



DECRETO Nº 33.283, DE 09 DE JULHO DE 2026 .

Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda de Colatina, aprova seu organograma e dá outras providências_____.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 160/2026, que dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina, define os órgãos integrantes da Administração Direta e estabelece princípios, diretrizes e normas gerais de organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve orientar sua atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle, racionalidade administrativa, integração institucional, responsabilidade fiscal, transparência e melhoria contínua da gestão pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 24, § 1º, da Lei Complementar nº 160/2026, que autoriza o Chefe do Poder Executivo a dispor, mediante decreto, sobre a organização interna dos órgãos da Administração Direta, inclusive quanto à criação, transformação, fusão, extinção, denominação, vinculação, subordinação e remanejamento de unidades e subunidades administrativas, distribuição interna de competências, organização funcional, lotação, organograma e alocação de cargos em comissão e funções gratificadas, observados os limites legais, a inexistência de aumento de despesa e a preservação das competências dos órgãos e unidades administrativas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Fazenda integra a estrutura da Administração Direta como órgão de Gestão e Recursos, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 34 da Lei Complementar nº 160/2026, que define a Secretaria Municipal de Fazenda como órgão central de gestão fazendária, financeira, tributária, contábil e orçamentária do Poder Executivo Municipal, incumbido de formular, coordenar, normatizar, executar e supervisionar as políticas, os sistemas e as atividades relacionadas à administração fiscal, tributária, financeira, contábil, orçamentária e de arrecadação do Município;





CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal de Fazenda atuar na formulação e execução da política fazendária, tributária, financeira, contábil e orçamentária do Município, no planejamento orçamentário e financeiro, na execução orçamentária, financeira e fiscal, na administração tributária, arrecadação, cobrança, fiscalização, contabilidade pública, gestão financeira, pagamentos, prestação de contas, convênios, demonstrativos fiscais, controle de receitas e demais atividades de gestão fazendária municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda, compatibilizando-a com o organograma institucional aprovado pela Administração Municipal, com as competências legais da Pasta e com as necessidades administrativas, tributárias, fiscais, contábeis, financeiras, orçamentárias e de controle da gestão fazendária municipal;

CONSIDERANDO que a estrutura ora regulamentada possui natureza exclusivamente organizacional e interna, não criando órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, cargos, empregos ou funções públicas, nem implicando aumento de despesa ou alteração das competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda;

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica fixada a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda de Colatina, na forma deste Decreto e do Organograma constante do Anexo Único, que passa a integrar este ato para todos os fins administrativos.

§ 1º A estrutura de que trata este Decreto tem por finalidade organizar internamente as unidades e subunidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda, disciplinando sua vinculação, subordinação, distribuição funcional e articulação interna.

§ 2º O Anexo Único deste Decreto conterá a representação gráfica oficial do organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme modelo aprovado pela Administração Municipal.

§ 3º Este Decreto não cria órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, não cria cargos, empregos ou funções públicas, não altera as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda e não implica aumento de despesa.

§ 4º A organização interna ora fixada observará, em qualquer hipótese, os quantitativos, denominações, simbologias, graus, encargos, requisitos e padrões remuneratórios dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos na legislação municipal vigente.





Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão de Gestão e Recursos diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, normatizar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas, os sistemas e as atividades relacionadas à administração fiscal, tributária, financeira, contábil, orçamentária e de arrecadação do Município.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda será organizada de modo a assegurar o planejamento, a coordenação, a execução, o monitoramento, o controle e a avaliação das atividades fazendárias, tributárias, financeiras, contábeis e orçamentárias do Município, bem como a adequada gestão da arrecadação, da fiscalização, da contabilidade pública, da execução financeira, dos pagamentos, das prestações de contas e dos demais serviços de competência da Pasta.

Art. 3º A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

- I – unidade superior de direção;
- II – unidade de apoio direto e assessoramento;
- III – Secretarias Adjuntas;
- IV – Superintendências;
- V – Coordenadorias;
- VI – demais unidades e subunidades administrativas constantes do Organograma do Anexo Único.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE SUPERIOR E DA UNIDADE DE APOIO DIRETO

Art. 4º A unidade superior de direção da Secretaria Municipal de Fazenda é a Secretaria Municipal de Fazenda, exercida pelo Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete a direção superior da Pasta, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026 e demais normas aplicáveis.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Fazenda dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a atuação da Secretaria, fixando diretrizes internas, promovendo a integração das unidades administrativas sob sua subordinação e assegurando a execução das competências institucionais da Pasta.

