SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ELAINE GONCALVES RICCIARDI CERDEIRA

SECRETÁRIA

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CARLOS CESAR AFINNI

- SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E MONITORAMENTO FISCAL
- SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA TRIBUTÁRIA

DIRETORIA DA RECEITA

MICHELLE GOMES SILVA SIMONE

- COORDENADORIA DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA
  EDGAR APARECIDO SMARGIASSI
- SEÇÃO DE LANÇAMENTO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO
- SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
  BIANCA MARQUES DE SOUZA
- SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
- SEÇÃO DE CADASTRO MUNICIPAL

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

TATIANA GONCALVES DUARTE DE OLIVEIRA

- SEÇÃO DE CONTROLE DE EMPENHOS E PROCESSOS
  SONIA DE FREITAS LAMIM
- SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
  AUGUSTO RIBEIRO JUNIOR
- SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES
  BEATRIZ ELIZABETH DE MELO
- SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DIRETORIA DE TESOURARIA

MARCIO DE SOUZA DIAS

- SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS
  FRANCIELE CRUZ DOS SANTOS
- SEÇÃO DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ELAINE GONCALVES RICCIARDI CERDEIRA

EMAIL: elaine.ricciardi@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1019

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Finanças, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 62. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I – assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

II – promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

III – coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

IV – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

V – promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

VI – aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;

VII – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

VIII – exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

IX – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

X – promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que couber, as sanções legalmente previstas;

XI – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XII – promover a arrecadação das receitas não tributárias;

XIII – promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XIV – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;

XV – articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVI – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

XVIII – movimentar, juntamente com o Diretor de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;

XIX – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XX – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXI – assinar, com o Prefeito e o Diretor de Contabilidade e Análise Orçamentária, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXII – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;

XXIII – atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

XXIV - promover a articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração, para a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;

XXV – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETORIA DA RECEITA

MICHELLE GOMES SILVA SIMONE

EMAIL: michelle.financas@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1028/ (35)3551-2787

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor da Receita, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 63. A Diretoria da Receita é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, a quem compete:

I – coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;

II – estudar e elaborar, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

IV – instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

V – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

VI – elaborar, em articulação com a Diretoria de Fiscalização, o calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VII – dar parecer prévio em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando–os ao Secretário Municipal de Finanças;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

IX - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

X – submeter ao Secretário Municipal de Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;

XI – articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;

XII – promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;

XIII – submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para o Secretário Municipal de Finanças e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;

XIV – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XV - organizar a participação da Diretoria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

XVI - manter articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Diretoria;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

EDGAR APARECIDO SMARGIASSI

EMAIL: michelle.financas@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1035

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa segundo Lei Complementar nº 16 de 2016:

Art. 19 (...)

§2º São atribuições do Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa:

I - Coordenar a execução das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

II - Coordenar a execução, em articulação com a Coordenadoria de Receita e Fiscalização Tributária, de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem.

III – Gerenciar e contribuir com a Diretoria nas ações de informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

IV - Coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

V - Coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VI - Coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

VII - Coordenar e controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

VIII - Coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria-Geral do Município;

IX- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

X- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade".

SEÇÃO DE LANÇAMENTO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Lançamento, Cobrança e Arrecadação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 64. A Seção de Lançamento, Cobrança e Arrecadação, subordinada à Diretoria de Receita, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – propor e implantar normas e procedimentos para aperfeiçoar o lançamento, a cobrança e a arrecadação de receitas;

II – organizar e executar atividades de lançamento, cobrança e arrecadação de receitas;

III – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

IV – emitir certidões negativas de tributos municipais para assinatura do Secretário Municipal de Finanças;

V – controlar a emissão de livros fiscais;

VI – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

VII – executar processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais do Município e das receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de comunicação periódicas de conscientização, educação e orientação fiscais;

VIII – aplicar as modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

IX – encaminhar, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito à Seção de Dívida Ativa;

X – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

BIANCA MARQUES DE SOUZA

EMAIL: michelle.financas@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1035

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Dívida Ativa, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 65. A Seção de Dívida Ativa, subordinada à Diretoria de Receita, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – coordenar as atividades gestão da Dívida Ativa municipal;

