

**PROCESSOS DA UNIDADE SF/SUREM/SUBIM
2012-0.187.510-9 NUCLEO RECREATIVO MUNDO EN-
CANTADO**

DEFERIDO
PROCESSO N: 2012-0.187.510-9
ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE
CNPJ: 01.682.404/0001-75
INTERESSADO: NUCLEO R ECREATIVO MUNDO ENCAN-
TADO

CCM : 2.938.081-2, 4.997.54 7-1, 4.997.551-0, 4.997.556-
0, 4.997.558-7 E 4.997.559-5
EXERCÍCI O: 2011 A 2014

DECISÃO:
1. A VISTA DOS ELEMENTOS E INFORMACOES CONSTANTES DOS AUTOS, EM ESPECIAL O RELATORIO CONSTANTE A FOLHA 181, DEFIRO O PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE RELATIVO AO I SS PARA OS CCMS 2.938.081-2, 4.997.547-1, 4.997.551-0, 4.997.556-0, 4.997.558-7 E 4.997.559-5 (CODI- GOS DE SERVIÇO 5177 E 5762), EX ERCICIOS DE 2011 A 2014, PLEITEADA PELO NUCLEO RECREATIVO MUNDO E NCANTADO, COM A RESSALVA DE QUE A REQUERENTE PODERA ESTAR SUJEITA A POSTERIOR OPERAÇÃO FISCAL.

2. BASE LEGAL: ARTIGO 150, VI, C E S EU 4 DA CF/88, PA- RAGRAFO UNICO DO ART. 38 DA LEI FEDERAL 6.830/8 0, ART. 35 DA LEI MUNICIPAL 14.107/05 E ORDEM DE SERVIÇO SF/ SUREM N 06/2015;

3. O PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE PARA O EXER CICIO DE 2015 E SEGUINTE DEVERA SER FEITO EX- CLUSIVAMENTE PELO SI TE HTTPS://WWW.SDI.PREFEITURA. SP.GOV.BR (SISTEMA SDI);

**PROCESSOS DA UNIDADE SF/SUREM/SUBIS
2009-0.198.259-4 SECRETARIA DE ESTADO DA CUL-
TURA**

INDEFERIDO

1.1. INDEFIRO O PEDIDO DE ISENCAO DO IPTU PARA O SQL 008.039.004 8-1 , PARA O EXERCICIO DE 2009, TENDO EM VISTA QUE A LEI 13.672/0 3 BENEFICIA APENAS IMOVEIS CEDI- DOS EM COMODATO, E NAO ATRAVES DE TERMO DE CESSAO DE USO, COMO OCORRERA NO CASO EM COMENTO;

1.2. BA SE LEGAL: ART 1 LEI N 13.672/03
2. PRAZO PARA RECURSO: 30 DIAS DA DATA DA PUBLICA- CAO DESTA DECISAO NO DIARIO OFICIAL, A SER ENDE RECADADA A DIVISAO DE JULGAMENTOS DIJUL E PROTOCOLADO NA PRACA DE ATENDIMENTO (VALE DO ANHANGABAU, N 206), MEDIANTE PREVIO AGENDAME NTO NO SITE: HTTP://WWW. PREFEITURA.SP.GOV.BR/AGENDAMENTOSF. NAO D EIXE PARA AGENDAR NOS ULTIMOS DIAS DO PRAZO PARA IMPUGNAR A DECISAO .

3. INTIME-SE O CONTRIBUINTE DA PRESENTE DECISAO MEDIANTE A P UBLICACAO NO DIARIO OFICIAL DA CIDADE, CONFORME DISPOE O ART. 28, INCISO I, DA LEI MUNICIPAL N 14.107, DE 12/12/2005 E ART. 1 DO D ECRETO 54.464/13, O QUE DEVERA OCORRER EM TORNO DE 10 DIAS DA ASS INATU- RA DO PRESENTE.

**2013-0.076.751-7 PAULO DE GODOI MOREIRA
PARCIALMENTE DEFERIDO**

1.1. RATIFICO O PERCENTUAL DE 40% CONCEDIDO NOS AUTOS DO PA 2010-0.066.505-0, ALTERADO POSTERIORMEN- TE AD-CAUTELUM FACE MANIFESTACA O DE DEPAVE AS FLS 25 DO PRESENTE.

1.2. DEFIRO O PEDIDO DE DESCON TO NO IMPOSTO TER- RITORIAL, PARA O EXERCICIO DE 2013 , NO PERCENT UAL DE 20% .

1.3. RETIFICO O DESPACHO EXARADO AS FLS 15 DO PA 201 4-0.051.831-4 E PUBLICADO NO DOC DE 30/12/2014, CONCEDENDO DESCON TO DE 20% NO IMPOSTO TERRITORIAL, PARA O EXERCICIO DE 2014, TENDO EM VISTA PARECER DE DILEG DATADO DE 15/07/2015 INTERPRETANDO O ARTIGO 51 DO DECRETO 52.884/11 NO SENTIDO DE NAO EXIGIR-SE A AVER BACAO NA MATRICULA DO IMOVEL EM SE TRATANDO DE HIPOTESE DE AREA D ECLARADA COMO DE PRESERVACAO PERMANENTE;

2. LEGISLACAO APLICAVEL: LEI 10.365/87, ARTIGO 17 ; DE- CRETO 52.884/11, ARTIGO 51; ART 149 E PARAGRAFO UNICO DO CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL .

3. IMPUGNACAO DA PRESENTE DECISAO: O CONTRIBUIN- TE PODERA INGRESSAR COM A IMPUG NACAO A PRESENTE DECISAO, NO PRAZO DE 30 DIAS DA DATA DA PUBLICAC AO DESTA DECISAO NO DIARIO OFICIAL, IMPUGNACAO ESTA DIRI- GIDA A DIVISAO DE JULGAMENTOS DIJUL E PROTOCOLADA NA PRACA DE ATENDIMEN TO (VALE DO ANHANGABAU, N 206), MEDIANTE PREVIO AGENDAMENTO NO SI TE: HTTP://WWW. PREFEITURA.SP.GOV.BR/AGENDAMENTOSF) . IMPORTANTE: NAO DEIXE PARA REALIZAR O AGENDAMENTO NOS ULTIMOS DIAS DO PRAZO P ARA IMPUGNAR A DECISAO, SOB RISCO DE PERDE-LO CASO NAO HAJA HORAR IOS DISPONIVEIS .

4. INTIME-SE O CONTRIBUINTE DA PRESENTE DECISAO MEDIANTE A PUBLICACAO NO DIARIO OFICIAL DA CIDADE, CONFORME DISP OE O ART 28, INCISO I, DA LEI MUNICIPAL N 14.107, DE 12/12/2005 E ART 1 DO DECRETO 54.464/13.

**PORTARIA SF Nº 19 , DE 19 DE JANEIRO DE
2016.**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico – SF

O Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com base no Decreto nº 54.498, de 23 de outubro de 2013, no Decreto nº 55.918, de 5 de fevereiro de 2015, no Decreto nº 55.966, de 27 de fevereiro de 2015, no Decreto nº 56.758, de 7 de janeiro de 2016 e no Decreto nº 56.764, de 11 de janeiro de 2016, que tratam da reorganização da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 112, de 31 de agosto de 2006.

Rogério Ceron de Oliveira
Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico
RCO/ma

Anexo I a que se refere a Portaria SF nº19 de 19 de janeiro de 2016.

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVI-
MENTO ECONÔMICO**

Índice	Artigos	
CAPÍTULO I	Da Natureza e Atribuições da Secretária	1º
Seção I	Estrutura Organizacional	2º
Seção II	Competência dos Agentes	
	Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico	3º
	Secretário Adjunto	4º
	Chefe de Gabinete	5º
	Subsecretários, Assessores e Coordenadores da Secretária	6º
	Diretores de Departamentos e Coordenadores de Subsecretaria	7º
	Diretores de Divisão	8º e 9º
	Chefes de Subdivisão e Coordenadores de Grupos	10
CAPÍTULO II	Das Atribuições das Unidades de Assistência Direta ao Secretário	
	Chefia de Gabinete – CHG	11
	Assessoria de Comunicação – ASCOM	12
	Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO	13
	Assessoria Jurídica – ASJUR	14
	Assessoria de Projetos – ASPRO	15
CAPÍTULO III	Das Atribuições das Coordenadorias da Secretária	
Seção I	Coordenadoria de Administração - COADM	16
	Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP	17
	Divisão de Recursos Logísticos - DILOG	18

	Divisão de Compras e Contratos – DICOM	19
	Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF	20
Seção II	Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTEC	21
	Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática – DIINF	22
	Divisão de Segurança da Informação – DISEG	23
	Departamento de Gestão Estratégica de Projetos de Sistemas de Informação – DEPRO	24
	Divisão de Projetos de Sistemas Corporativos e Estruturantes – DICOE	25
	Divisão de Projetos de Sistemas Departamentais – DIDEP	26
	Divisão de Desenvolvimento Interno – DIDEV	27
Seção III	Coordenadoria de Controle Interno – COCIN	28
CAPÍTULO IV	Da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM	
Seção I	Natureza e Atribuições	29
Seção II	Atribuições das Unidades de SUREM	
Subseção I	Núcleo de Inteligência Fiscal – NINFI	30
Subseção II	Departamento de Fiscalização – DEFIS	31
	Divisão de Programação, Controle e Avaliação – DIPRO	32
	Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 1 – DISER-1	33
	Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 11 – DISER-11	34
	Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 12 – DISER-12	34
	Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 2 – DISER-2	35
	Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 21 – DISER-21	36
	Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 22 – DISER-22	37
	Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 23 – DISER 23	36
	Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro - DIFIN	38
	Divisão de Fiscalização do Simples Nacional – DISNA	39
	Divisão de Fiscalização do Setor de Construção Civil – DISCC	40
	Subdivisão de Fiscalização do Setor de Construção Civil 1 – DISCC-1	41
	Grupo de Fiscalização do Setor de Construção Civil 2 – DISCC-2	42
	Grupo de Fiscalização do Setor de Construção Civil 3 – DISCC-3	43
Subseção III	Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança – DEPAAC	44
	Divisão de Atendimento da Receita Municipal – DIATE	45
	Subdivisão de Atendimento Presencial – DIATE-1	46
	Subdivisão de Atendimento à Distância – DIATE-2	47
	Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento – DICOP	48
	Divisão de Declarações Fiscais – DIDEF	49
	Grupo de Declarações Fiscais 1 – DIDEF 1	50
	Grupo de Declarações Fiscais 2 – DIDEF 2	51
	Divisão de Certidões – DIVCE	52
	Subdivisão de Certidões Tributárias - DIVCE-1	53
	Subdivisão de Certidões Cadastrais - DIVCE-2	54
	Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação – DICAR	55
	Divisão de Repasses e Transferências Tributárias – DIREP	56
Subseção IV	Departamento de Cadastros – DECAD	57
	Divisão do Mapa de Valores – DIMAP	58
	Subdivisão de Pesquisa e Análise de Valores Imobiliários - DIMAP-1	59
	Subdivisão de Cartografia Fiscal - DIMAP-2	60
	Subdivisão do Cadastro de Logradouros - DIMAP-3	61
	Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários – DICAM	62
	Subdivisão de Cadastros Mobiliários – DICAM-1	63
	Grupo de Cancelamentos – DICAM-2	64
	Divisão do Cadastro de Imóveis – DICIM	65
	Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região Centro-Sul - DICI-1	66
	Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região Centro-Leste - DICI-2	66
	Subdivisão do Cadastro de Imóveis da Região Centro-Norte-Oeste - DICI-3	66
Subseção V	Departamento de Tributação e Julgamento – DEJUG	67
	Divisão de Julgamento – DIJUL	68
	Grupo de Julgamento 1 – DIJUL-1	69
	Grupo de Julgamento 2 – DIJUL-2	69
	Divisão de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial – DICAJ	70
	Grupo de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial 1 – DICAJ-1	71
	Grupo de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial 2 – DICAJ-2	71
	Divisão de Legislação, Normas, Consultas e Estudos Tributários – DILEG	72
	Divisão de Serviços Especiais – DIESP	73
	Subdivisão de Restituições e Compensações – SUREC	74
	Subdivisão de Imunidades, Isenções e Serviços Especiais – SUBIM	75
CAPÍTULO V	Da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM	
Seção I	Natureza e Atribuições	76
Seção II	Departamento de Administração Financeira – DEFIN	77
	Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções – DIPEP	78
	Divisão do Disponível – DIDIS	79
	Divisão de Programação de Pagamentos – DIPAG	80
	Divisão de Controle da Arrecadação Bancária – DICAB	81
Seção III	Departamento de Contadoria – DECON	82
	Divisão de Contabilidade – DICON	83
	Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária – DISEO	84
	Divisão de Controles Contábeis – DICOC	85
	Divisão de Informações Gerenciais Contábeis – DIGER	86
	Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda – DIGIR	87
Seção IV	Departamento de Dívidas Públicas – DEDIP	88
	Divisão de Dívidas e Garantias – DIDIG	89
	Divisão de Gestão do CADIN e de Acompanhamento de Recursos de Convênios – DIGEC	90
Seção V	Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP	91
	Divisão de Haveres – DIHAV	92
CAPÍTULO VI	Da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal – SUPOM	
Seção I	Natureza e Atribuições	93
Seção II	Coordenadoria do Orçamento – CGO	94
Seção III	Coordenadoria de Planejamento – COPLAN	95
CAPÍTULO VII	Do Conselho Municipal de Tributos - CMT	96
CAPÍTULO VIII	Da Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF	97
CAPÍTULO IX	Das Atribuições Complementares	98
CAPÍTULO X	Das Disposições Gerais	99 a 101

Tabelas dos Cargos de Provimento em Comissão

Tabela "A"	Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, Gabinete do Secretário e Assessorias
Tabela "B"	Coordenadoria de Administração - COADM
Tabela "C"	Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTEC
Tabela "D"	Coordenadoria de Controle Interno – COCIN
Tabela "E"	Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM
Tabela "F"	Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM
Tabela "G"	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM
Tabela "H"	Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**CAPÍTULO I
Da Natureza e Atribuições**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

I – administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

II – fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos estados, pertencentes ao município por repartição constitucional;

III – administrar as dívidas públicas internas e externas do município;

IV – representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da administração municipal indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;

V – realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VI – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Secretaria;

VII – decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, na disciplina de Ciências Contábeis, nas diversas secretarias municipais;

VIII – efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da administração, bem como a elaboração de atos demonstrativos exigidos pela legislação;

IX – arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

X – formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do município;

XI – planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;

XII – planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da administração pública municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica;

XIII – realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação dos sistemas de planejamento e orçamento;

XIV – coordenar o processo de planejamento do município;

XV – realizar a gestão orçamentária do município;

XVI – articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da administração municipal;

XVII – avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da administração direta e indireta do município;

XVIII – elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;

XIX – elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX – elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual.

XXI – adotar as providências cabíveis e representar a Prefeitura na novação de dívidas e responsabilidades do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, prevista na Lei Federal nº 10.150, de 21 de dezembro de 2000.