§ 2º O Secretário Municipal de Fazenda poderá expedir atos internos de organização, orientação, padronização, fluxo e funcionamento das unidades da Secretaria, observadas a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto, as competências legais da Pasta, as normas de responsabilidade fiscal, as normas de contabilidade pública, a legislação tributária e a inexistência de aumento de despesa.





Art. 5º Integra a estrutura de apoio direto e assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda a Assessoria Técnica.

Art. 6º A Assessoria Técnica constitui unidade de assessoramento técnico direto ao Secretário Municipal de Fazenda, destinada a subsidiar a tomada de decisão, o acompanhamento de demandas estratégicas, a análise de matérias técnicas, a articulação institucional, a elaboração de estudos, relatórios, manifestações, informações e demais documentos de interesse da Pasta.

Parágrafo Único. A Assessoria Técnica atuará conforme as diretrizes do Secretário Municipal de Fazenda, observadas as competências legais da Pasta, a estrutura fixada neste Decreto e as normas aplicáveis à administração fazendária, tributária, financeira, contábil e orçamentária.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Fazenda contará com as seguintes Secretarias Adjuntas:

- I – Secretaria Adjunta Tributária;
- II – Secretaria Adjunta de Contabilidade.

§ 1º As Secretarias Adjuntas constituem unidades de direção e assessoramento intermediário, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Fazenda.

§ 2º Compete às Secretarias Adjuntas assistir o Secretário Municipal de Fazenda na direção, coordenação, supervisão, gestão estratégica e acompanhamento das unidades administrativas vinculadas às respectivas áreas de atuação.

§ 3º As Secretarias Adjuntas atuarão de forma integrada, observadas as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, a estrutura definida neste Decreto, as normas fazendárias, fiscais, tributárias, contábeis, financeiras e orçamentárias e as determinações do Secretário Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA ADJUNTA TRIBUTÁRIA

Art. 8º A Secretaria Adjunta Tributária é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas à administração tributária municipal, compreendendo cadastro econômico, cadastro imobiliário, arrecadação, cobrança, dívida ativa administrativa, gestão administrativa da arrecadação, fiscalização tributária, apoio ao Conselho dos Contribuintes, apoio à Junta de Recursos Fiscais e demais atividades vinculadas à gestão das receitas tributárias e não tributárias do Município.

Art. 9º A Secretaria Adjunta Tributária compreende as seguintes unidades:

- I – Superintendência de Cadastro Econômico;





- II – Superintendência de Cadastro Imobiliário;
- III – Superintendência de Arrecadação e Cobrança;
- IV – Superintendência de Gerenciamento da Dívida Ativa;
- V – Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa;
- VI – Superintendência de Fiscalização.

Seção I

Da Superintendência de Cadastro Econômico

Art. 10. A Superintendência de Cadastro Econômico constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro econômico municipal, aos registros de contribuintes, às informações cadastrais de atividades econômicas, à análise da documentação necessária aos processos de licenciamento e aos procedimentos administrativos vinculados à identificação, atualização e controle dos sujeitos passivos de obrigações tributárias, bem como à emissão de alvarás de funcionamento e demais atos correlatos de competência municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Cadastro Econômico a Coordenadoria de Cadastro Econômico.

Art. 11. A Coordenadoria de Cadastro Econômico é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar as atividades de inscrição, alteração, atualização, baixa, revisão, saneamento e manutenção do cadastro econômico municipal, bem como os registros e informações relativos aos contribuintes sujeitos à tributação municipal, incluindo a análise documental dos processos administrativos relacionados ao licenciamento de atividades econômicas e à emissão de alvarás de funcionamento.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Cadastro Econômico:

- I – manter atualizados os registros cadastrais dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II – analisar e conferir a documentação apresentada pelos contribuintes;
- III – organizar informações cadastrais e controlar os expedientes administrativos de sua área;
- IV – subsidiar lançamentos tributários e prestar informações técnicas relacionadas ao cadastro econômico;
- V – instruir processos de licenciamento de atividades econômicas;
- VI – emitir alvarás de funcionamento e demais documentos correlatos, observadas as competências e autorizações previstas na legislação;





VII – promover o saneamento, a revisão e a atualização das informações cadastrais;

VIII – prestar orientação aos contribuintes quanto aos procedimentos cadastrais e de licenciamento.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar a legislação tributária municipal, as normas cadastrais, as regras aplicáveis ao licenciamento de atividades econômicas, os procedimentos internos da Secretaria e as orientações da autoridade fazendária competente.