II – executar a inscrição dos débitos tributários e não tributários em atraso na dívida ativa municipal e notificar os interessados para pagamento dos valores devidos;

III – supervisionar a cobrança amigável da dívida ativa e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos, antes do ajuizamento e nos prazos previstos em lei;

IV – controlar a cobrança amigável da dívida ativa municipal, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para Procuradoria Geral do Município;

V – providenciar, junto à Procuradoria Geral do Município, o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VI – emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

VII – gerir a base de dados eletrônica da dívida ativa municipal, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Protocolo e Atendimento ao Cidadão, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 66. A Seção de Protocolo e Atendimento ao Cidadão, subordinada à Diretoria de Receita, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – conduzir e orientar a recepção, o registro e o controle de processos e documentos encaminhados à Secretaria, bem como a distribuição de expedientes;

II – realizar e supervisionar o atendimento aos cidadãos para orientação de procedimentos de inscrição e atualização cadastral, pagamento de tributos municipais, dívida ativa e demais atividade pertinentes;

III - prestar informações aos contribuintes sobre a tramitação de processos de seu interesse, observado o sigilo fiscal;

IV – apoiar a realização de campanhas de informação e esclarecimento aos contribuintes sobre as atividades e normas tributárias do Município;

V - manter sistema de arquivamento e guarda dos documentos da área, definindo normas para sua consulta, empréstimo e destinação;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE CADASTRO MUNICIPAL

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção Cadastro Municipal, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 67. A Seção de Cadastro Municipal, subordinada à Diretoria de Receita, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – constituir e gerir, em articulação com os setores de urbanismo e de atividades econômicas, o Cadastro da Secretaria, enfatizando a integração das bases de dados para lançamento e cobrança e monitoramento de tributos imobiliários e mobiliários e de gestão urbanística do Município;

II – propor e gerir, em sua área de atuação, os procedimentos de atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

III - definir e fazer cumprir as normas para o acesso e consultas ao Cadastro Municipal em sua área de atuação;

IV - apoiar e orientar os setores da Secretaria fornecedores e usuários das informações cadastrais;

V – estudar e propor a ampliação dos conteúdos temáticos do Cadastro, dos processos de cruzamento de informações, bem como de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, em conjunto com os setores de tecnologia da informação, de gestão urbanística e de desenvolvimento de atividades econômicas do Município;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CARLOS CESAR AFINNI

EMAIL: carlosaffini@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3552-0085

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Fiscalização Tributária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 68. A Diretoria de Fiscalização Tributária é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, a quem compete:

I – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – coordenar as ações de o planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização;

III – estudar e propor, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para a melhoria da arrecadação e redução da evasão fiscal;

IV – elaborar, em articulação com a Diretoria da Receita, o calendário fiscal;

V – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

VI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII – submeter ao Secretário subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal, bem como a proposição de normas de fiscalização;

VIII – elaborar periodicamente o relatório de fiscalização e submetê-lo ao Secretário Municipal de Finanças;

IX – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

X – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária e de aplicação das respectivas sanções previstas na legislação em vigor;

XI – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E MONITORAMENTO FISCAL

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Planejamento, Controle e Monitoramento Fiscal, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 69. A Seção de Planejamento, Controle e Monitoramento Fiscal, subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – gerir, em integração com a Seção de Cadastro Municipal, a base de dados de contribuintes municipais;

II – Fazer a análise e a comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III – manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA TRIBUTÁRIA

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Fiscalização e Auditoria Tributária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 70. A Seção de Fiscalização e Auditoria Tributária, subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;

II – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

III – promover e supervisionar as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

IV – promover e supervisionar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

V – apurar a produtividade fiscal periodicamente;

VI – dar subsídios à Diretoria para a homologação de intimações, notificações, autuações e aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

TATIANA GONÇALVES DUARTE DE OLIVEIRA

EMAIL: tatiana@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1016

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Contabilidade e Análise Orçamentária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 71. A Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, a quem compete:

I – planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e a Diretoria de Tesouraria;

II – fornecer informações periódicas às Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento sobre a execução orçamentária e financeira;

III - organizar a participação da Diretoria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

IV – aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças:

a) os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

b) os balancetes e relatórios contábeis mensais;

c) o relatório de prestação de contas anual;

V – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

VI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE CONTROLE DE EMPENHOS E PROCESSOS

SONIA DE FREITAS LAMIM

EMAIL: sonia.lamim@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1005

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Controle de Empenhos e Processos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 72. A Seção de Controle de Empenhos e Processos, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – orientar e controlar o empenho da despesa, em conformidade com a programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as demais normas pertinentes;

II – limitar ou vetar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, sempre que necessário e observando as normas pertinentes;

III – autorizar a anulação de despesa, se necessário, observando as normas pertinentes;

IV – propor e supervisionar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

V – gerir a emissão, tramitação e guarda dos processos físicos das despesas orçamentária e extra orçamentária;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇAO DE PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AUGUSTO RIBEIRO JUNIOR

EMAIL: augustojunior@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1022

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Programação, Controle e Execução Orçamentária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 73. A Seção de Programação, Controle e Execução Orçamentária, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – elaborar a programação financeira e os cronogramas mensais de desembolso, em articulação com as unidades competentes das Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento, informando-os em todos os órgãos e instituições municipais;

II – elaborar e assinar os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira, encaminhando-os à Diretoria;

III – estruturar e manter atualizado o plano de contas da Prefeitura e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – supervisionar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

V - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VI – controlar, em separado, os prazos e limites de aplicação e os movimentos de fundos especiais, transferências legais e voluntárias, convênios e contratos de gestão;

VII – gerir e controlar as requisições de adiantamento;

VIII – dar parecer sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Prestação de Contas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 74. A Seção de Prestação de Contas, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – orientar e supervisionar a elaboração dos balancetes contábeis mensais da Prefeitura, incluídos os de fundos especiais e os de órgãos da Administração Indireta do Município;

II – realizar, orientar e supervisionar a elaboração da prestação de contas anual do Município, consolidando as demonstrações contábeis e financeiras dos órgãos das Administrações Direta e Indireta, dos fundos especiais e do Legislativo Municipal;

III – assinar e encaminhar os relatórios e demonstrações contábeis mensais e anuais ao Diretor;

IV – orientar e supervisionar, em articulação, com a Seção de Programação, Controle e Execução Orçamentária e a Diretoria de Tesouraria, o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

V - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

BEATRIZ ELIZABETH DE MELO

EMAIL: biabeths@hotmail.com

TELEFONE: (35)3559-1005

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Gerenciamento de Informações, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 75. A Seção de Gerenciamento de Informações, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - organizar e consolidar informações para o monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações em desenvolvimento;

II - identificar e prestar informações sobre custos e despesas dos órgãos municipais e suas unidades internas para o processo decisório;

III - propor, implantar e conduzir o sistema de acompanhamento de custos dos órgãos municipais e suas unidades internas definindo meios de efetivação de seus fluxos e as normas e procedimentos para seu funcionamento efetivo;

IV - articular com a Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo as informações qualitativas sobre o andamento e execução dos respectivos trabalhos de forma a consolidar e ampliar as informações sob sua responsabilidade;

V – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE TESOURARIA

MARCIO DE SOUZA DIAS

EMAIL: marcio.dias@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1024

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Tesouraria, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 76. A Diretoria de Tesouraria é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, a quem compete:

I - planejar e coordenar as atividades recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

II – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

III – orientar e supervisionar a elaboração diária, em coordenação com a Seção de Programação, Controle e Execução Orçamentária, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

IV - organizar a participação da Diretoria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

V - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Análise e Liquidação de Pagamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 77. A Seção de Análise e Liquidação de Pagamento, subordinada à Diretoria de Tesouraria, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – colaborar na elaboração da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, em articulação com as unidades competentes das Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento;

II – realizar ou fazer realizar a liquidação física e documental da despesa orçamentária, bem como gerir emissão das respectivas ordens de pagamento;

III – auxiliar na elaboração dos balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

FRANCIELE CRUZ DOS SANTOS

EMAIL: tesouraria@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1023

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 531, - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Controle e Registro de Informações Financeiras, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 78. A Seção de Controle e Registro de Informações Financeiras, subordinada à Diretoria de Tesouraria, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

II - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

III - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

IV - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

V - desempenhar outras atribuições afins.