XXII – realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

Seção I

Da Estrutura Organizacional
Art. 2º A Secretária possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário – GABSF, composto por:

a) Chefia de Gabinete – CHG;

b) Assessoria de Comunicação – ASCOM;

c) Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO;

d) Assessoria Jurídica – ASJUR;

e) Assessoria de Projetos – ASPRO;

II - Conselho Municipal de Tributos – CMT;

III - Coordenadoria de Administração – COADM, composta por:

a) Gabinete do Coordenador;

b) Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP;

c) Divisão de Recursos Logísticos – DILOG;

d) Divisão de Compras e Contratos – DICOM;

e) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEOF;

IV - Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação –

COTEC, composta por:

a) Gabinete do Coordenador;

b) Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática - DIINF;

c) Divisão de Segurança da Informação – DISEG;

d) Departamento de Gestão Estratégica de Projetos de Sistemas de

Informação – DEPRO, composto de:

1. Divisão de Projetos de Sistemas Corporativos e Estruturantes –

DICOE;

2. Divisão de Projetos de Sistemas Departamentais – DIDEP;

3. Divisão de Desenvolvimento Interno – DIDEV;

V - Coordenadoria de Controle Interno – COCIN, composta pelo

Gabinete do Coordenador;

VI - Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, composta por:

a) Gabinete do Subsecretário;

b) Núcleo de Inteligência Fiscal – NINFI;

c) Departamento de Fiscalização – DEFIS, composto por:

1. Divisão de Programação, Controle e Avaliação – DIPRO;

2. Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 1 – DISER-1,

composta por:

2.1. Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 11 – DISER-11;

2.2. Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 12 – DISER-12;

3. Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 2 – DISER-2,

composta por:

3.1. Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 21 – DISER-21;

3.2. Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 22 – DISER-22;

3.3. Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 23 – DISER 23;

4. Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro - DIFIN;

5. Divisão de Fiscalização do Simples Nacional – DISNA;

6. Divisão de Fiscalização do Setor de Construção Civil – DISCC,

composta por:

6.1. Subdivisão de Fiscalização do Setor de Construção Civil 1 –

DISCC-1;

6.2. Grupo de Fiscalização do Setor de Construção Civil 2 – DISCC-2;

6.3. Grupo de Fiscalização do Setor de Construção Civil 3 – DISCC-3;

d) Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança – DEPAAC,

composto por:

Seção II
Da Competência dos Agentes
Art. 3º Ao Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da secretaria, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
I – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
II – exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;
III – atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da administração direta e indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
IV – praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da secretaria.
Art. 4º Ao Secretário-Adjunto compete:
I – substituir o secretário em seus impedimentos legais;
II – representar o secretário junto a autoridades e órgãos;
III – coordenar, consolidar e submeter ao secretário o plano de ação global da secretaria;
IV – assistir o secretário na supervisão e na coordenação das atividades da secretaria e das entidades a ela vinculadas;
V – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário.
Art. 5º Ao Chefe de Gabinete compete:
I – assessorar o secretário no desempenho de suas funções;
II – controlar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da secretaria;
III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário.
Art. 6º Aos Subsecretários, Assessores e Coordenadores da Secretaria compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da respectiva subsecretaria, assessoria ou coordenadoria, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
I – assessorar o secretário em assuntos de sua competência;
II – exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;
III – atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da administração direta e indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
IV – praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da respectiva subsecretaria, assessoria ou coordenadoria.
Art. 7º Aos Diretores de Departamento e Coordenadores de Subsecretaria compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
I – assessorar o respectivo subsecretário ou coordenador nos assuntos de sua competência;
II – estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas divisões;
III – coordenar a elaboração de atos normativos;
IV – coordenar a elaboração de atos administrativos;
V – emitir pareceres em sua área de atuação;
VI – promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
VII – distribuir o pessoal alocado para o departamento entre as respectivas unidades;
VIII – convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria;
IX – identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores do departamento;
X – promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
XI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.
Art. 8º Aos Diretores de Divisão compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
I – responder, junto aos seus respectivos diretores de departamento ou coordenadores, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões;
II – administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos;
III – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;
IV – estabelecer a programação de trabalho;
V – coordenar as atividades das respectivas unidades;
VI – pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão;
VII – convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria;
VIII – emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade.
Art. 9º Ao Diretor da Divisão de Contabilidade – DICON, além das atribuições discriminadas no artigo 8º desta portaria, compete assinar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios de sua competência.
Art. 10. Aos Chefes de Subdivisão e Coordenadores de Grupo incumbe planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da sua unidade e, especificamente:
I – responder, junto aos seus respectivos diretores de divisão, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas unidades;
II – administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos;
III – estabelecer a programação de trabalho;
IV – coordenar as atividades técnicas das respectivas unidades;
V – informar sobre assuntos de sua responsabilidade;
VI – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.
CAPÍTULO II
Das Atribuições das Unidades de Assistência Direta ao Secretário
Art. 11. A Chefia de Gabinete - CHG tem as seguintes atribuições:
I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao secretário e ao secretário adjunto;
II – executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do secretário e do secretário adjunto;
III – examinar e preparar os expedientes encaminhados ao secretário e ao secretário adjunto;
IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da secretaria;
V – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas e delegadas pelo secretário.
Art. 12. A Assessoria de Comunicação - ASCOM tem as seguintes atribuições:
I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da secretaria, em consonância com as diretrizes definidas pelo secretário;
II – comunicar as ações da secretaria, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
III – divulgar os programas desenvolvidos pela secretaria, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
IV – programar e coordenar a participação da secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
V – planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades da secretaria, a comunicação interna da secretaria, buscando a integração entre as áreas;

VI – exercer a função de unidade gestora do sítio da secretaria, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Gestão - SMG;
VII – conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da secretaria e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização e distribuição;
VIII – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela secretaria.
Art. 13. A Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO tem as seguintes atribuições:
I – coordenar e supervisionar, no âmbito da secretaria, a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual - PPA e do Programa de Metas;
II – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
III – coordenar a definição e a apuração de indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais, para aferição da efetividade das ações empreendidas pela secretaria;
IV – promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;
V – promover o acompanhamento e a avaliação da despesa municipal;
VI – coordenar a elaboração da previsão da receita orçamentária, da renúncia de receita, dos riscos fiscais, bem como de assuntos afins, visando subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
VII – elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
VIII – elaborar o relatório de análise e transparência das finanças municipais;
IX – calcular, quando for o caso, e divulgar os índices econômicos que servem de base para os reajustes de preços, multas e tributos;
X – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração da tabela de preços públicos;
XI – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito da secretaria, a elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento econômico do município;
XII – subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do município;
XIII – elaborar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas vigentes, visando a eficiência econômica, o crescimento da economia, o desenvolvimento de longo prazo, o emprego, a inclusão social e a melhoria da distribuição de rendas no município;
XIV – analisar os pedidos de revisão de preços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos administrativos;
XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Art. 14. A Assessoria Jurídica - ASJUR tem as seguintes atribuições:
I – assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza jurídica;
II – examinar as minutas de legislação que visem normalizar assuntos relacionados às atribuições da secretaria;
III – examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem firmados pelo município, por intermédio da secretaria;
IV – acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e na Câmara Municipal de São Paulo, dos projetos de lei relacionados às atribuições da secretaria;
V – assessorar as demais áreas da secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
VI – receber, por seus assessores, as notificações e intimações judiciais ou extrajudiciais dirigidas ao Secretário.
Art. 15. A Assessoria de Projetos – ASPRO tem as seguintes atribuições:
I – gerenciar, acompanhar, apoiar e avaliar os resultados dos projetos da secretaria ou de seu interesse, bem como subsidiar a tomada de decisões;
II – estabelecer a metodologia de acompanhamento e padronizar os parâmetros de medição dos projetos no âmbito da secretaria;
III – apoiar o planejamento, a execução, o controle e o encerramento dos projetos junto aos seus respectivos responsáveis e gestores;
IV – fomentar a adequada utilização de práticas e instrumentos previstos na metodologia de acompanhamento e gerenciamento de projetos;
V – disseminar as melhores práticas internas e externas relacionadas a portfólio e projetos;
VI – aprimorar a gestão do conhecimento organizacional relacionado ao gerenciamento de projetos;
VII – articular e integrar a comunicação das equipes de projetos e as unidades envolvidas;
VIII – identificar pontos comuns dos projetos, visando à otimização de recursos e o alinhamento de ações;
IX – identificar as ocorrências relevantes de riscos e assessorar os responsáveis e gestores de projeto na proposição de ações corretivas.
CAPÍTULO III
Das Atribuições das Coordenadorias da Secretaria
Seção I
Da Coordenadoria de Administração
Art. 16. A Coordenadoria de Administração - COADM tem as seguintes atribuições:
I – observadas as diretrizes formuladas pela SMG:
a) planejar e coordenar as atividades referentes à gestão de pessoal da secretaria;
b) planejar a política de desenvolvimento dos servidores da secretaria, ressalvada a competência da EMAF;
c) coordenar a política de estágio no âmbito da secretaria;
II – gerenciar os serviços de expediente, protocolo, tramitação e arquivo de documentos e papéis do gabinete do secretário;
III – coordenar os serviços de transporte, reprografia e o almoxarifado da secretaria;
IV – administrar o uso e os serviços de manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da secretaria;
V – coordenar as atividades relativas à aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização de documentos, em articulação com as demais áreas da secretaria;
VI – coordenar e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimentos;
VII – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços comuns às unidades da secretaria;
VIII – coordenar as atividades a serem realizadas nos procedimentos licitatórios, auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e as Comissões Especiais de Licitação;
IX – planejar e coordenar as Atas de Registro de Preços da secretaria;
X – coordenar a negociação e renegociação dos contratos da secretaria em geral;
XI – coordenar e supervisionar a execução das atividades da secretaria relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;

XII – coordenar e promover a execução orçamentária e financeira da secretaria;
XIII – coordenar os adiantamentos da secretaria.
Art. 17. A Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP tem as seguintes atribuições:
I – assessorar o gabinete do coordenador da COADM em todas as questões relacionadas ao pessoal da secretaria;
II – elaborar estudos, propor ações e desenvolver políticas relacionadas às atividades e ao desenvolvimento dos servidores da secretaria, ressalvada a competência da EMAF;
III – instruir expedientes e preparar atos relacionados à aplicação da legislação de pessoal;
IV – acompanhar a legislação de pessoal e orientar os servidores da secretaria quanto à sua aplicação e a seus direitos e deveres;
V – articular-se com a SMG, nos assuntos relacionados à administração de pessoal da secretaria;
VI – promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com outros órgãos de gestão de pessoas e a cooperação técnica com outras instituições públicas ou privadas;
VII – elaborar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de pessoal da secretaria;
VIII – controlar e operacionalizar a folha de pagamento, no âmbito da secretaria;
IX – acompanhar e executar todas as ações de concessão de benefícios aos servidores bem como das aposentagens, licenças e afastamentos conforme a legislação em vigor;
X – gerenciar o cadastro de informações e os prontuários dos servidores da secretaria.
XI – planejar, junto à EMAF, a política de capacitação de seu pessoal e dos demais servidores da secretaria com funções ligadas ao gerenciamento de pessoas.
Art. 18. A Divisão de Recursos Logísticos - DILOG tem as seguintes atribuições:
I – assessorar o gabinete do coordenador em todas as questões relacionadas à logística da secretaria;
II – controlar, monitorar e fiscalizar os serviços terceirizados da secretaria que se relacionem à sua área de atuação;
III – gerenciar a manutenção predial e dos bens móveis da secretaria, exceto os equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
IV – gerenciar a frota de veículos bem como os demais serviços de transporte da secretaria;
V – gerenciar os serviços de comunicação telefônica, copa e o refeitório da secretaria;
VI – gerenciar o protocolo, a expedição, o expediente e o arquivo de documentos do gabinete do secretário;
VII – elaborar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de recursos logísticos da secretaria;
VIII – auxiliar nas atividades relacionadas ao inventário físico da secretaria;
IX – gerenciar o almoxarifado da secretaria, bem como efetuar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços relacionados às suas atividades.
X – providenciar o encaminhamento de processos pertinentes à secretaria ao arquivo geral.
Art. 19. A Divisão de Compras e Contratos - DICOM tem as seguintes atribuições:
I – assessorar o gabinete do coordenador da COADM em todas as questões relacionadas à aquisição de materiais e serviços e contratos da secretaria;
II – realizar a pesquisa de preços de materiais de consumo e permanentes e de serviços ou ratificar a pesquisa de preços realizada por outras unidades, quando for o caso;
III – propor minutas de termo de contrato, aditivo, rescisão e quitação, assistido ou subsidiado pela unidade requisitante ou competente, sempre que necessário;
IV – ressaltadas as atribuições dos fiscais de contrato, providenciar as prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações, assim como a elaboração e notificação de penalidades, mediante termos aprovados pela ASJUR;
V – efetuar adiantamentos do gabinete da secretaria e sua prestação de contas;
VI – realizar a negociação e renegociação de contratos da secretaria nos casos de contratações, prorrogações e aditamentos;
VII – analisar, propor e formalizar a adesão às Atas de Registro de Preços da SMG ou de outros entes, exceto as relativas a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
VIII – elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da secretaria, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitações;
IX – acompanhar a legislação referente à aquisição de bens e serviços e contratos;
X – elaborar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de compras e contratos da secretaria.
XI – planejar, junto à EMAF, a política de capacitação de seu pessoal e dos demais servidores da secretaria com funções ligadas à aquisição de materiais, contratação de serviços e fiscalização de contratos.
Art. 20. A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF tem as seguintes atribuições:
I – assessorar o gabinete do coordenador da COADM em todas as questões relacionadas à execução orçamentária e financeira da secretaria;
II – consolidar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria;
III – controlar e efetuar a execução orçamentária e financeira da unidade gestora da secretaria, bem como de seus programas, à exceção dos encargos gerais do município;
IV – articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira, de contabilidade e de serviços gerais da secretaria, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob sua responsabilidade;
V – controlar e realizar as atividades relativas à execução da despesa;
VI – elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira da secretaria;
VII – realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da secretaria e manter atualizados os seus controles contábeis;
VIII – disponibilizar os recursos dos adiantamentos da secretaria, bem como fiscalizar a sua prestação de contas;
IX – elaborar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária financeira da secretaria.
Seção II
Da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação
Art. 21. A Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - COTEC tem as seguintes atribuições no âmbito de tecnologia da informação e comunicação da secretaria:
I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas da secretaria;
II – propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados à tecnologia da informação e comunicação da secretaria;
III – pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
IV – gerir o parque de informática, de infraestrutura e o portfólio de sistemas informatizados da secretaria;