Seção II

Da Superintendência de Cadastro Imobiliário

Art. 12. A Superintendência de Cadastro Imobiliário constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário municipal, à base cadastral de imóveis, à atualização de dados territoriais e prediais, ao suporte ao lançamento de tributos imobiliários e aos demais procedimentos vinculados à administração tributária imobiliária.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Cadastro Imobiliário a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário.

Art. 13. A Coordenadoria de Cadastro Imobiliário é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar as atividades de inscrição, alteração, atualização, revisão, saneamento e manutenção do cadastro imobiliário municipal, bem como a organização de informações relativas a imóveis, proprietários, possuidores, responsáveis tributários, áreas, edificações, características cadastrais e demais dados necessários à tributação imobiliária.

§ 1º Compete à Coordenadoria subsidiar o lançamento e a revisão de tributos imobiliários, apoiar a análise de processos administrativos, organizar documentos, controlar registros e prestar informações cadastrais às unidades competentes.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar a legislação tributária municipal, as normas urbanísticas e cadastrais aplicáveis, os sistemas oficiais de informação e os procedimentos internos da Secretaria.

Seção III

Da Superintendência de Arrecadação e Cobrança

Art. 14. A Superintendência de Arrecadação e Cobrança constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação das receitas municipais, à cobrança administrativa, ao controle de créditos, ao acompanhamento da inadimplência, à emissão de documentos de arrecadação e às demais rotinas voltadas à recuperação e ao incremento das receitas públicas.





Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Arrecadação e Cobrança a Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança.

Art. 15. A Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de arrecadação das receitas municipais e os procedimentos administrativos de cobrança dos créditos tributários e não tributários.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança:

- I – organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de arrecadação das receitas municipais;
- II – emitir e controlar documentos e guias de arrecadação;
- III – executar procedimentos de cobrança administrativa;
- IV – gerir parcelamentos, notificações e demais instrumentos administrativos de regularização de débitos;
- V – apoiar a emissão e a gestão das guias de arrecadação;
- VI – subsidiar as ações de cobrança e recuperação de créditos;
- VII – acompanhar os registros de arrecadação e as informações relativas aos créditos municipais;
- VIII – orientar os contribuintes quanto aos procedimentos de pagamento, parcelamento e regularização;
- IX – articular-se com as demais unidades fazendárias para assegurar a regularidade dos registros tributários e financeiros;
- X – promover a notificação dos débitos;
- XI – instaurar e instruir processos administrativos de cobrança;
- XII – encaminhar os créditos passíveis de protesto e promover os atos administrativos necessários ao protesto extrajudicial, inclusive perante tabelionatos situados fora da Comarca ou do Estado do Espírito Santo, observada a legislação aplicável;
- XIII – acompanhar os créditos e débitos em fase anterior à inscrição em dívida ativa;
- XIV – elaborar relatórios e controles relativos à arrecadação, cobrança e inadimplência.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar a legislação tributária, as normas de arrecadação e cobrança, os sistemas financeiros e os procedimentos internos de controle e conciliação.





Seção IV

Da Superintendência de Gerenciamento da Dívida Ativa

Art. 16. A Superintendência de Gerenciamento da Dívida Ativa constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades administrativas relacionadas à inscrição, gestão, controle, atualização, cobrança administrativa, acompanhamento da inadimplência e gerenciamento da dívida ativa municipal, observadas as competências legais da Procuradoria-Geral do Município quanto ao controle jurídico, à cobrança judicial, à representação do Município e aos demais atos privativos previstos em legislação específica.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Gerenciamento da Dívida Ativa a Coordenadoria de Gerenciamento da Dívida Ativa.

