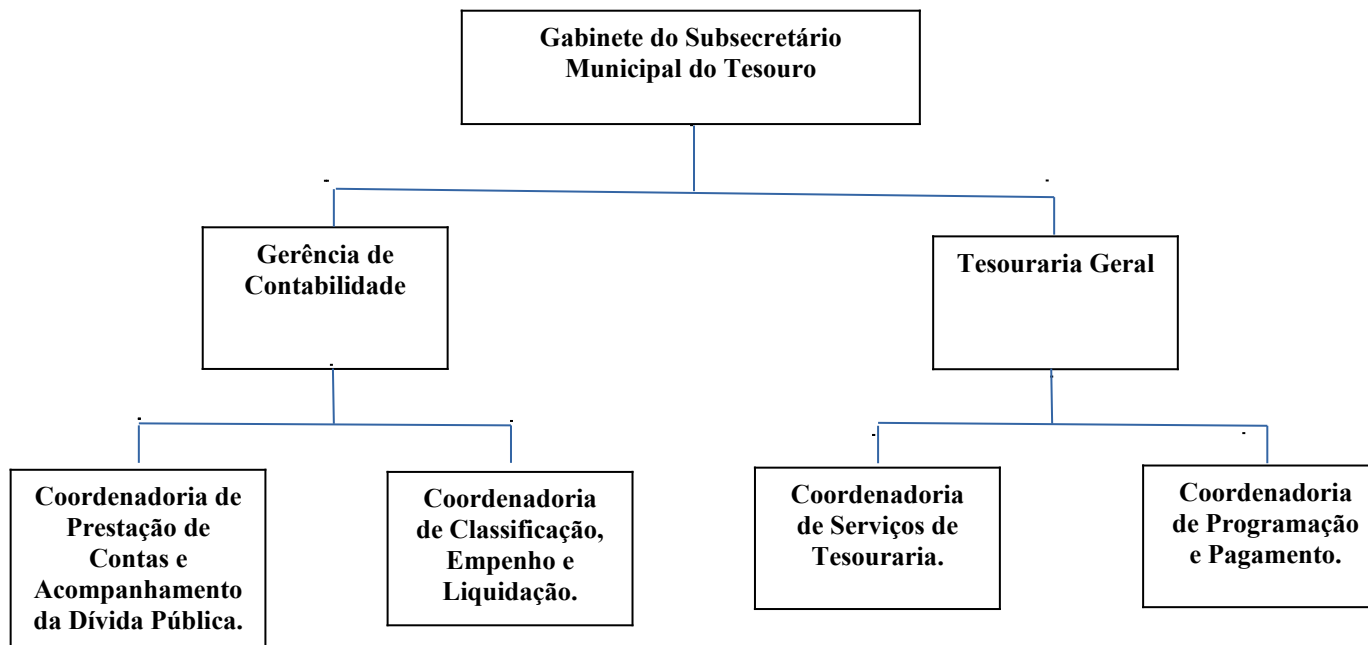
Subsecretaria Municipal da Receita





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J Nº 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Subsecretaria Municipal do Tesouro





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
C.N.P.J N° 28.741.098/0001-57
Telefax : (22) 2668-1118

Procuradoria Fiscal