V – gerir a segurança da informação no ambiente informatizado da secretaria, propondo, promovendo e gerindo a aplicação de políticas e procedimentos, bem como projetos, processos, normas e padrões;
VI – analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas para a secretaria;
VII – propor ações visando fomentar a educação, geração, disseminação, atualização e o gerenciamento de conhecimento por meio de ferramentas e processos relativos à tecnologia da informação e comunicação;
VIII – especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades da secretaria;
IX – realizar a gestão da atuação dos prestadores externos de serviços de tecnologia da informação e comunicação que atuem no âmbito da secretaria;
X – coordenar o desenvolvimento e a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da secretaria;
XI – atuar junto aos prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação e ao Conselho Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - CMTIC, estabelecendo a interface com as unidades requisitantes em todas as demandas e projetos de tecnologia da informação e comunicação.
XII – coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da tecnologia da informação e comunicação;
XIII – gerir serviços de manutenção e suporte técnico dos ativos de hardware e software do parque de informática da secretaria.
Art. 22. A Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática - DIINF tem as seguintes atribuições:
I – instalar, manter, controlar, administrar e suportar direta ou indiretamente os ativos de microinformática da secretaria, incluindo desktops, notebooks, celulares, tablets, demais equipamentos móveis, impressoras, scanners e correlatos;
II – propor e auxiliar na padronização dos ativos de microinformática da secretaria, incluindo desktops, notebooks, celulares, tablets, demais equipamentos móveis, impressoras, scanners e correlatos;
III – instalar, manter, controlar, administrar e suportar direta ou indiretamente a infraestrutura de rede local física e lógica da secretaria;
IV – instalar, manter, controlar, administrar e suportar direta ou indiretamente os servidores, firewalls, equipamentos de armazenamento, softwares de infraestrutura e correlatos;
V – operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação da secretaria;
VI – suportar os usuários finais da secretaria no uso dos ativos de tecnologia da informação e comunicação da secretaria;
VII – monitorar o funcionamento e o desempenho dos links de comunicação de dados WAN e Internet;
VIII – apoiar, subsidiar e executar ações e projetos de modernização tecnológica dos ativos de tecnologia da informação sob sua gestão e de inclusão de novos serviços de infraestrutura sob sua competência;
Art. 23. A Divisão de Segurança da Informação – DISEG tem as seguintes atribuições:
I – prover a gestão em nível estratégico-tático da segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da secretaria;
II – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas à segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação da secretaria;
III – propor, gerir e suportar, direta ou indiretamente, as políticas, procedimentos, processos, normas e padrões de segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação na secretaria;
IV – propor, definir, implementar e gerir, direta ou indiretamente, os mecanismos tecnológicos de segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação;
V – monitorar e acompanhar, direta ou indiretamente, eventos e incidentes de segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação;
VI – realizar, direta ou indiretamente, testes e verificações de segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação nos dados, bases de dados, ambientes, sistemas e ativos da secretaria;
VII – pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias relativas à segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação;
VIII – propor e implementar ações visando fomentar a educação, geração, disseminação, atualização e gerenciamento de conhecimento em segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação;
IX – atuar como órgão técnico consultivo de segurança da informação em termos de tecnologia da informação e comunicação para a secretaria.
Art. 24. O Departamento de Gestão Estratégica de Projetos de Sistemas de Informação – DEPRO tem as seguintes atribuições:
I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação da secretaria;
II – propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informação na secretaria;
III – pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
IV – extrair, processar e carregar informações e conhecimentos dos dados para fins estratégicos, táticos e operacionais da secretaria;
V – propor ações visando fomentar a educação, geração, disseminação, atualização e gerenciamento de conhecimento em gestão e desenvolvimento de sistemas de informação;
VI – realizar a gestão da atuação dos prestadores externos de serviços de desenvolvimento de sistemas de informação que atuem no âmbito da secretaria.
Art. 25. A Divisão de Projetos de Sistemas Corporativos e Estruturantes – DICOE tem as seguintes atribuições:
I – propor e implementar os processos, padrões e boas práticas de gestão de projetos e desenvolvimento de sistemas para os sistemas de nível estratégico e tático;
II – planejar, especificar, desenvolver, homologar, implantar e encerrar, direta ou indiretamente, os sistemas de nível estratégico e tático, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades demandantes;
III – estabelecer a interface entre os prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação e as unidades requisitantes em todas as demandas e projetos relativos a sistemas de nível estratégico e tático;
IV – realizar a gestão da atuação dos prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação para os sistemas de nível estratégico e tático;
V – realizar a gestão da documentação relativa aos sistemas de nível estratégico e tático;
VI – realizar o acompanhamento operacional dos sistemas de nível estratégico e tático;
VII – realizar a gestão das melhorias dos sistemas de nível estratégico e tático.

Art. 26. A Divisão de Projetos de Sistemas Departamentais – DIDEP tem as seguintes atribuições:

- I – implementar os processos, padrões e boas práticas de gestão de projetos e desenvolvimento de sistemas para os sistemas de nível tático e operacional;
- II – planejar, especificar, desenvolver, homologar, implantar e encerrar, direta ou indiretamente, os sistemas de nível tático e operacional, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades demandantes;
- III – estabelecer a interface entre os prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação e as unidades requisitantes em todas as demandas e projetos relativos a sistemas de nível tático e operacional;
- IV – realizar a gestão da atuação dos prestadores de serviço de tecnologia da informação e comunicação para os sistemas de nível tático e operacional;
- V – realizar a gestão da documentação relativa aos sistemas de nível tático e operacional;
- VI – realizar o acompanhamento operacional dos sistemas de nível tático e operacional;
- VII – realizar a gestão das melhorias dos sistemas de nível tático e operacional.

Art. 27. A Divisão de Desenvolvimento Interno – DIDEV tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, especificar, desenvolver, homologar, implantar, evoluir e encerrar os sistemas a serem desenvolvidos internamente, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades demandantes;
- II – extrair, processar e carregar informações e conhecimentos dos dados para fins estratégicos, táticos e operacionais da secretaria;
- III – adequar e atualizar as soluções de tecnologia da informação desenvolvidas internamente aos padrões da secretaria;
- IV – propor e implementar os processos, padrões e boas práticas de gestão de projetos e desenvolvimento de sistemas;
- V – realizar a gestão da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos internamente;
- VI – realizar o acompanhamento operacional dos sistemas desenvolvidos internamente.

Seção III

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 28. A Coordenadoria de Controle Interno – COCIN tem as seguintes atribuições:

- I – fomentar iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência, com ações de prevenção de ilegalidades, fraudes e outras práticas irregulares;
- II – analisar reclamações, notícias de irregularidades e de ilícitos administrativo-disciplinares praticados por servidores, bem como gerenciar os trabalhos das comissões de averiguação preliminar;
- III – promover estudos e pesquisas, propondo a sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais, gestão de riscos e conformidades;
- IV – proceder à análise de conformidade dos procedimentos para suprir lacunas e orientar e acompanhar a correta aplicação das técnicas e legislação pertinentes, em conjunto com as unidades de controle de qualidade da secretaria;
- V – avaliar as ferramentas gerenciais e os desenhos dos processos das unidades da secretaria com a finalidade de certificar a efetividade dos seus controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional;
- VI – emitir relatórios acerca dos procedimentos de controle interno ao secretário e propor, se for o caso, as medidas necessárias à apuração de eventual irregularidade ou ilícito administrativo-disciplinar praticado por servidores;
- VII – elaborar e submeter ao secretário o Plano Anual de Atividades até 31 de outubro do exercício anterior a que se refere;
- VIII – emitir relatório anual de atividades até 31 de março de cada exercício, relativamente ao exercício anterior;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

Da Subsecretaria da Receita Municipal

Seção I

Da Natureza e Atribuições

Art. 29. A Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- IV – coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, julgamento, fiscalização, cadastro, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento, normatização tributária e controle dos tributos administrados pela secretaria, segundo as diretrizes estabelecidas pelo secretário, para, dentre outras finalidades, coibir fraude e sonegação, e aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;
- V – promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;
- VI – propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- VII – propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na área de sua competência, bem como a celebração de convênios com órgãos e entidades da administração federal, estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à administração tributária;
- VIII – analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria;
- IX – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da secretaria na implementação da política tributária municipal;
- X – formular e propor a política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;
- XI – promover atividades de integração entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, em articulação com a EMAF;
- XII – propor o estabelecimento de obrigações tributárias acessórias;
- XIII – disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;
- XIV – realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;
- XV – propor, controlar e avaliar as metas de arrecadação tributária, bem como adotar providências para atingi-las;
- XVI – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas pela secretaria e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos fiscais, ressalvada a competência de outras unidades que tratam desses assuntos;
- XVII – interpretar e aplicar a legislação fiscal e propor a edição dos atos normativos e as instruções necessárias à sua execução;
- XVIII – propor programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas;

XIX – analisar e decidir, até o valor de sua alçada, os pedidos de restituição, retificação e cancelamento de lançamentos;

- XX – decidir sobre as solicitações para atuação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais como assistentes técnicos nas ações judiciais de competência da Procuradoria Geral do Município;
- XXI – coordenar as ações relativas ao controle, acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e real – grandes contribuintes;
- XXII – manter procedimentos permanentes de monitoramento e de relacionamento com os grandes contribuintes;
- XXIII – estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;
- XXIV – analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de seu núcleo ou de seus departamentos;
- XXV – contribuir com as atividades de treinamento e orientação relacionadas às suas atribuições, por intermédio de suas unidades subordinadas;
- XXVI – promover, em articulação com a ASCOM, a divulgação de ações e informações da administração tributária;
- XXVII – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas a matéria tributária, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;
- XXVIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II

Das Atribuições das Unidades da Subsecretaria da Receita Municipal

Subseção I

Do Núcleo de Inteligência Fiscal

Art. 30. O Núcleo de Inteligência Fiscal – NINFI tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência fiscal, inclusive nos crimes contra a ordem tributária;
- II – pesquisar, estudar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento da fiscalização, arrecadação e cadastro tributário municipal, no intuito de coibir fraude e sonegação, e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;
- III – planejar e propor operações fiscais, inclusive com a participação de outros órgãos governamentais, quando assim aconselharem a extensão da fraude e o vulto das operações;
- IV – propor medidas para o aprimoramento constante das bases de dados utilizadas pela SUREM em suas atividades de inteligência e análise de dados;
- V – contribuir para a difusão do conhecimento relativo à inteligência fiscal, particularmente no tocante à inteligência e análise de dados, no âmbito da SUREM;
- VI – propor a normatização dos procedimentos relacionados à inteligência fiscal no tocante à captação, armazenamento, compartilhamento e utilização de informações de interesse da administração tributária municipal;
- VII – identificar formas de sonegação e propor medidas para a sua prevenção;
- VIII – propor a adoção de procedimentos administrativos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção II

Do Departamento de Fiscalização

Art. 31. O Departamento de Fiscalização - DEFIS tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- IV – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos mobiliários e do Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI-IV;
- V – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros e seus prepostos na lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos;
- VI – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento de tributos e contribuições administrados pela secretaria, relativamente aos contribuintes enquadrados como imunes ou isentos;
- VII – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;
- VIII – propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na área de sua competência;
- IX – solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
- X – coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, procedendo ao encaminhamento dos processos ao Departamento Fiscal da Procuradoria Geral do Município;
- XI – promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal, quanto aos tributos de sua competência, e propor medidas para preveni-la ou combatê-la, inclusive mediante alteração da legislação;
- XII – analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao CMT, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos.
- XIII – aprovar os critérios e parâmetros de seleção de sujeitos passivos de tributos mobiliários e do ITBI-IV a serem fiscalizados;
- XIV – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações tributárias relativas a tributos mobiliários e ao ITBI-IV no âmbito do departamento;
- XV – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas a matéria tributária de sua competência, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;
- XVI – executar, dentre outras, as seguintes atividades relacionadas ao Programa Nota Fiscal Paulista:
 - a) realizar o desbloqueio das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e para fins de geração de bilhetes;
 - b) participar do sorteio e da cerimônia de entrega de prêmios;
 - c) proceder análise quanto à regularidade na emissão das NFS-e recebidas pelos maiores ganhadores;
 - d) efetuar a suspensão do crédito e da participação no sorteio de prêmios, quando houver indícios de ocorrência de irregularidades;
- XVII – propor à DIDEF, por intermédio de suas unidades subordinadas, o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de declarações tributárias;
- XVIII – propor à DIPRO, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XIX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 32. A Divisão de Programação, Controle e Avaliação - DIPRO tem as seguintes atribuições:

- I – propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização dos tributos mobiliários e do ITBI-IV;
- II – promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos dos tributos mobiliários e do ITBI-IV a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- III – selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos dos tributos mobiliários e do ITBI-IV a serem fiscalizados e determinar a realização de ações fiscais;
- IV – programar, mediante critérios técnicos, a fiscalização dos sujeitos passivos dos tributos mobiliários e do ITBI-IV;
- V – determinar a realização de ações fiscais e diligências;
- VI – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
- VII – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalização de competência do departamento, bem como propor a revisão de ofício dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;
- VIII – efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;
- IX – propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de interesse da fiscalização;
- X – analisar e instaurar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos, referentes aos tributos mobiliários e ao ITBI-IV;
- XI – controlar as notificações e convocações para operações fiscais decorrentes de macroseleção;
- XII – promover o cadastramento de códigos de atuação e de ação fiscal;
- XIII – elaborar, manter e aprimorar malhas de fiscalização;
- XIV – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- XV – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- XVI – elaborar e encaminhar ao Subsecretário relatórios gerenciais das atividades de controle de qualidade;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 33. A Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 1 - DISER-1 tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- IV – gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos relativamente aos tributos mobiliários;
- V – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- VI – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- VII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- VIII – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- IX – controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;
- X – desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- XI – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- XII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- XIII – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- XIV – quanto aos serviços relacionados a eventos artísticos, culturais, desportivos ou congêneres, acessíveis mediante ingresso sujeito à autorização prévia:
 - a) analisar e decidir sobre a concessão de regime especial de recolhimento e de emissão de documentos fiscais;
 - b) analisar, rever e decidir, em primeira instância, as impugnações relativas a essa concessão;
- XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 34. Os Grupos de Fiscalização do Setor de Serviços 11 e 12 - DISER-11 e DISER-12 tem as seguintes atribuições:

- I – executar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos relativamente aos tributos mobiliários;
- II – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- III – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IV – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- V – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- VI – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- VII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- VIII – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- IX – quanto aos serviços relacionados a eventos artísticos, culturais, desportivos ou congêneres, acessíveis mediante ingresso sujeito à autorização prévia:
 - a) analisar e decidir sobre a concessão de regime especial de recolhimento e de emissão de documentos fiscais;
 - b) analisar, rever e decidir, em primeira instância, as impugnações relativas a essa concessão;
- X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 35. A Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 2 - DISER-2 tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
- IV – gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos referentes a tributos mobiliários;

V – gerenciar a execução das atividades de fiscalização e lançamento de tributos e contribuições administrados pela secretaria, relativamente aos contribuintes enquadrados como imunes ou isentos;

- VI – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- VII – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- VIII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em Dívida Ativa;
- IX – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- X – controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;
- XI – desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- XII – promover o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- XIII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- XIV – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- XV – propor à DIDEF o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e declarações que permitam a inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais;
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 36. Os Grupos de Fiscalização do Setor de Serviços 21 e 22 - DISER-21 e DISER-22 têm as seguintes atribuições:

- I – executar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos relativamente aos tributos mobiliários;
- II – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- III – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IV – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- V – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- VI – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- VII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- VIII – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- IX – propor à DIDEF o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações que permitam a inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais;
- X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 37. O Grupo de Fiscalização do Setor de Serviços 23 - DISER-23 tem as seguintes atribuições:

- I – executar as atividades de fiscalização e lançamento de tributos e contribuições administrados pela secretaria, relativamente aos contribuintes enquadrados como imunes ou isentos;
- II – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração e notificação de lançamento;
- III – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IV – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- V – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- VI – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- VII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- VIII – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 38. A Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro – DIFIN tem as seguintes atribuições:

- I – executar as atividades relacionadas ao monitoramento e fiscalização de contribuintes do setor financeiro e assemelhados;
- II – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;
- III – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IV – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- V – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- VI – controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;
- VII – desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
- VIII – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;
- IX – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;
- X – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
- XI – analisar e decidir em processos de retificação da Declaração de Instituições Financeiras - DIF, bem como proceder ao monitoramento dos contribuintes sujeitos à sua entrega;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 39. A Divisão de Fiscalização do Simples Nacional - DISNA tem as seguintes atribuições:

- I – executar e gerenciar as atividades de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional,

inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente;

II – executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional;

III – emitir termos de exclusão do Simples Nacional, promovendo os devidos registros no sistema;

IV – providenciar o registro, no portal do Simples Nacional, de bloqueios de valores e inclusões de ofício;

V – executar as atividades relacionadas com o lançamento, a fiscalização e a cobrança da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP;

VI – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;

VII – executar os procedimentos de diligência e perícia na interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VIII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

IX – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

X – controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;

XI – desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;

XII – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

XIII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;

XIV – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 40. A Divisão de Fiscalização do Setor da Construção Civil - DISCC tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos do setor de construção civil, relativamente aos tributos mobiliários;

V – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento do ITBI-IV;

VI – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros e seus prepostos na lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos;

VII – propor à DIDEF o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações do setor de construção civil;

VIII – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;

IX – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de declarações tributárias;

X – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

XI – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

XII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

XIII – controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;

XIV – desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;

XV – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

Art. 41. A Subdivisão de Fiscalização do Setor da Construção Civil 1 - DISCC-1 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relacionadas ao lançamento e cobrança do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, incidente sobre os serviços de construção, reforma ou demolição de obras, bem como emitir o respectivo Certificado de Quitação do ISS - Habite-se;

II – manter atualizada a tabela de valores mínimos de mão-de-obra para apuração do ISS incidente sobre serviços de construção civil;

III – monitorar os contribuintes sujeitos à entrega de declarações relativas a serviços do setor da construção civil;

IV – controlar e manter o arquivo referente ao lançamento e cobrança do tributo de sua competência;

V – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;

VI – executar os procedimentos de diligência e perícia na interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VII – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

VIII – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

IX – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

X – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;

XI – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 42. O Grupo de Fiscalização do Setor da Construção Civil 2 – DISCC-2 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos do setor de construção civil, relativamente aos tributos mobiliários;

II – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;

III – executar os procedimentos de diligência e perícia na interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

IV – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

V – propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais e diligências realizadas;

VI – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

VII – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;

VIII – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 43. O Grupo de Fiscalização do Setor da Construção Civil 3 – DISCC-3 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos relativamente ao ITBI-IV;

II – planejar e realizar operações de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis no município em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos na lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos;

III – realizar operação fiscal para verificação quanto ao cumprimento das obrigações tributárias referentes ao ITBI-IV;

IV – executar as atividades de fiscalização dos contribuintes relativamente à declaração de não incidência de ITBI-IV;

V – instruir expedientes, apurar e constituir créditos tributários decorrentes do procedimento de fiscalização, mediante auto de infração;

VI – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de declarações tributárias;

VII – executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

VIII – retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

IX – propor a solicitação de informações sobre movimentações financeiras em processos de fiscalização após análise e fundamentação;

X – efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

XI – propor à DIDEF o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações relacionadas ao ITBI-IV;

XII – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DEFIS expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

XIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança

Art. 44. O Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança - DEPAC tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, atendimento ao contribuinte, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;

V – coordenar a emissão de notificações de lançamento, exceto do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e da Contribuição de Melhoria;

VI – coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;

VII – conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos;

VIII – enviar os créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

IX – atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;

X – desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;

XI – acompanhar a apuração do índice de participação do Município de São Paulo no Fundo de Participação dos Municípios – FPM e as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional, e dos valores do ISS recolhidos por meio do Simples Nacional;

XII – analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao CMT, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos.

XIII – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações tributárias no âmbito do departamento;

XIV – analisar e decidir sobre pedidos de informações relativas a matéria tributária, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;

XV – propor à DIDEF, por intermédio de suas unidades subordinadas, o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de declarações tributárias;

XVI – propor à DIPRO, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XVII – coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, procedendo ao encaminhamento dos processos ao Departamento Fiscal da Procuradoria Geral do Município;

XVIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 45. A Divisão de Atendimento da Receita Municipal – DIATE tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância, bem como as realizadas nas subprefeituras e por meio de convênios, em articulação com os órgãos e entidades intervenientes;

V – programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com a ASCOM, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte;

VI – promover a padronização e a disseminação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vistas à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VII – elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação das atividades de atendimento ao contribuinte;

VIII – desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte;

IX – requerer das unidades competentes o aperfeiçoamento de rotinas e sistemas que interferem no volume e na qualidade do atendimento presencial;

X – administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 46. A Subdivisão de Atendimento Presencial – DIATE-1 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relativas ao atendimento presencial do contribuinte;

II – capacitar os servidores em exercício nas subprefeituras para as atividades de atendimento presencial;

III – orientar quanto à formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária, receber, encaminhar e acompanhar o trâmite de expedientes e processos, bem como informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;

IV – gerenciar, no atendimento presencial, a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes;

V – orientar, receber, conferir os documentos necessários, preparar e encaminhar os pedidos relacionados com parcelamento de débitos, restituições não resgatadas na rede bancária e retificação de documentos de arrecadação;

VI – orientar os interessados sobre os procedimentos necessários para retificação dos documentos de arrecadação;

VII – fornecer segundas vias ou cópias de declarações e de outros documentos fiscais;

VIII – orientar, receber, conferir os documentos necessários e entregar certidões e declarações relativas a situação do contribuinte quanto aos tributos e contribuições administrados pela secretaria;

IX – informar ao contribuinte sua situação fiscal e os valores dos créditos tributários e acréscimos legais nos casos de notificações e avisos de cobrança, por ocasião de seu comparecimento;

X – distribuir formulários e manuais relativos aos tributos e contribuições administrados pela secretaria;

XI – prestar esclarecimentos ao contribuinte acerca da legislação tributária;

XII – autenticar livros fiscais;

XIII – orientar, receber e conferir os documentos necessários quanto aos expedientes de atualização de dados cadastrais do IPTU, relacionados exclusivamente com a alteração de dados nominais, de endereço de entrega e de data de vencimento;

XIV – elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação do atendimento presencial ao contribuinte;

XV – gerenciar o agendamento eletrônico de atendimento;

XVI – definir normas e padrões de atendimento presencial ao contribuinte;

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 47. A Subdivisão de Atendimento à Distância – DIATE-2 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relativas ao atendimento e orientação à distância do contribuinte;

II – administrar o fluxo e a atualização dos serviços, das informações e dos dados divulgados no sítio da secretaria na internet e em serviço de atendimento telefônico (Central 156), em articulação com a ASCOM, bem como zelar pela padronização do conteúdo divulgado;

III – capacitar os servidores para as atividades de atendimento à distância;

IV – subsidiar a elaboração de mensagens em aplicativos, programas e correspondências que direcionem o contribuinte para o sítio da secretaria e para o serviço de atendimento telefônico (Central 156);

V – elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação do atendimento à distância ao contribuinte;

VI – subsidiar a elaboração de manuais, mensagens em aplicativos, programas e correspondências que direcionem o contribuinte para as unidades descentralizadas de atendimento;

VII – definir normas e padrões de atendimento ao contribuinte por meio da recepção e resposta a demandas efetuadas por mensagens eletrônicas;

VIII – gerenciar, exceto no atendimento presencial, a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 48. A Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento – DICOP tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela secretaria ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação;

II – desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário e ao combate à inadimplência;

III – auxiliar na organização da agenda tributária relativa a tributos e contribuições, com vistas a divulgar os períodos de apuração e as datas de vencimento;

IV – propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;

V – propor a prorrogação da data limite para pagamento dos tributos, das contribuições e dos parcelamentos, nas hipóteses previstas em lei;

VI – gerenciar os registros de pagamentos, de compensações e de parcelamentos de débitos;

VII – gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

VIII – gerenciar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada;

IX – gerenciar a disponibilização de pendências de contribuintes relativos a débitos tributários administrados pela secretaria no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal, compreendendo:

a) auxílio na definição de regras para inclusão, suspensão e exclusão de registros;

b) suspensão ou exclusão de apontamento no CADIN em atendimento à determinação judicial;

c) análise e decisão em processos e expedientes que versem sobre a manutenção de crédito tributário no CADIN;

X – prestar informação quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

XI – gerenciar os parcelamentos de débitos de competência da SUREM;

XII – analisar e decidir sobre pedidos referentes à correção de pagamentos relativos ao ISS, TFE, TFA e TRSS e à realocação de pagamentos relativos à NFS-e;

XIII – gerenciar a centralização de pagamentos das notificações de lançamento do IPTU;

XIV – proceder ao arquivamento de autos de infração não juntados em processos de fiscalização;

XV – viabilizar os registros referentes à exclusão de autos de infração;

XVI – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos por declarações tributárias decorrentes de parcelamento;

XVII – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços - NFTS, inscritos ou não na dívida ativa do município, em razão de pagamento;

XVIII – gerenciar as atividades de lançamento, referente a fatos geradores da Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS ocorridos até 31 de dezembro de 2010;

XIX – analisar e decidir os processos relativos a Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD;

XX – gerenciar as atividades de competência da SUREM nos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes;

XXI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 49. A Divisão de Declarações Fiscais - DIDEF tem as seguintes atribuições:

I – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da NFS-e e da NFTS quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios;

II – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter outros sistemas de declarações fiscais, no que tange à integração com os sistemas da NFS-e e da NFTS, quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios;

III – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente da Declaração de Planos de Saúde - DPS;

IV – gerenciar e apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de outros sistemas de declarações fiscais;

V – apoiar no desenvolvimento de malhas para monitoramento de contribuintes sujeitos às declarações fiscais de sua competência;

VI – propor a elaboração de normas relativas às declarações fiscais de sua competência;

VII – auxiliar na elaboração e disponibilização de manuais relativos às declarações fiscais de sua competência;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 50. O Grupo de Declarações Fiscais 1 – DIDEF 1 tem as seguintes atribuições:

I – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da NFS-e e da NFTS quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios;

II – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter outros sistemas de declarações fiscais, no que tange à integração com os sistemas da NFS-e e da NFTS, quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios;

III – requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente da DPS;

IV – apoiar no desenvolvimento de malhas para monitoramento de contribuintes sujeitos às declarações fiscais de sua competência;

V – propor a elaboração de normas relativas às declarações fiscais de sua competência;

VI – auxiliar na elaboração e disponibilização de manuais relativos às declarações fiscais de sua competência;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 51. O Grupo de Declarações Fiscais 2 - DIDEF 2 tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de declarações fiscais não atribuídos a DIDEF-1;

II – apoiar no desenvolvimento de malhas para monitoramento de contribuintes sujeitos às declarações fiscais de sua responsabilidade;

III – propor a elaboração de normas relativas às declarações fiscais de sua responsabilidade;

IV – auxiliar na elaboração e disponibilização de manuais relativos às declarações fiscais de sua responsabilidade;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 52. A Divisão de Certidões - DIVCE tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões por meio eletrônico;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 53. A Subdivisão de Certidões Tributárias - DIVCE-1 tem as seguintes atribuições:

I – analisar e expedir certidões de débitos;

II – manter controle dos pedidos de certidão e das certidões emitidas;

III – decidir sobre retificação de declaração e certidão cujo fornecimento seja de sua competência;

IV – propor sistemas de informação relativos à sua área de atuação;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 54. A Subdivisão de Certidões Cadastrais - DIVCE-2 tem as seguintes atribuições:

I – analisar e expedir certidões com base nos dados cadastrais;

II – manter controle dos pedidos de certidão e das certidões emitidas;

III – decidir sobre retificação de declaração e certidão cujo fornecimento seja de sua competência;

IV – propor sistemas de informação relativos à sua área de atuação;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 55. A Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação - DICAR tem as seguintes atribuições:

Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS para a apuração do índice de participação do município na cota parte do ICMS;

II – planejar, gerenciar e executar, em coordenação com a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, as ações referentes à gestão dos repasses do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA sobre veículos licenciados no município;

III – planejar, gerenciar e executar as operações de monitoramento e gestão dos repasses pela União do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, relativamente aos imóveis situados no município, e do Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou relativas a Títulos e Valores Mobiliários - IOF, incidente sobre o ouro, quando definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial;

IV – planejar, gerenciar e executar as operações de monitoramento e gestão dos repasses pela União do Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo Município, suas autarquias e fundações;

V – manter o cadastro e as informações relativos aos repasses e às transferências de natureza tributária de sua competência;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção IV

Do Departamento de Cadastros

Art. 57. O Departamento de Cadastros – DECAD tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização, lançamento e julgamento de processos administrativos fiscais, referentes ao IPTU e à Contribuição de Melhoria;

V – gerenciar, especificar e manter atualizados o Cadastro Imobiliário Fiscal, o Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM e o Cadastro de Prestadores de Outros Municípios - CPOM;

VI – elaborar e divulgar a Planta Genérica de Valores - PGV; VII – manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros;

VIII – analisar, aprovar e efetivar alterações cadastrais de imóveis;

IX – analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao CMT, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos.

X – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações tributárias de sua competência, no âmbito do departamento;

XI – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas a matéria tributária de sua competência, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;

XII – propor à DIDEF, por intermédio de suas unidades subordinadas, o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de declarações tributárias;

XIII – propor à DIPRO, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XIV – analisar e decidir os recursos contra o indeferimento da inscrição e atualização do CPOM;

XV – coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, procedendo ao encaminhamento dos processos ao Departamento Fiscal da Procuradoria Geral do Município;

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 58. A Divisão do Mapa de Valores - DIMAP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – fixar os valores de metro quadrado de terrenos relativos a logradouros ou trechos de logradouros que não constem da PGV, nos termos da legislação própria, mediante despacho em processo administrativo fiscal;

V – desenvolver estudos e propor o aperfeiçoamento dos procedimentos, declarações tributárias e legislação, relacionados às suas atribuições;

VI – decidir, em primeira instância administrativa, quanto aos pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação pelo IPTU;

VII – promover as atualizações do Cadastro Imobiliário Fiscal nos casos de deferimento da avaliação especial em primeira ou segunda instância;

VIII – estabelecer parâmetros e coordenar ações ou projetos relacionados às suas atribuições ou às de suas subdivisões, inclusive os que envolvam outras unidades ou órgãos externos;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 59. A Subdivisão de Pesquisa e Análise de Valores Imobiliários - DIMAP-1 tem as seguintes atribuições:

I – coligir informações relativas ao mercado imobiliário, aos custos de construção e a indicadores econômicos, relacionadas às atividades desenvolvidas pela unidade;

II – manter um cadastro mínimo de referências advindas do mercado imobiliário do município;

III – manter a base cartográfica do sistema de agrupamento de dados e áreas de estudo da PGV, inclusive com a realização de vistorias quando necessário;

IV – elaborar as análises e os cálculos necessários para apuração dos valores unitários de terreno e de construção para a PGV, considerando a influência dos fatores externos que puderem ser levantados;

V – elaborar mapas, quadros e tabelas relativos aos dados pesquisados e aos valores apurados, para apresentação ao Conselho Municipal de Valores Imobiliários - CMVI ou para outras finalidades;

VI – preparar os elementos necessários para a publicação da tabela de valores unitários genéricos, conhecida como PGV, mediante deliberação da administração;

VII – desenvolver estudos e, eventualmente, propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;

VIII – analisar e emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação especial no âmbito da tributação do IPTU e do ITBI-IV;

IX – propor os valores unitários de terreno a serem atribuídos para logradouros ou trechos de logradouros que não constam da PGV, mediante processo administrativo, cadastrando-os nos sistemas informatizados após sua aprovação;

X – atualizar dados das tabelas para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI-IV, a partir de critérios e periodicidade propostos pela administração superior;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 60. A Subdivisão de Cartografia Fiscal - DIMAP-2 tem as seguintes atribuições:

I – elaborar plantas e mapas fiscais, para suporte ao processo de lançamento tributário, mediante prévia análise técnica, a partir de plantas de parcelamento do solo aprovadas ou regularizadas, plantas de melhoramentos viários, plantas de desapropriação e outros produtos cartográficos;

II – manter atualizadas as plantas e mapas fiscais integrantes da Base Cartográfica Fiscal, mediante informações decorrentes das alterações do Cadastro Imobiliário Fiscal e do Cadastro de Logradouros - CADLOG, além das advindas de outros órgãos ou empresas públicas;

III – encaminhar, quando necessário, consulta a outros órgãos ou empresas solicitando elementos para subsidiar a atualização da Base Cartográfica Fiscal;

IV – participar da coordenação e supervisão da execução de serviços de representação cartográfica, quando contratados junto a empresas especializadas;

V – coordenar e supervisionar, no âmbito do trabalho desenvolvido pela DIMAP, os serviços de produção de cópias reprográficas, contratados junto a empresas especializadas;

VI – manter atualizados os arquivos em meio físico e digital das plantas e mapas que compõem a Base Cartográfica Fiscal, disponibilizando-os nas formas preestabelecidas;

VII – manter o arquivo histórico de plantas e mapas fiscais, aerofotos, plantas de loteamentos e de desapropriação;

VIII – atender a solicitações para consulta ou fornecimento de dados constantes dos arquivos da Subdivisão;

IX – compilar dados relativos a imóveis desapropriados, para efeito de cadastramento e fornecimento às demais unidades do departamento, por iniciativa própria ou mediante solicitação, com vistas à atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 61. A Subdivisão do Cadastro de Logradouros - DIMAP-3 tem as seguintes atribuições:

I – efetuar, após a devida análise, as inclusões ou alterações necessárias no CADLOG, de ofício ou em função de expedientes ou da publicação de atos que as exigirem;

II – controlar a utilização dos códigos de logradouros, atribuindo-os nos casos previstos;

III – analisar as solicitações para atribuição de valor unitário de terreno, elaborando, quando cabível, as correspondentes planilhas e encaminhando-as à DIMAP-1;

IV – encaminhar à DIMAP-2 expedientes para atualização ou incorporação de novas áreas à Base Cartográfica Fiscal, quando cabível;

V – realizar vistorias objetivando os esclarecimentos necessários quanto à situação de logradouros para efeito de cadastramento de informações no CADLOG ou instrução em expedientes;

VI – desenvolver as operações especiais necessárias à manutenção e ao aperfeiçoamento do CADLOG e da correspondente legislação, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VII – manter registro gráfico com a localização dos logradouros integrantes do CADLOG;

VIII – propor a correção da legislação, e, eventualmente, a oficialização, a desoficialização ou a denominação de logradouros;

IX – analisar a viabilidade de solicitações de denominação, de alteração de denominação, de correção da legislação ou de outros assuntos referentes a logradouros, subsidiando a Secretaria do Governo Municipal, quanto ao veto ou à sanção, nos casos de projetos de lei;

X – manter o arquivo de documentos e plantas da subdivisão;

XI – manter atualizado o arquivo contendo a legislação genérica e a específica referente aos logradouros do município;

XII – fornecer informações sobre dados do CADLOG aos órgãos municipais e a outras entidades, segundo regras preestabelecidas;

XIII – analisar e informar expedientes referentes aos assuntos cometidos à subdivisão;

XIV – executar os serviços de localização e identificação dos números de contribuintes, através de consulta à Base Cartográfica Fiscal, aos arquivos de documentos da DIMAP e aos sistemas informatizados;

XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 62. A Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários - DICAM tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o CCM;

V – executar as atividades relacionadas com a inscrição e atualização do CPOM;

VI – manter intercâmbio com as administrações tributárias da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e fiscais;

VII – propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;

VIII – analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do CCM e do CPOM;

IX – analisar e decidir os pedidos de suspensão temporária e reativação de inscrição no CCM;

X – analisar e decidir, em primeira instância administrativa, as reclamações sobre o CCM, respeitadas as atribuições das demais unidades;

XI – realizar os serviços relacionados a gerenciamento eletrônico de documentos, digitalização e microfilmagem, bem como controlar o fluxo e o arquivo de microfílm e documentos com informações cadastrais encaminhados e recebidos;

XII – realizar os serviços de atualização dos arquivos fiscais, organizando e mantendo atualizados os arquivos de papéis, tabjacs e rolos de filmes contendo informações cadastrais estáticas e dinâmicas;

XIII – promover a publicação dos arquivos dos Atos Declaratórios no Diário Oficial da Cidade;

XIV – promover a publicação de editais de notificação de cancelamento de ofício das inscrições no CCM;

XV – analisar e decidir sobre o fornecimento de informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativos ao CCM;

XVI – constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

XVII – efetuar retificação ou cancelamento de ofício de lançamento tributário de sua responsabilidade, quando constatado erro na emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

XVIII – efetuar a verificação de pendências cadastrais dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;

XIX – coordenar o fluxo de atualizações de pendências entre a secretaria e o portal do Simples Nacional;

XX – promover a publicação dos termos de indeferimento da opção pelo Simples Nacional;

XXI – promover a inscrição, alteração e cancelamento no CCM do Microempreendedor Individual - MEI;

XXII – promover a atualização do Histórico Cadastral quanto aos registros referentes ao enquadramento e desenquadramento de contribuintes do Simples Nacional e do MEI;

XXIII – promover a publicação do indeferimento de enquadramento no regime especial de recolhimento do ISS das sociedades de profissionais;

XXIV – gerenciar, aperfeiçoar e manter o sistema do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulista – DEC;

XXV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 63. A Subdivisão de Cadastros Mobiliários – DICAM-1 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relacionadas com a inscrição e atualização do CCM;

II – coletar, armazenar e utilizar informações das administrações tributárias da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, para atualizar o CCM;

III – atualizar e manter as informações cadastrais e fiscais dos contribuintes inscritos no CCM;

IV – selecionar contribuintes a serem examinados pela fiscalização nos casos de inscrição e atualização do CCM;

V – analisar e instruir os expedientes e pedidos de inscrição e atualização do CCM;

VI – analisar e manifestar-se em reclamações sobre o CCM;

VII – gerar os arquivos dos Atos Declaratórios para publicação no Diário Oficial da Cidade;

VIII – processar as Guias de Dados Cadastrais - GDC emitidas pelas unidades da SUREM;

IX – analisar os expedientes que versem sobre denúncia espontânea de obrigações acessórias;

X – constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

XI – efetuar retificação ou cancelamento de ofício de lançamento tributário de sua responsabilidade, quando constatado erro na emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 64. O Grupo de Cancelamentos – DICAM-2 tem as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relacionadas com o cancelamento da inscrição no CCM;

II – selecionar contribuintes a serem examinados pela fiscalização nos casos de cancelamento do CCM;

III – constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

IV – efetuar retificação ou cancelamento de ofício de lançamento tributário de sua responsabilidade, quando constatado erro na emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

V – propor a publicação de editais de notificação de cancelamento de ofício de inscrições no CCM;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 65. A Divisão do Cadastro de Imóveis - DICIM tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;

V – manter intercâmbio com as administrações tributárias da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e fiscais;

VI – analisar, aprovar e efetivar alterações cadastrais de imóveis;

VII – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DECAD expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 66. As Subdivisões do Cadastro de Imóveis da Região Centro-Sul – DICI-1, Centro-Leste – DICI-2 e Centro-Norte-Oeste – DICI-3 tem as seguintes atribuições:

I – executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;

II – executar as operações de atualização de informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;

III – decidir e proceder ao desdobro fiscal e ao cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;

IV – fiscalizar e constituir créditos tributários relativos ao IPTU e ao descumprimento de suas obrigações acessórias;

V – analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;

VI – executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes ao IPTU, exceto quanto aos pedidos de avaliação especial de imóveis;

VII – promover vistorias de imóveis;

VIII – coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;

IX – analisar e decidir sobre o fornecimento de informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;

X – analisar e decidir a admissibilidade de recursos ao CMT, referentes aos tributos de sua competência;

XI – apurar, instruir e encaminhar ao gabinete do DECAD expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção V

Do Departamento de Tributação e Julgamento

Art. 67. O Departamento de Tributação e Julgamento – DEJUG tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela secretaria, exceto IPTU;

V – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a impugnação de Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, lavrados por meio do Sistema Único de Fiscalização, Lançamento e Contencioso - SEFISC, do Simples Nacional;

VI – responder às consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos;

VIII – promover a difusão do estudo jurídico, no âmbito da SUREM, que contribua para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança, relativamente aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria;

IX – propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;

X – realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;

XI – acompanhar as decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;

XII – propor alterações na legislação tributária;

XIII – analisar, instruir e decidir os pedidos de:

a) concessão de incentivos fiscais;

b) concessão de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos fiscais e escrituração;

c) remissão de débitos;

d) devolução de depósitos administrativos;

XIV – gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos municipais;

XV – controlar e acompanhar os registros relativos a impugnações e recursos administrativos e de outras modalidades de suspensão, extinção, exclusão ou redução da exigência de créditos tributários, exceto aquelas atribuídas à DICOP;

XVI – analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao CMT, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos.

XVII – coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos ao CMT;

XVIII – aprovar e definir prioridades no desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações tributárias no âmbito do departamento;

XIX – analisar e decidir sobre pedidos de informações, relativas a matéria tributária, solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;

XX – propor à DIDEF, por intermédio de suas unidades subordinadas, o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de declarações tributárias;

XXI – propor à DIPRO, por intermédio de suas unidades subordinadas, a implantação e melhorias de malhas de fiscalização;

XXII – coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, procedendo ao encaminhamento dos processos ao Departamento Fiscal da Procuradoria Geral do Município;

XXIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 68. A Divisão de Julgamento – DIJUL tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – gerenciar e coordenar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a:

a) exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela secretaria, exceto IPTU;

b) impugnação de Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, lavrados por meio do SEFISC, do Simples Nacional;

c) impugnação decorrente de pedidos de reconhecimento de imunidade tributária, de concessão de isenção, de enquadramento e desenquadramento como sociedade de profissionais, bem como decorrente do indeferimento da opção pelo Simples Nacional, da exclusão de ofício do Simples Nacional e do desenquadramento de ofício do MEI;

V – gerenciar e coordenar as atividades de retificação e cancelamento de ofício de lançamentos tributários quando os mesmos já estejam impugnados ou quando os respectivos créditos tributários estejam inscritos em dívida ativa;

VI – preparar, instruir, acompanhar e controlar os expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal;

VII – efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário relativo às impugnações e aos recursos ordinários tempestivos;

VIII – analisar e decidir a admissibilidade do recurso ordinário ao CMT;

IX – gerenciar e coordenar a atividade de registro da retificação e de cancelamento de lançamento no sistema, decorrente das decisões proferidas nos expedientes e processos de sua competência;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 69. Os Grupos de Julgamento 1 e 2 – DIJUL-1 e DIJUL-2 tem as seguintes atribuições:

I – analisar, instruir e decidir em primeira instância os expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a:

a) exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela secretaria, exceto IPTU;

b) impugnação de Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, lavrados por meio do SEFISC, do Simples Nacional;

c) impugnação decorrente de pedidos de reconhecimento de imunidade tributária, de concessão de isenção, de enquadramento e desenquadramento como sociedade de profissionais, bem como decorrente do indeferimento da opção pelo Simples Nacional, da exclusão de ofício do Simples Nacional e do desenquadramento de ofício do MEI;

II – retificar e cancelar de ofício os lançamentos tributários quando os mesmos já estejam impugnados ou quando os respectivos créditos tributários estejam inscritos na dívida ativa;

III – efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário relativo às impugnações e aos recursos ordinários tempestivos;

VIII – propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;

IX – analisar e decidir os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 71. Os Grupos de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial 1 e 2 – DICAJ-1 e DICAJ-2 tem as seguintes atribuições:

I – acompanhar as decisões proferidas em primeira instância e pelo CMT;

II – acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;

III – administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrente de depósito ou decisão judicial;

IV – analisar processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;

V – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;

VI – prestar informações referentes ao contencioso judicial;

VII – disponibilizar informações ao Departamento Fiscal da Procuradoria Geral do Município para defesa de lançamentos na esfera judicial, preferencialmente por meio de sistema informatizado;

VIII – analisar e decidir os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;

IX – adotar as medidas pertinentes para o cumprimento das decisões judiciais, demandando as áreas responsáveis quando necessário;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 72. A Divisão de Legislação, Normas, Consultas e Estudos Tributários - DILEG tem as seguintes atribuições:

I – elaborar propostas de projetos de lei e de decretos de regulamentação relacionados à matéria tributária;

II – elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;

III – emitir pareceres sobre projetos de lei, inclusive os relacionados com benefícios fiscais ou penalidades, bem como sobre projetos de decreto e outros atos complementares, relacionados à matéria tributária;

IV – elaborar parecer sobre consultas tributárias;

V – atualizar, organizar, manter e disponibilizar os registros da legislação, vigente ou não, da doutrina, da jurisprudência e das consultas, que versem sobre matéria tributária;

VI – realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, bem como para o seu aprimoramento;

VII – realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;

VIII – propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;

IX – participar de estudos, juntamente com as demais áreas envolvidas, para a elaboração de propostas de alíquotas, índices de atualização de valores e critérios de apuração da base de cálculo dos tributos de competência da secretaria;

X – participar de estudos objetivando a celebração de convênios envolvendo a administração tributária, analisando e propondo seus termos e métodos de acompanhamento de sua aplicabilidade nas unidades da secretaria;