Art. 17. A Coordenadoria de Gerenciamento da Dívida Ativa é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos aos créditos inscritos ou passíveis de inscrição em dívida ativa municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gerenciamento da Dívida Ativa:

- I – organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à dívida ativa municipal;
- II – promover, no âmbito administrativo, os procedimentos de inscrição, gestão, controle e atualização dos créditos em dívida ativa, observadas as competências legais da Procuradoria-Geral do Município;
- III – acompanhar a inadimplência e a situação dos créditos inscritos;
- IV – instruir os procedimentos administrativos relativos aos créditos inscritos ou passíveis de inscrição;
- V – manter registros e controles atualizados dos créditos tributários e não tributários;
- VI – elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais;
- VII – emitir certidões, observada a competência da autoridade responsável;
- VIII – gerir parcelamentos, baixas, suspensões e o controle da exigibilidade dos créditos;
- IX – subsidiar a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa;
- X – realizar as baixas administrativas decorrentes de decisões judiciais, após a devida comunicação e autorização da unidade jurídica competente;
- XI – controlar depósitos e valores oriundos de alvarás judiciais relacionados aos créditos municipais;
- XII – organizar informações e documentos para encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município;
- XIII – acompanhar a regularidade dos créditos inscritos e dos processos encaminhados para cobrança judicial;





XIV – realizar a numeração e o controle das Certidões de Dívida Ativa;

XV – promover os procedimentos de migração de débitos para inscrição em dívida ativa;

XVI – emitir Certidão de Dívida Ativa – CDA e termo de inscrição, observadas a legislação específica, as competências institucionais e os atos de delegação ou regulamentação aplicáveis;

XVII – remeter à Procuradoria-Geral do Município os processos, certidões, documentos e informações necessários à adoção das medidas jurídicas cabíveis.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá respeitar as competências da Procuradoria-Geral do Município relativas à inscrição, controle, cobrança judicial da dívida ativa, representação judicial e extrajudicial do Município e demais atribuições previstas na Lei Complementar nº 159/2026.

Seção V

Da Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa

Art. 18. A Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, padronizar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos internos relacionados às atividades de arrecadação, cobrança e dívida ativa municipal, assegurando a regularidade operacional, a integridade das informações, a eficiência dos fluxos de trabalho e o suporte às demais unidades envolvidas na gestão das receitas públicas.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa a Coordenadoria de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa.

Art. 19. Compete à Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa:

I – organizar, padronizar e controlar os procedimentos administrativos internos relacionados à arrecadação, cobrança e dívida ativa;

II – acompanhar e realizar os procedimentos administrativos relativos às baixas bancárias e às integrações entre sistemas;

III – executar e acompanhar rotinas contábeis relacionadas à arrecadação, em articulação com as unidades competentes;

IV – atender e instruir as demandas judiciais relacionadas à área administrativa da receita, sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral do Município;

V – organizar e prestar atendimento ao público, de forma presencial, telefônica ou por meio eletrônico;

VI – formalizar, acompanhar e gerir parcelamentos, conforme a legislação aplicável;





- VII – instruir, analisar e dar andamento às demandas constantes de processos administrativos;
- VIII – requisitar, acompanhar e controlar materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade;
- IX – assegurar a integridade das informações, a padronização dos registros e a eficiência dos fluxos de trabalho;
- X – elaborar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho;
- XI – prestar suporte técnico e administrativo às unidades de arrecadação, cobrança e dívida ativa;
- XII – verificar pagamentos efetuados em duplicidade, baixas não realizadas e demais inconsistências nos registros de arrecadação;
- XIII – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos, sistemas e rotinas administrativas de sua área;
- XIV – exercer outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20. A Coordenadoria de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa é responsável por apoiar, instruir, acompanhar, organizar e controlar os procedimentos relacionados à cobrança dos débitos, ao fluxo de abertura e gestão de parcelamentos, à regularidade das baixas bancárias e aos demais expedientes de suporte à Superintendência de Gestão Administrativa de Arrecadação e Dívida Ativa.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – manter a regularidade dos procedimentos administrativos de cobrança e arrecadação;
- II – organizar e atualizar as informações referentes aos parcelamentos;
- III – apoiar os procedimentos de baixa bancária, integração de sistemas e conferência dos registros;
- IV – subsidiar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos contribuintes;
- V – organizar documentos, expedientes, relatórios e controles administrativos;
- VI – instruir processos administrativos relacionados à arrecadação, cobrança e dívida ativa;
- VII – identificar e comunicar pagamentos em duplicidade, baixas pendentes ou inconsistências nos sistemas;
- VIII – prestar suporte às demandas operacionais da Superintendência;
- IX – acompanhar os fluxos e prazos internos dos processos administrativos;





X – exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar a legislação tributária, as normas de arrecadação e cobrança, os fluxos de funcionamento dos sistemas financeiros e bancários, as regras de proteção de dados e os procedimentos internos da Secretaria.

Seção VI

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 21. A Superintendência de Fiscalização constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar, controlar e apoiar as atividades de fiscalização tributária, lançamento tributário, auditoria fiscal, monitoramento de obrigações tributárias, combate à evasão fiscal, verificação de conformidade, lavratura de termos, notificações, autos e demais atos de fiscalização no âmbito das competências municipais.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Fiscalização:

- I – Coordenadoria de Fiscalização;
- II – Coordenadoria do Conselho dos Contribuintes;
- III – Coordenadoria da Junta de Recursos Fiscais.

Art. 22. A Coordenadoria de Fiscalização é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização tributária, incluindo o planejamento de ações fiscais, lançamento tributário, organização de informações, controle de diligências, verificação de obrigações principais e acessórias, emissão de relatórios, notificações, autos, termos e demais documentos fiscais.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar a execução de ações e auditorias fiscais;
- II – efetuar e subsidiar lançamentos tributários, observada a competência da autoridade fiscal;
- III – promover o cruzamento de dados e a análise de informações cadastrais, econômicas, imobiliárias, fiscais e financeiras;
- IV – verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;
- V – identificar inconsistências, omissões, indícios de fraude, evasão fiscal ou descumprimento da legislação tributária municipal;
- VI – organizar diligências e procedimentos de fiscalização;
- VII – elaborar relatórios, termos, notificações, autos de infração e demais documentos fiscais;
- VIII – acompanhar a regularização das situações identificadas em procedimento fiscal;





IX – propor ações voltadas ao incremento da arrecadação e à prevenção da evasão fiscal.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar a legislação tributária, o sigilo fiscal, os direitos dos contribuintes, os procedimentos de fiscalização e as orientações da autoridade fazendária competente.

Art. 23. A Coordenadoria do Conselho dos Contribuintes é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do Conselho dos Contribuintes, incluindo a tramitação de processos, pautas, sessões, notificações, registros, atas, decisões, expedientes, documentos e demais providências necessárias ao regular funcionamento da instância administrativa.

Parágrafo Único. A atuação da Coordenadoria possui natureza de apoio administrativo e operacional, não substituindo as competências deliberativas, decisórias ou legais dos membros do Conselho dos Contribuintes, nem a autonomia técnica da instância julgadora, quando prevista na legislação aplicável.

Art. 24. A Coordenadoria da Junta de Recursos Fiscais é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento da Junta de Recursos Fiscais, incluindo recebimento, registro, instrução administrativa, controle de prazos, pautas, sessões, notificações, atas, decisões, expedientes, documentos e demais providências necessárias à tramitação dos recursos fiscais.

Parágrafo Único. A atuação da Coordenadoria possui natureza de apoio administrativo e operacional, não substituindo as competências deliberativas, decisórias ou legais dos membros da Junta de Recursos Fiscais, nem a autonomia técnica da instância julgadora, quando prevista na legislação aplicável.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA ADJUNTA DE CONTABILIDADE

Art. 25. A Secretaria Adjunta de Contabilidade é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas à contabilidade pública, conformidade da despesa, liquidação, planejamento e orçamento, acompanhamento da execução orçamentária, controle financeiro, administração financeira, gestão bancária, execução financeira, pagamentos, prestação de contas, convênios, diárias, suprimentos e demais atividades vinculadas à gestão contábil, orçamentária e financeira do Município.

Art. 26. A Secretaria Adjunta de Contabilidade compreende as seguintes unidades:

- I – Superintendência de Contabilidade;
- II – Superintendência de Conformidade da Despesa;
- III – Superintendência de Liquidação da Despesa;
- IV – Superintendência de Planejamento e Orçamento;





- V – Superintendência de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- VI – Superintendência de Controle Financeiro;
- VII – Superintendência de Administração Financeira;
- VIII – Superintendência de Gestão Bancária;
- IX – Superintendência de Execução Financeira – Pagamentos;
- X – Superintendência de Prestação de Contas e Convênios;
- XI – Superintendência de Diárias e Suprimentos.

Seção I

Da Superintendência de Contabilidade

Art. 27. A Superintendência de Contabilidade constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de contabilidade pública, registros contábeis, demonstrações contábeis, conciliações, escrituração, consolidação de informações e demais procedimentos relacionados à contabilidade do Município.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Contabilidade a Coordenadoria de Contabilidade.

Art. 28. A Coordenadoria de Contabilidade é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar os registros contábeis, a escrituração, a consolidação de dados, a elaboração de demonstrativos, balancetes, relatórios contábeis, conciliações e demais informações necessárias à regularidade da contabilidade pública municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá observar as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, os manuais e orientações dos órgãos de controle, a legislação financeira, a responsabilidade fiscal e os procedimentos internos da Secretaria.

Seção II

Da Superintendência de Conformidade da Despesa

Art. 29. A Superintendência de Conformidade da Despesa constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à conformidade documental, formal e administrativa da despesa pública, antes de sua liquidação, pagamento ou demais providências financeiras cabíveis.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Conformidade da Despesa:

- I – Coordenadoria de Conformidade da Despesa;
- II – Coordenadoria de Conferência de Documentos.





Art. 30. A Coordenadoria de Conformidade da Despesa é responsável por apoiar, organizar, conferir, acompanhar e controlar a conformidade dos processos de despesa, verificando a presença de documentos essenciais, a adequação formal dos expedientes, a regularidade dos elementos instrutórios e a compatibilidade dos registros administrativos necessários ao prosseguimento da despesa.

§ 1º Compete à Coordenadoria examinar a documentação apresentada, apontar pendências formais, organizar listas de verificação, emitir informações de conformidade, registrar inconformidades e subsidiar as unidades competentes para saneamento dos processos.

§ 2º A atuação da Coordenadoria não substitui as competências dos ordenadores de despesa, fiscais e gestores de contratos, setores requisitantes, órgãos de controle interno, assessoramento jurídico ou demais unidades responsáveis pela execução, validação técnica ou controle específico da despesa.

Art. 31. A Coordenadoria de Conferência de Documentos é responsável por apoiar a conferência, organização, controle e validação formal dos documentos que instruem processos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, certidões, atestes, medições, autorizações, contratos, empenhos, ordens, relatórios e demais documentos necessários à regular tramitação administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá manter controles de pendências, devoluções, complementações, registros de conferência e informações necessárias à rastreabilidade dos processos de despesa.

Seção III

Da Superintendência de Liquidação da Despesa

Art. 32. A Superintendência de Liquidação da Despesa constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à liquidação da despesa pública, à verificação do direito adquirido pelo credor e à emissão dos documentos necessários ao regular processamento da despesa.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Liquidação da Despesa:

- I – Coordenadoria de Emissão de Liquidação;
- II – Coordenadoria de Conferência de Liquidação.

Art. 33. A Coordenadoria de Emissão de Liquidação é responsável por apoiar, organizar, instruir e emitir os registros e documentos de liquidação da despesa, observadas a legislação aplicável, a regularidade da documentação, os atestes competentes, os saldos orçamentários e as informações necessárias ao reconhecimento da obrigação.

§ 1º Compete à Coordenadoria acompanhar processos de liquidação, registrar informações nos sistemas competentes, organizar documentos, controlar pendências e subsidiar a execução financeira e contábil da despesa.





§ 2º A atuação da Coordenadoria não substitui as competências dos fiscais, gestores de contratos, ordenadores de despesa, unidades requisitantes ou responsáveis técnicos pelo recebimento de bens, serviços, obras ou demais objetos contratados.