XI – promover a difusão do estudo jurídico, no âmbito da SUREM, que contribua para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança, relativamente aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 73. A Divisão de Serviços Especiais - DIESP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II – definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III – resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV – analisar e decidir, até o valor de sua alçada, os pedidos de reconhecimento de não-incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos e contribuições administrados pela secretaria;

V – analisar, instruir e decidir os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração, exceto os referentes a eventos artísticos, culturais, desportivos ou congêneres, acessíveis mediante ingresso sujeito à autorização prévia;

VI – analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais e do Simples Nacional, respeitadas as atribuições das demais unidades;

VII – analisar e decidir, até o valor de sua alçada de competência, expedientes versando sobre remissão de débitos;

VIII – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e e de NFTS, inscritos ou não em dívida ativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;

IX – analisar e decidir sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional;

X – decidir os pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação do ITBI-IV, até o valor de sua alçada de competência;

XI – propor à DIDEF o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações que permitam a inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 74. A Subdivisão de Restituições e Compensações – SUREC tem as seguintes atribuições:

I – analisar e decidir, até o valor de sua alçada, os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e contribuições administrados pela secretaria, bem como suas multas fiscais;

II – analisar e decidir, até o valor de sua alçada, os pedidos de restituição de importâncias pagas em parcelamentos de débitos administrados pela SUREM;

III – analisar e decidir, até o valor de sua alçada, os pedidos de compensação de tributos administrados pela secretaria;

IV – manter controle dos pedidos de restituição e de compensação, bem como das decisões proferidas nos respectivos expedientes;

V – analisar e decidir os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e e de NFTS, inscritos ou não em dívida ativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;

VI – propor sistemas de informação relativos à sua área de atuação;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 75. A Subdivisão de Imunidades, Isenções e Serviços Especiais – SUBIM tem as seguintes atribuições:

I – analisar, instruir e decidir, até o valor de sua alçada, quanto aos impostos de competência do município, os expedientes referentes aos pedidos de imunidade, não incidência, isenção, incentivos fiscais e remissão de débitos;

II – manter o registro de expedientes relativos a imunidade, não incidência, isenção, incentivos fiscais e remissão de débitos;

III – analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais e do Simples Nacional, respeitadas as atribuições das demais unidades;

IV – analisar e decidir sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional;

V – propor à DIDEF o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas e declarações que permitam a inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO V

Da Subsecretaria do Tesouro Municipal

Seção I

Da Natureza e Atribuições

Art. 76. A Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário, tem as seguintes atribuições:

I – propor diretrizes para o cumprimento da política econômica, fiscal e financeira do município;

II – exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

III – administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do município;

IV – gerir e administrar as dívidas interna e externa do município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V – efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

VI – acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros;

VII – conduzir as estratégias de financiamento interno e externo do município, incluídas as contratações de operações de crédito destinadas ao financiamento de projetos ou à aquisição de bens e serviços;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II

Do Departamento de Administração Financeira

Art. 77. O Departamento de Administração Financeira – DEFIN tem as seguintes atribuições:

I – administrar as disponibilidades financeiras da administração direta;

II – programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela administração direta;

III – controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;

IV – manter serviços de tesouraria;

V – registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do município;

VI – gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da administração direta;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 78. A Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções - DIPED tem as seguintes atribuições:

I – custodiar garantias em cauções;

II – controlar o recebimento, substituir e devolver garantias;

III – realizar, em caráter excepcional, emissão de cheques, depósitos bancários, e baixa de pagamentos e recebimento de tributos e preços públicos no caixa;

IV – efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;

V – efetuar os pagamentos de restituições deferidas em processo ou geradas pelo sistema de Devolução Automática de Tributos - DAT;

VI – preparar e instruir processo de restituição de pagamentos efetuados indevidamente que estejam carregados no sistema Devolução Automática de Tributos – DAT e que se enquadrem na legislação vigente do IPTU atrelado aos valores de alçada;

VII – efetuar os registros contábeis em processos de restituição;

VIII – analisar e calcular compensações e quitações diversas, exceto no caso de débitos tributários e/ou inscritos em dívida ativa;

IX – efetuar a reclassificação de receitas e de lançamentos contábeis e emitir ordens extras na área de sua competência;

X – proceder à conciliação contábil das contas extraorçamentárias;

XI – efetuar a liberação de rol do sistema de Devolução Automática de Tributos - DAT;

XII – manter arquivo e controle de créditos a serem devolvidos.

Art. 79. A Divisão do Disponível - DIDIS tem as seguintes atribuições:

I – analisar e controlar as contas correntes da Prefeitura do Município de São Paulo, diariamente;

II – elaborar fluxo de caixa diário;

III – preparar a transferência de recursos entre contas e registrar as respectivas movimentações;

IV – efetuar aplicação e resgate dos recursos disponíveis;

V – controlar a movimentação das contas vinculadas de fundos e convênios;

VI – viabilizar a efetivação dos pagamentos em conjunto com a DIPAG;

VII – analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da administração direta;

VIII – elaborar relatórios gerenciais das movimentações bancárias e contas correntes;

IX – preparar fechamento diário e mensal do disponível;

X – providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

XI – cadastrar e controlar os funcionários que assinam pela Prefeitura Municipal de São Paulo perante os bancos;

XII – acompanhar a rentabilidade das aplicações financeiras;

XIII – registrar os rendimentos gerados nas aplicações financeiras;

XIV – efetuar a negociação e contratação de compra ou venda de moeda estrangeira no interesse do Município de São Paulo (“fechamento de câmbio”), exceto nos casos referentes à dívida pública;

XV – auxiliar, quando solicitados, as unidades orçamentárias na prestação de contas de convênios;

XVI – efetuar a transferência dos recursos devolvidos à União ou ao Estado, quando necessário;

XVII – analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento da Prefeitura;

XVIII – realizar a movimentação financeira da folha de pagamento do funcionalismo e pensionistas;

XIX – validar os documentos de Recolhimento e Depósito – DRD, efetuados pelas unidades orçamentárias da administração direta;

XX – registrar e controlar os valores recebidos referentes aos depósitos judiciais de natureza tributária antecipados em conformidade com a Lei nº 15.406, de 8 de julho de 2011.

Art. 80. A Divisão de Programação de Pagamentos - DIPAG tem as seguintes atribuições:

I – efetuar a programação de pagamentos;

II – gerar ordens de cheque e boletins eletrônicos;

III – efetuar o fechamento diário dos pagamentos programados;

IV – preparar o movimento para pagamento das contas através de boletos ou títulos bancários;

V – recepcionar os mandados judiciais;

VI – controlar as penhoras judiciais;

VII – bloquear e desbloquear credores com penhora de crédito no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF;

VIII – analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da divisão;

IX – viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos em conjunto com DIDIS;

X – recepcionar e encaminhar os processos de pagamento, quando for o caso;

XI – desbloquear o pagamento de credores no SOF com pendências no CADIN para cumprimento de ordens judiciais e administrativas.

Art. 81. A Divisão de Controle da Arrecadação Bancária – DICAB tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e normalizar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;

II – recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;

III – acompanhar os processos de arrecadação;

IV – preparar e encaminhar os documentos de arrecadação para processamento e baixa;

V – registrar as entradas da arrecadação, inclusive IPVA e multas de veículos de outros municípios;

VI – efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP;

VII – controlar a prestação de contas dos agentes arrecadadores;

VIII – efetuar os recebimentos da arrecadação na impossibilidade de recolhimento por meio dos agentes arrecadadores;

IX – efetuar o recebimento de diferenças de arrecadação a menor;

X – efetuar levantamento e registro de depósitos judiciais;

XI – calcular os acréscimos legais de tributos vencidos a serem pagos exclusivamente na recebedoria;

XII – analisar, controlar e cobrar as diferenças de arrecadação a menor da rede bancária;

XIII – efetuar análise das contestações da diferença a menor da rede bancária, atuando os processos administrativos e encaminhando os mesmos às unidades gestoras do sistema emissor do DAMSP para instrução;

XIV – analisar expedientes relativos a documentos autenticados pela rede bancária e não baixados na Prefeitura, solicitando informações e providências de regularização junto à rede bancária;

XV – analisar e controlar os pagamentos de tarifas de arrecadação, bem como a execução orçamentária;

XVI – recolher os recursos provenientes de repasses e transferências da União e do Estado referentes à cota parte do município.

Seção III

Do Departamento de Contadoria

Art. 82. O Departamento de Contadoria - DECON tem as seguintes atribuições:

I – promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

II – estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;

III – instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;

IV – manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes à sua área de atuação, realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes, instituir rotinas alternativas de controle extra sistemas, com vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela administração;

V – evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

VI – orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

VII – orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

VIII – coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da administração, no que tange às despesas relativas ao regime de adiantamento;

IX – emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

X – registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;

XI – elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos contábeis;

XII – elaborar anualmente o balanço geral do município;

XIII – elaborar bimestralmente o relatório resumido da execução orçamentária e quadrimestralmente o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;

XV – avaliar demandas e encaminhar ao gabinete da SUTEM propostas de lotação dos integrantes da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, na disciplina Ciências Contábeis nas diversas secretarias municipais;

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 83. A Divisão de Contabilidade - DICON tem as seguintes atribuições:

I – elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do município;

II – gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com as entidades da administração direta e indireta, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

III – dar atendimento, fornecer informações gerenciais e contábeis e dar orientação técnica em expedientes e processos às unidades, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos de assuntos correlatos à DICON;

IV – gerenciar a escrituração contábil dos fatos que alterem o patrimônio municipal da administração direta, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos, com base na legislação e documentação pertinentes;

V – coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as novas normas aplicadas ao setor público;

VI – realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;

VII – emitir as demonstrações contábeis da administração direta exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a Lei Orgânica do Município;

VIII – emitir as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 1964 e da Lei Orgânica do Município;

IX – propor adaptações e criação de relatórios e demonstrativos no sistema;

X – elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;

XI – gerenciar os fatos que alterem o patrimônio municipal, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos, com base na legislação e documentação pertinentes, visando à correta consolidação das contas municipais;

XII – definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos e entidades não integrantes do SOF;

XIII – prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;

XIV – desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil.

Art. 84. A Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO tem as seguintes atribuições:

I – coordenar tecnicamente o processamento da execução da despesa orçamentária do município;

II – orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;

III – prestar orientação técnica e operacional aos usuários do sistema de execução orçamentária;

IV – promover a racionalização e aperfeiçoamento técnico da execução da despesa orçamentária;

V – coordenar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;

VI – propor a divulgação na Prefeitura de normas e procedimentos referentes à despesa;

VII – emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária;

VIII – monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar mensalmente os ajustes necessários;

IX – manter controle e gerenciamento centralizado do sistema de execução orçamentária;

X – cuidar do processamento de dados contábeis e gerenciais necessários à produção de documentos e relatórios decorrentes da execução orçamentária;

XI – emitir as demonstrações contábeis da administração direta, relativas a despesa orçamentária e exigidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Orgânica do Município;

XII – emitir as demonstrações contábeis consolidadas, relativas a despesa orçamentária e exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 1964 e da Lei Orgânica do Município;

XIII – fornecer às unidades dados constantes em relatórios de despesas registradas no sistema de execução orçamentária, ocorridas em exercícios anteriores;

XIV – acompanhar os processamentos de despesas de auxílio transporte e auxílio refeição da administração direta;

XV – manter atividade de suporte à produção de documentos e relatórios, quanto à integração e compatibilidade dos dados trabalhados, inclusive rotinas alternativas de controle extra sistema;

XVI – preparar, coordenar e ministrar treinamentos aos usuários do sistema de execução orçamentária;

XVII – gerenciar e controlar as disponibilizações de acesso aos usuários do sistema de execução orçamentária;

XVIII – manter o cadastro de retenção da administração direta, o cadastro de empresas e unidades orçamentárias e outros cadastros auxiliares da execução orçamentária;

XIX – validar o cadastro de credores;

XX – propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos da execução da despesa no SOF;

XXI – efetuar a manutenção do sistema de preços públicos;

XXII – intermediar, junto a ASECO, a criação de novos códigos de recolhimento de preços públicos;

XXIII – intermediar, junto a ASECO e o gabinete da SUTEM na orientação sobre a utilização dos códigos de recolhimento de preços públicos e demais DAMSP;

XIV – desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos visando à uniformização de procedimentos de execução orçamentária do município;

XXV – dar apoio técnico às unidades orçamentárias orientando a correta aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária;

Art. 87. A Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda – DIGIR tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar as atividades referentes ao controle dos dados de Imposto de Renda Retido na Fonte relativo a aluguéis e serviços prestados por terceiros;
- II – coordenar a geração e o envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF do poder executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III – elaborar demonstrações e relatórios da receita destinados a atender a legislação e compor o balanço da administração direta e o balanço geral do município;
- IV – subsidiar a elaboração e a atualização das contas do Plano de Contas Único do município no que diz respeito aos registros contábeis da receita de acordo com as novas normas aplicadas ao setor público;
- V – realizar a conciliação geral das contas contábeis da receita para fins de encerramentos mensais e anuais;
- VI – emitir as demonstrações contábeis da administração direta, relativas a receita e exigidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Orgânica do Município;
- VII – propor adaptações e criação de relatórios e demonstrativos relacionados à receita e ao imposto de renda;
- VIII – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária atualizando a classificação das receitas de acordo com a legislação vigente;
- IX – efetuar reclassificação de receita referente aos quadros contábeis de arrecadação, tributação e outros;
- X – efetuar, mensalmente, o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e encaminhar as informações ao DEDIP;
- XI – realizar treinamento aos usuários do SOF quanto aos procedimentos de retenção, incluindo receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- XII – monitorar as retenções de imposto de renda e orientar as unidades orçamentárias quanto a correta aplicação da legislação quando forem identificados erros;
- XIII – dar atendimento, fornecer informações gerenciais e contábeis e dar orientação técnica em expedientes e processos às unidades, aos contribuintes, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos de assuntos correlatos à DIGIR.

Seção IV
Do Departamento de Dívidas Públicas
Art. 88. O Departamento de Dívidas Públicas – DEDIP tem as seguintes atribuições:

- I – exercer o controle da dívida pública do município;
- II – elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes às dívidas do município, visando subsidiar as decisões da Secretaria;
- III – estabelecer estratégias de financiamento de médio e longo prazo, monitorando a exposição ao risco;
- IV – executar o gerenciamento financeiro e contratual da dívida pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes;
- V – gerenciar as dívidas de curto prazo;
- VI – coordenar e controlar as operações de crédito, internas e externas, avais e garantias;
- VII – acompanhar o recebimento de recursos financeiros provenientes de entes Federais, Estaduais e do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;
- VIII – acompanhar a regularidade fiscal e financeira dos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações, dos fundos e das empresas estatais dependentes.
- IX – coordenar a estruturação de operações de crédito;
- X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
- XI – acompanhar e gerenciar o sistema do Cadastro Informativo Municipal - CADIN;
- XII – supervisionar e acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos do Programa de Acompanhamento Fiscal – PAF;
- XIII – acompanhar os pedidos de parcelamentos de dívidas tributárias, de contribuições sociais e previdenciárias do Município.