Art. 34. A Coordenadoria de Conferência de Liquidação é responsável por apoiar a conferência dos registros e documentos de liquidação, verificando a compatibilidade entre a documentação instrutória, os atestes, os empenhos, os saldos, os dados do credor, os valores, a natureza da despesa e os demais elementos necessários ao regular processamento.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá registrar pendências, apoiar saneamentos, manter controles de conferência e subsidiar a Superintendência de Liquidação da Despesa quanto à regularidade dos processos.

Seção IV

Da Superintendência de Planejamento e Orçamento

Art. 35. A Superintendência de Planejamento e Orçamento constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de planejamento orçamentário, elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos orçamentários, programação orçamentária e demais procedimentos vinculados ao orçamento público municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Planejamento e Orçamento a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

Art. 36. A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento é responsável por apoiar, organizar, elaborar, acompanhar e controlar informações relativas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, créditos adicionais, alterações orçamentárias, classificações, dotações, saldos, relatórios e demais instrumentos de planejamento e orçamento.

Parágrafo Único. A Coordenadoria atuará de forma integrada com os órgãos municipais, prestando orientações técnicas e consolidando informações necessárias à elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal.

Seção V

Da Superintendência de Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 37. A Superintendência de Acompanhamento da Execução Orçamentária constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar a execução orçamentária do Município, verificando saldos, dotações, empenhos, alterações, remanejamentos, suplementações e demais atos relacionados à execução do orçamento público.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Acompanhamento da Execução Orçamentária a Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária.





Art. 38. A Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar a execução das dotações orçamentárias, os saldos, empenhos, movimentações, alterações orçamentárias, relatórios gerenciais, solicitações dos órgãos e demais informações necessárias ao controle da execução orçamentária.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá subsidiar a tomada de decisão quanto à disponibilidade orçamentária, compatibilidade de despesas, remanejamentos, suplementações e demais providências de gestão orçamentária.

Seção VI

Da Superintendência de Controle Financeiro

Art. 39. A Superintendência de Controle Financeiro constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de controle financeiro, programação de desembolso, disponibilidade financeira, fluxo de caixa, registros financeiros e demais informações necessárias à gestão financeira municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Controle Financeiro a Coordenadoria de Controle Financeiro.

Art. 40. A Coordenadoria de Controle Financeiro é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar informações relativas à disponibilidade financeira, fluxo de caixa, cronograma de desembolso, registros financeiros, demonstrativos e demais controles necessários à gestão financeira do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá atuar em articulação com as unidades de contabilidade, execução financeira e demais setores pertinentes.

Seção VII

Da Superintendência de Administração Financeira

Art. 41. A Superintendência de Administração Financeira constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de administração financeira, gestão de recursos, movimentações financeiras, obrigações financeiras e demais rotinas vinculadas à execução financeira municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Administração Financeira a Coordenadoria de Administração Financeira.

Art. 42. A Coordenadoria de Administração Financeira é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de administração financeira, incluindo registros, movimentações, informações gerenciais, controles de recursos, acompanhamento de obrigações, relatórios e demais rotinas necessárias à regularidade da gestão financeira municipal.





Parágrafo Único. A Coordenadoria atuará em conformidade com a legislação financeira, normas de responsabilidade fiscal, procedimentos internos e orientações da autoridade fazendária competente.

Seção VIII

Da Superintendência de Gestão Bancária

Art. 43. A Superintendência de Gestão Bancária constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão de contas bancárias, movimentações, aplicações, conciliações, registros, saldos, tarifas, autorizações e demais procedimentos bancários de interesse do Município.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Gestão Bancária a Coordenadoria de Gestão Bancária.

Art. 44. A Coordenadoria de Gestão Bancária é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as contas bancárias, saldos, extratos, conciliações bancárias, movimentações, aplicações financeiras, autorizações, registros e demais documentos relacionados à gestão bancária municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá manter registros atualizados, apoiar a conciliação financeira e contábil e observar as normas de segurança, controle interno, responsabilidade fiscal e movimentação de recursos públicos.

Seção IX

Da Superintendência de Execução Financeira – Pagamentos

Art. 45. A Superintendência de Execução Financeira – Pagamentos constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira, processamento de pagamentos, ordens bancárias, cronogramas, registros, conferências e demais rotinas vinculadas ao pagamento das obrigações do Município.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Execução Financeira – Pagamentos a Coordenadoria de Pagamentos.