Art. 89. A Divisão de Dívidas e Garantias - DIDIG tem as seguintes atribuições:

- I – controlar os pagamentos das operações de crédito internas e externas;
- II – manter atualizados os cronogramas financeiros da dívida interna e externa;
- III – elaborar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento do Tesouro Municipal;
- IV – acompanhar a execução orçamentária do serviço da dívida pública pelo sistema de execução orçamentária;
- V – elaborar relatórios a serem enviados à Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI – efetuar o processamento da reserva, do empenho e da liquidação do serviço da dívida pública;
- VII – elaborar quadros de contabilização dos contratos decorrentes de operação de crédito, encaminhando-os ao DECON;
- VIII – elaborar o boletim mensal e o sumário executivo;
- IX – calcular a receita líquida real;
- X – elaborar os Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida – DCL, das Garantias e Contra Garantias de Valores e das Operações de Crédito do Relatório de Gestão Fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI – elaborar o Demonstrativo das Receitas de Operação de Crédito e Despesas de Capital do Relatório Resumido da Execução Orçamentária exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII – calcular e acompanhar mensalmente o endividamento do município de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;
- XIII – controlar e acompanhar as garantias e contra garantias concedidas;
- XIV – controlar e acompanhar o fluxo das dívidas de curto prazo;
- XV – elaborar os documentos necessários para o registro das receitas provenientes das operações de crédito;
- XVI – supervisionar e acompanhar os registros no Sistema do Banco Central – ROF/SICOMEX relativos aos desembolsos e os reembolsos dos contratos de empréstimos externos;
- XVII – solicitar termo de quitação para encerramento das operações de crédito;
- XVIII – elaborar os demonstrativos das dívidas do Tesouro Municipal para acompanhamento do Programa de Acompanhamento Fiscal - PAF.

Art. 90. A Divisão de Gestão do CADIN e de Acompanhamento de Recursos de Convênios - DIGEC tem as seguintes atribuições:

- I – acompanhar a realização financeira dos recursos oriundos de convênios com entes Federais, Estaduais e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
- II – elaborar quadro dos recursos recebidos de convênios com os entes Federais e Estaduais e do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;
- III – efetuar o acompanhamento das pendências de convênios do Município de São Paulo no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional, reportando-as à Comissão de Monitoramento de Transferências Voluntárias de Recursos Financeiros de Outros Entes Federativos ao Município de São Paulo instituída pelo Decreto 55.478 de 04 de setembro de 2014;
- IV – efetuar o acompanhamento e atualização dos dados do Município de São Paulo no Certificado de Regularidade do Município para Celebração de Convênios – CRMC, do Governo do Estado de São Paulo;
- V – gerenciar o sistema do CADIN;
- VI – organizar cursos e manuais para a capacitação de servidores na utilização do CADIN;
- VII – assessorar as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta visando a implementação de novos débitos no CADIN;

- VIII – propor e desenvolver ferramentas que auxiliem o contribuinte no acompanhamento de débitos notificados e inscritos no CADIN;
- IX – supervisionar e acompanhar a emissão de Comunicados CADIN relativos aos débitos tributários e não tributários;
- X – elaborar estudos de reação dos Comunicados CADIN.

Seção V
Do Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município

Art. 91. O Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP tem as seguintes atribuições:

- I – exercer o controle dos haveres mobiliários e financeiros do município;
- II – elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes aos haveres do município, visando subsidiar as decisões da Secretaria;
- III – administrar os haveres mobiliários representativos de participações do município, bem como de seus respectivos rendimentos e direitos;
- IV – acompanhar a atuação dos conselhos fiscais ou órgãos equivalentes das empresas municipais;
- V – acompanhar a atuação dos conselhos fiscais ou órgãos equivalentes de outras entidades, inclusive empresas de cujo capital o município participe minoritariamente, quando houver conselheiro fiscal lotado nos quadros da secretaria;
- VI – exercer o controle dos direitos e haveres financeiros do município, relacionados à sua área de atuação;
- VII – coordenar as atividades e projetos de acompanhamento da administração indireta no âmbito da secretaria, nos termos da legislação vigente;
- VIII – coordenar as atividades de controle das participações acionárias do município;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 92. A Divisão de Haveres – DIHAV tem as seguintes atribuições:

- I – levantar, acompanhar e controlar os haveres mobiliários e financeiros do município;
- II – elaborar relatórios mensais e estudos concernentes aos haveres do município;
- III – acompanhar e registrar a posição acionária das empresas municipais e de outras entidades de cujo capital social o município participe minoritariamente;
- IV – auxiliar o DECAP nas atividades e projetos de acompanhamento das empresas e autarquias municipais.

CAPÍTULO VI
Da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal Seção I
Da Natureza e Atribuições

Art. 93. A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal – SUPOM, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário, tem as seguintes atribuições:

- I – estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
- II – propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do município;
- III – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária municipal;
- IV – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- V – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;
- VI – manifestar-se nas propostas que implicam aumento das despesas orçamentárias;
- VII – coordenar e supervisionar, observadas as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- VIII – promover a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo município;

Seção II
Da Coordenadoria do Orçamento – CGO

Art. 94. Compete à Coordenadoria do Orçamento - CGO as seguintes atribuições:

- I – preparar as instruções e o cronograma de trabalho para elaboração da proposta orçamentária do município;
- II – elaborar, em conjunto com a COPLAN a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- III – coordenar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento do município;
- IV – opinar nas propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias;
- V – avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da administração indireta do município;
- VI – acompanhar sem prejuízo das responsabilidades das demais áreas, a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde;
- VII – estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção III
Da Coordenadoria de Planejamento – COPLAN

Art. 95. Compete à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN as seguintes atribuições:

- I – elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento;
- II – elaborar, em conjunto com a CGO, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- III – produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;
- IV – participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- V – assessorar o Subsecretário nas ações referentes ao Sistema Central de Planejamento e Orçamento do município;
- VI – propor ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo município;
- VII – acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- VIII – estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas ao Plano Plurianual;
- IX – analisar as informações relativas aos contratos e convênios no âmbito da administração municipal direta e indireta, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal;
- X – manter fluxo atualizado de informações relativas aos principais grupos de despesas, incluindo previsões e realizações;
- XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO VII
Do Conselho Municipal de Tributos - CMT

Art. 96. O Conselho Municipal de Tributos – CMT tem as atribuições, a composição, as competências e os cargos previstos na Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005 e legislação subsequente.

CAPÍTULO VIII
Da Escola Municipal de Administração Fazendária

Art. 97. A Escola Municipal de Administração Fazendária – EMAF tem as atribuições e a composição previstas no Decreto 54.498, de 23 de outubro de 2013.

CAPÍTULO IX
Das Atribuições Complementares

Art. 98. Além das atribuições específicas relacionadas nos artigos anteriores, cada uma das unidades da secretaria tem as seguintes atribuições, em caráter complementar:

- I – requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em articulação com a COTEC, sistemas e bases de dados relativos à sua área de atuação
- II – propor programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas;
- III – identificar necessidades e propor a participação de servidores em eventos e programas de capacitação e desenvolvimento;
- IV – conceder vistas e cópias do teor dos expedientes que estiverem em seu poder e das respectivas unidades.

CAPÍTULO X
Das Disposições Gerais

Art. 99. Ficam transferidos:

- I – do Gabinete do Secretário, 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, ou servidores municipais com experiência mínima de cinco anos na área, para a Coordenadoria de Administração – COADM;
- II – da Assessoria de Comunicação – ASCOM, 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração, para a Coordenadoria de Administração – COADM;
- III – da Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO do Gabinete do Secretário:
 - a) 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. ATC-1, de livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal, para a Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM;
 - b) 1 (um) cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, para a Assessoria Jurídica – ASJUR, do Gabinete do Secretário;
 - c) 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, ou servidores municipais com experiência mínima de cinco anos na área, para o Gabinete do Secretário;
 - d) 1 (um) cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, ou servidores municipais com experiência mínima

Anexo II integrante da Portaria SF nº 19, de 19 de janeiro de 2016
Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

Denominação do Cargo/Lotação	Referência/Símbolo	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
------------------------------	--------------------	-----	--------------	---------------------

Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico				
Secretário Municipal	SM	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito
Secretário Adjunto	SAD	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico II	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico I	DAS-12	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico I	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor I	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento pelo Secretário

Gabinete do Secretário				
Chefe de Gabinete	CHG	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Especial	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico I	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, ou servidores municipais com experiência mínima de cinco anos na área
Assessor Técnico I	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Assessoria de Comunicação				
Chefe de Assessoria Técnica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos				
Chefe de Assessoria Técnica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário
Assessor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Assessoria Jurídica				
Chefe de Assessoria Jurídica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais
Assessor Técnico II	ATC-2	4	PP-I	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais
Assessor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município
Assessor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, do Quadro de Pessoal de Nível Médio
Assessor I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Assessoria de Projetos				
Chefe de Assessoria Técnica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Tabela "B" - Coordenadoria de Administração – COADM				
Denominação do Cargo/Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador - Coordenadoria de Administração	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Recursos Logísticos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Compras e Contratos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente
Assessor Técnico I - Coordenadoria de Administração	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, ou servidores municipais com experiência mínima de cinco anos na área
Assessor Técnico I - Coordenadoria de Administração	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração
Assessor I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe - Coordenadoria de Administração	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe - Coordenadoria de Administração	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe II - Coordenadoria de Administração	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Oficial de Gabinete - Coordenadoria de Administração	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Serviços Gerais - Coordenadoria de Administração	DAI-2	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

de cinco anos na área, para a Assessoria Jurídica – ASJUR do Gabinete do Secretário;

- IV – da Coordenadoria de Administração - COADM:
 - a) 1 (um) cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, de livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário, para a Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos – ASECO;
 - b) 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, para o Gabinete do Secretário;
 - V – do Conselho Municipal de Tributos – CMT, 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. ATC-1, de livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal, para a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTEC;
 - VI – da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTEC:
 - a) 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, ou servidores municipais com experiência mínima de cinco anos na área, para a Coordenadoria de Administração – COADM;
 - b) (um) cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, para a Assessoria Jurídica – ASJUR do Gabinete do Secretário;
 - VII – da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário, 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete, Ref. DAI-05, de livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, para a Coordenadoria de Administração – COADM;
 - VIII – do Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança – DEPAC, da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, 1 (um) cargo de Assessor Técnico I, Ref. ATC-1, de livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal, para a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTEC;
 - IX – Do Departamento de Julgamento – DEJUG, da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, 1 (um) cargo de Encarregado de Equipe, Ref. DAI-07, para a Coordenadoria de Administração – COADM.

Art. 100. Os cargos de provimento em comissão da secretaria constantes da coluna "Situação Nova" das Tabelas "A" a "G" do Anexo Único integrante do Decreto nº 54.498, de 23 de outubro de 2013 e alterações posteriores, inclusive as descritas no artigo 99 desta portaria, ficam distribuídos e consolidados na conformidade das Tabelas "A" a "H" do Anexo II desta portaria.

Art. 101. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento interno serão solucionados pelo secretário.

Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Informações Gerenciais Contábeis	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico I - Departamento de Contadoria	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis
Assessor II - Departamento de Contadoria	DAS-10	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis
Assessor II - Departamento de Contadoria	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assessor I - Departamento de Contadoria	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor I - Departamento de Contadoria	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe - Departamento de Contadoria	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe I - Departamento de Contadoria	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores do Departamento de Contadoria
Encarregado de Equipe II - Departamento de Contadoria	DAI-5	10	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores do Departamento de Contadoria
Encarregado de Equipe II - Departamento de Contadoria	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Serviços Gerais - Departamento de Contadoria	DAI-2	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário dentre servidores municipais

Departamento de Dívidas Públicas - DEDIP

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Dívidas Públicas	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Dívidas e Garantias	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis

Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Convênios e Cadastro	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico I - Departamento de Dívidas Públicas	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração
Assessor I - Departamento de Dívidas Públicas	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe II - Departamento de Dívidas Públicas	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas

Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Haveres	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Tabela "G" - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Subsecretário - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão

Coordenadoria do Orçamento - CGO

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador - Coordenadoria do Orçamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador	DAS-12	6	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior
Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico - Gabinete do Coordenador	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Coordenador - Gabinete do Coordenador	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário
Assessor I - Gabinete do Coordenador	DAS-09	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador	DAI-06	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Coordenadoria de Planejamento - COPLAN

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador - Coordenadoria do Planejamento	DAS-15	1	PPI-I	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico II	DAS-12	1	PPI-I	Livre provimento em comissão

- Gabinete do Coordenador				
Assessor I - Gabinete do Coordenador	DAS-09	1	PPI-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor I - Gabinete do Coordenador	DAS-09	1	PPI-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente

Tabela "H" - Escola Municipal de Administração Fazendária - EMAF

Denominação do Cargo / Lotação	Referência	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Diretor de Departamento Técnico - Escola Municipal de Administração Fazendária	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Capacitação e Educação Fiscal	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Chefe de Unidade Técnica II - Unidade Técnica de Gestão do Conhecimento Fazendário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Chefe de Unidade Técnica II - Unidade Técnica de Logística e Infraestrutura	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

DESPACHOS DA PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Processo Administrativo nº: 2013-0.361.796-6
Recorrente: LENTIKIA CAPITAL ADMINISTRACAO DE RECURSOS LTDA
CNPJ nº 08.574.710/0001-37
CCM nº 3.596.233-0
Advogado: Dr. Márcio Luiz Garcia (OAB/SP nº 163.841), Dr. Leandro Cabral e Silva (OAB/SP nº 234.687) e Dra. Luana da Silva Araújo (OAB/SP nº 286.628)
Recorrido: MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Assunto: Admissibilidade de Recurso de Revisão
Créditos Recorridos: All nº 6.659.808-7, 6.659.809-5, 6.659.810-9, 6.659.811-7, 6.659.812-5, 6.659.813-3 e 6.659.814-1
DESPACHO

1. Dispõe o art. 49 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que da decisão proferida pela Câmara Julgadora que der à legislação tributária interpretação divergente da que lhe haja dado outra Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas cabe recurso de revisão, sendo requisitos de sua admissibilidade a indicação da decisão paradigmática e a demonstração precisa da divergência.

2. A recorrente indica como paradigmáticas as decisões proferidas nos autos dos processos nº 2011-0.125.786-1, por Câmaras Reunidas; 2013-0.355.002-0, pela 3ª Câmara Julgadora; e 2013-0.346.293-8, pela 2ª Câmara Julgadora.

3. Reclama que a decisão paradigma proferida no processo nº 2011-0.125.786-1, diferentemente da decisão recorrida, foi no sentido de que "não há incidência do ISS quando o resultado do serviço se verifique no exterior, reconhecendo, mais propriamente, que tal se dá na atividade de consultoria prestada a pessoa situada no exterior, como é o caso versado nestes autos" (fl. 333).

A decisão paradigmática proferida no processo nº 2011-0.125.786-1 por Câmaras Reunidas foi no sentido da rejeição do Pedido de Reforma, de forma que tal decisão não se presta a servir de paradigma no presente Recurso de Revisão.

4. Já quanto as decisões proferidas nos processos paradigmas 2013-0.355.002-0 e 2013-0.346.293-8 a divergência apontada diz respeito à contagem do prazo decadencial.

No entanto, não há que se falar em divergência de interpretação da legislação tributária, tendo-se em vista que não há similitude fática entre o caso objeto da decisão recorrida e os das decisões paradigmáticas, já que, se aquela aplicou o disposto no art. 173, I, do CTN, por não haver pagamento, sequer parcial, do tributo, estas aplicaram o disposto no parágrafo 4º, do art. 150, do CTN, por haver pagamento, ainda que parcial, do tributo.

5. Em vista do exposto, NÃO ADMITO e NEGO SEGUIMENTO ao recurso.

DESPACHOS DO PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Processo Administrativo nº:2014-0.099.665-8
Recorrente: ABOUT PEOPLE PESQUISA DE MERCADO LTDA
CNPJ nº: 10.855.454/0001-06
CCM nº: 3.923.107-0
Advogado: Dr. Rafael Glioli Sandi (OAB/SP nº 237.152) e Dr. Guilherme Makiuti (OAB/SP nº 261.028)
Recorrido: MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Assunto: Admissibilidade de Recurso de Revisão
Créditos Recorridos: Autos de Infração nº 6.680.069-2, 6.680.070-6, 6.680.071-4, 6.680.072-2, 6.680.073-0 e 6.680.078-1
DESPACHO

1. Dispõe o art. 49 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que da decisão proferida pela Câmara Julgadora que der à legislação tributária interpretação divergente da que lhe haja dado outra Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas cabe recurso de revisão, sendo requisitos de sua admissibilidade a indicação da decisão paradigmática e a demonstração precisa da divergência.

2. A recorrente indica como paradigmática a decisão proferida nos autos do processo administrativo nº 2011-0.125.786-1.

3. Alega a recorrente que o v. acórdão recorrido deu ao parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar nº 116/2003 interpretação divergente daquela manifestada pela 1ª Câmara Julgadora deste E. Conselho Municipal de Tributos.

4. Primeiramente, cabe destacar que o contribuinte aderiu ao PPI para os débitos consignados nos autos de infração nº 6.680.069-2, 6.680.070-6, 6.680.071-4, 6.680.078-1, o que implica desistência automática do recurso interposto nos termos do disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 16.097, de 29 de dezembro de 2014 e no art. 7º, I, do Decreto Municipal nº 55.828, de 7 de janeiro de 2015.

5. O contribuinte alega que a decisão recorrida adotou o entendimento no sentido da indissociabilidade entre o local da prestação do serviço e o local do resultado do serviço prestado, enquanto a decisão paradigmática foi no sentido de que local da realização do serviço não se confunde com o local do resultado.

6. As interpretações contidas nas decisões em comento, ainda que indiquem divergência de posicionamento acerca da matéria, decorrem da apreciação da situação fática e da análise dos elementos de provas apresentados em cada caso concreto.

7. Com efeito, como a decisão recorrida aborda serviços enquadrados no item 17.01 da lista de serviços e a decisão paradigma discute atuação no item 15.01 da lista de serviços, inexistente similitude fática entre os casos, o que afasta a possibilidade de caracterização de divergência de interpretação da legislação tributária.

8. Em vista do exposto, NEGO SEGUIMENTO ao recurso em relação aos autos de infração nº 6.680.069-2, 6.680.070-6, 6.680.071-4, 6.680.078-1 e NÃO ADMITO e NEGO SEGUIMENTO ao recurso quanto aos autos de infração nº 6.680.072-2 e 6.680.073-0.

Processo Administrativo nº: 2013-0.192.560-4
Recorrente: GLOBALCONSULTING ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA
CNPJ nº: 06.063.913/0001-33
CCM nº: 3.284.310-0

Recorrido: MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Assunto: Admissibilidade de Recurso de Revisão
Créditos Recorridos: Autos de Infração nº 6.659.929-6, 6.659.930-0, 6.659.931-8, 6.659.932-6, 6.659.933-4, 6.659.934-2, 6.659.935-0, 6.659.936-9, 6.659.937-7, 6.659.938-5, 6.659.939-3 e 6.659.940-7
DESPACHO

1. Dispõe o art. 49 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que da decisão proferida pela Câmara Julgadora que der à legislação tributária interpretação divergente da que lhe haja dado outra Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas cabe recurso de revisão, sendo requisitos de sua admissibilidade a indicação da decisão paradigmática e a demonstração precisa da divergência.

2. Sinteticamente, alega a recorrente que a decisão recorrida foi no sentido de que os casos de desenquadramento de contribuinte como sociedade de profissionais devem ter seus recursos analisados apenas sob os aspectos formais do auto de infração, enquanto as decisões paradigmáticas foram no sentido de conferir ao CMT a possibilidade de discutir o mérito, desde que essa discussão esteja restrita à matéria de direito.

Para tanto, a recorrente indica como paradigmas as decisões proferidas nos autos dos processos nº 2008-0.256.949-4, 2010-0.260.802-0, 2012-0.108.659-7, 2013-0.084.856-8, 2013-0.084.899-1, 2013-0.084.907-6, 2013-0.084.915-7, 2013-0.084.916-5 e 2013-0.084.925-4, além das decisões paradigmas nº 1.000.217 (processo nº 2004-0.192.691-1), 1.000.103 (PA nº 2006-0.239.960-9), 1.000.066 (PA nº 2006-0.235.243-2), 1.000.130 (PA nº 2006-0.205.141-6), 1.000.377 (PA nº 2007-0.330.375-5), 1.000.099 (PA nº 2005-0.293.453-7).

3. Há divergência entre a decisão paradigma nº 1.000.217 (processo nº 2004-0.192.691-1) e a recorrida, já que enquanto a decisão recorrida foi no sentido da impossibilidade de se discutir o mérito e apenas analisar os aspectos formais do auto de infração, a decisão paradigma de lavra da Conselheira Cynthia Christina Birgel Trindade analisa as provas apresentadas e adentra na análise do mérito da imunidade.

4. Em relação aos processos nº 2010-0.260.802-0 e nº 2012-0.108.659-7, enquanto a decisão recorrida foi no sentido de que "ao contencioso administrativo cabe apenas a verificação da regularidade dos lançamentos em cotejo com o entendimento e decisão proferida pelo departamento competente da Secretaria de Finanças" (fl. 87 v.), os paradigmas foram no sentido de que as questões eminentemente jurídicas abordadas no processo especializado poderão ser reapreciadas pelo Conselho Municipal de Finanças no bojo do julgamento do auto de infração, o que demonstra a existência de divergência de interpretação.

5. Quanto aos processos 2008-0.256.949-4, 2013-0.084.856-8, 2013-0.084.899-1, 2013-0.084.907-6, 2013-0.084.915-7, 2013-0.084.916-5 e 2013-0.084.925-4, a recorrente indicou como paradigmas decisões proferidas pela 4ª Câmara Julgadora, a mesma Câmara Julgadora que prolatou a decisão recorrida, de sorte que, de pronto, a indicação não condiz com a hipótese que autoriza a interposição do recurso pretendido.

6. A recorrente apresenta também a decisão paradigmática nº 1.000.103 (processo nº 2006-0.239.960-9), para a qual alega divergência com relação aos temas do direito de defesa e da supressão de instância administrativa. Entretanto, como a própria recorrente menciona à fl. 114, tais questões são subjacentes ao tema do desenquadramento como sociedade uniprofissional, de forma que a análise de admissibilidade deste tema torna-se desnecessária.

7. Apresenta, ainda, as decisões paradigmas nº 1.000.066 (processo nº 2006-0.235.243-2) e nº 1.000.130 (processo nº 2006-0.205.141-6), em relação às quais alega a existência de interpretação divergente acerca da análise dos fatos indicados nos autos; e a decisão paradigmática nº 1.001.377 (processo nº 2007-0.330.375-5), que teria adotado entendimento divergente acerca da falta de fundamentação para afastar a preliminar de decadência.

Ocorre que tais argumentos versam questão fática, consistente na livre apreciação e valoração pela autoridade julgadora dos fatos, circunstâncias e provas que se apresentam em cada caso concreto, não constituindo, dessa forma, escopo para a interposição do presente recurso.

8. Por fim, não tendo sido constituídos créditos tributários para as incidências anteriores a 12/2007 nas quais houve pagamento, não há que se falar em divergência quanto ao paradigma nº 1.000.099 (processo 2005-0.293.453-7).

9. Em vista do exposto, ADMITO e DOU SEGUIMENTO ao recurso em relação aos processos paradigmas nº 2004-0.192.691-1, 2010-0.260.802-0 e nº 2012-0.108.659-7.

Processo Administrativo nº: 2013-0.211.008-6
Recorrente: GLOBALCONSULTING CONTADORES E CONSULTORES

CNPJ nº: 05.852.458/0001-92
CCM nº: 3.251.435-2
Recorrido: MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Assunto: Admissibilidade de Recurso de Revisão
Créditos Recorridos: Autos de Infração nº 6.660.214-9, 6.660.215-7, 6.660.216-5, 6.660.217-3, 6.660.219-0, 6.660.220-3, 6.660.222-0, 6.660.223-8, 6.660.224-6, 6.660.227-0, 6.660.229-7, 6.660.231-9, 6.660.233-5, 6.660.237-8, 6.660.284-0, 6.660.285-8, 6.660.240-8, 6.660.241-6, 6.660.243-2, 6.660.246-7, 6.660.250-5, 6.660.251-3, 6.660.257-2, 6.660.259-9, 6.660.260-2, 6.660.261-0, 6.660.262-9, 6.660.264-5, 6.660.265-3, 6.660.269-6, 6.660.267-0, 6.660.271-8, 6.660.368-4 e 6.660.369-2

DESPACHO

1. Dispõe o art. 49 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que da decisão proferida pela Câmara Julgadora que der à legislação tributária interpretação divergente da que lhe haja dado outra Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas cabe recurso de revisão, sendo requisitos de sua admissibilidade a indicação da decisão paradigmática e a demonstração precisa da divergência.

2. Sinteticamente, alega a recorrente que a decisão recorrida foi no sentido de que os casos de desenquadramento de contribuinte como sociedade de profissionais devem ter seus recursos analisados apenas sob os aspectos formais do auto de infração, enquanto as decisões paradigmáticas foram no sentido de conferir ao CMT a possibilidade de discutir o mérito, desde que essa discussão esteja restrita à matéria de direito.

Para tanto, a recorrente indica como paradigmas as decisões proferidas nos autos dos processos nº 2008-0.256.949-4, 2010-0.260.802-0, 2012-0.108.659-7, 2013-0.084.856-8, 2013-0.084.899-1, 2013-0.084.907-6, 2013-0.084.915-7, 2013-0.084.916-5 e 2013-0.084.925-4, além das decisões paradigmas nº 1.000.217 (processo nº 2004-0.192.691-1), 1.000.103 (PA nº 2006-0.239.960-9), 1.000.066 (PA nº 2006-0.235.243-2), 1.000.130 (PA nº 2006-0.205.141-6), 1.000.377 (PA nº 2007-0.330.375-5), 1.000.099 (PA nº 2005-0.293.453-7).

3. Há divergência entre a decisão paradigma nº 1.000.217 (processo nº 2004-0.192.691-1) e a recorrida, já que enquanto a decisão recorrida foi no sentido da impossibilidade de se discutir o mérito e apenas analisar os aspectos formais do auto de infração, a decisão paradigma de lavra da Conselheira Cynthia Christina Birgel Trindade analisa as provas apresentadas e adentra na análise do mérito da imunidade.

4. Em relação aos processos nº 2010-0.260.802-0 e nº 2012-0.108.659-7, enquanto a decisão recorrida foi no sentido de que "ao contencioso administrativo cabe apenas a verificação da regularidade dos lançamentos em cotejo com o entendimento e decisão proferida pelo departamento competente da Secretaria de Finanças" (fl. 87 v.), os paradigmas foram no sentido de que as questões eminentemente jurídicas abordadas no processo especializado poderão ser reapreciadas pelo Conselho Municipal de Finanças no bojo do julgamento do auto de infração, o que demonstra a existência de divergência de interpretação.

5. Quanto aos processos 2008-0.256.949-4, 2013-0.084.856-8, 2013-0.084.899-1, 2013-0.084.907-6, 2013-0.084.915-7, 2013-0.084.916-5 e 2013-0.084.925-4, a recorrente indicou como paradigmas decisões proferidas pela 4ª Câmara Julgadora, a mesma Câmara Julgadora que prolatou a decisão recorrida, de sorte que, de pronto, a indicação não condiz com a hipótese que autoriza a interposição do recurso pretendido.

6. A recorrente apresenta também a decisão paradigmática nº 1.000.103 (processo nº 2006-0.239.960-9), para a qual alega divergência com relação aos temas do direito de defesa e da supressão de instância administrativa. Entretanto, como a própria recorrente menciona à fl. 114, tais questões são subjacentes ao tema do desenquadramento como sociedade uniprofissional, de forma que a análise de admissibilidade deste tema torna-se desnecessária.

7. Apresenta, ainda, as decisões paradigmas nº 1.000.066 (processo nº 2006-0.235.243-2) e nº 1.000.130 (processo nº 2006-0.205.141-6), em relação às quais alega a existência de interpretação divergente acerca da análise dos fatos indicados nos autos; e a decisão paradigmática nº 1.001.377 (processo nº 2007-0.330.375-5), que teria adotado entendimento divergente acerca da falta de fundamentação para afastar a preliminar de decadência.

Ocorre que tais argumentos versam questão fática, consistente na livre apreciação e valoração pela autoridade julgadora dos fatos, circunstâncias e provas que se apresentam em cada caso concreto, não constituindo, dessa forma, escopo para a interposição do presente recurso.

8. Por fim, não tendo sido constituídos créditos tributários para as incidências anteriores a 12/2007 nas quais houve pagamento, não há que se falar em divergência quanto ao paradigma nº 1.000.099 (processo 2005-0.293.453-7).

9. Em vista do exposto, ADMITO e DOU SEGUIMENTO ao recurso em relação aos processos paradigmas nº 2004-0.192.691-1, 2010-0.260.802-0 e nº 2012-0.108.659-7.

Processo Administrativo nº: 2013-0.213.763-4
Recorrente: GLOBALCONSULTING CONSULTORIA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA LTDA

CNPJ nº: 04.911.460/0001-22
CCM nº: 3.100.921-2
Recorrido: MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Assunto: Admissibilidade de Recurso de Revisão
Créditos Recorridos: Autos de Infração nº 6.660.042-1, 6.660.043-0, 6.660.044-8, 6.660.045-6, 6.660.046-4, 6.660.047-2, 6.660.048-0, 6.660.049-9, 6.660.050-2, 6.660.051-0, 6.660.052-9, 6.660.053-7.
DESPACHO

1. Dispõe o art. 49 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, que da decisão proferida pela Câmara Julgadora que der à legislação tributária interpretação divergente da que lhe haja dado outra Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas cabe recurso de revisão, sendo requisitos de sua admissibilidade a indicação da decisão paradigmática e a demonstração precisa da divergência.

2. Sinteticamente, alega a recorrente que a decisão recorrida foi no sentido de que os casos de desenqu