Art. 46. A Coordenadoria de Pagamentos é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar os processos de pagamento, ordens bancárias, remessas, registros, comprovantes, cronogramas, conferências, informações de credores e demais documentos necessários à execução financeira das obrigações municipais.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá observar a programação financeira, a disponibilidade de recursos, a ordem cronológica de pagamentos, a legislação aplicável e as orientações da autoridade competente.





Seção X

Da Superintendência de Prestação de Contas e Convênios

Art. 47. A Superintendência de Prestação de Contas e Convênios constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à prestação de contas, convênios, termos de cooperação, contratos de repasse, transferências voluntárias, recursos vinculados, registros, relatórios, documentos e obrigações perante órgãos concedentes e de controle.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios a Coordenadoria de Prestação de Contas e Convênios.

Art. 48. A Coordenadoria de Prestação de Contas e Convênios é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar os processos de prestação de contas, registros de convênios, termos, contratos de repasse, transferências, relatórios financeiros, documentos comprobatórios, prazos, diligências, sistemas oficiais e demais obrigações relacionadas aos recursos recebidos ou executados pelo Município.

§ 1º Compete à Coordenadoria apoiar a consolidação de informações, a conferência documental, o acompanhamento de prazos, a organização de relatórios e o atendimento a diligências de órgãos concedentes e de controle.

§ 2º A atuação da Coordenadoria não substitui as competências dos órgãos executores, gestores, fiscais, responsáveis técnicos, unidades convenientes, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município ou demais órgãos responsáveis pela execução física, técnica, jurídica ou de controle dos instrumentos.

Seção XI

Da Superintendência de Diárias e Suprimentos

Art. 49. A Superintendência de Diárias e Suprimentos constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas à concessão, controle, comprovação, prestação de contas e registros de diárias, suprimentos de fundos, adiantamentos e demais instrumentos congêneres, observada a legislação municipal aplicável.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Diárias e Suprimentos a Coordenadoria de Diárias e Suprimentos.

Art. 50. A Coordenadoria de Diárias e Suprimentos é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos relativos à concessão de diárias, suprimentos de fundos, adiantamentos, prestações de contas, comprovações, registros, prazos, pendências e demais documentos correlatos.

Parágrafo Único. A Coordenadoria deverá observar a legislação municipal, as normas de controle interno, os requisitos de autorização, comprovação, prestação de contas, devolução de valores, glosas e demais procedimentos aplicáveis à matéria.





CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES E SUBUNIDADES

Art. 51. As Secretarias Adjuntas são unidades de direção intermediária, responsáveis por assistir o Secretário Municipal de Fazenda na gestão estratégica, coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das áreas sob sua responsabilidade.

Art. 52. As Superintendências são unidades de supervisão administrativa, técnica, tributária, contábil, orçamentária ou financeira, incumbidas de organizar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal de Fazenda e das respectivas Secretarias Adjuntas.

Art. 53. As Coordenadorias são unidades de coordenação administrativa, técnica ou operacional, responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, expedientes, processos, registros, fluxos, serviços, relatórios, controles e demais atividades da respectiva área de atuação.

Art. 54. As unidades e subunidades da Secretaria Municipal de Fazenda deverão atuar de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, economicidade, responsabilidade fiscal, racionalidade administrativa, continuidade do serviço público e defesa do interesse público.

Art. 55. Para fins de interpretação do Organograma constante do Anexo Único, todos os setores representados abaixo das Superintendências serão considerados Coordenadorias, conforme a denominação expressamente constante do organograma, ainda que sua atuação corresponda a serviços, áreas temáticas, atividades administrativas, técnicas, tributárias, contábeis, financeiras, orçamentárias ou unidades de apoio.

Parágrafo Único. A representação gráfica do organograma não poderá ser interpretada como criação de cargos, ampliação de competências legais, alteração da estrutura básica da Administração Direta ou aumento de despesa.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 56. A distribuição de servidores, empregados públicos, estagiários, colaboradores e demais agentes públicos entre as unidades previstas neste Decreto será realizada por ato do Secretário Municipal de Fazenda ou da autoridade competente, observadas:

I – a necessidade do serviço;

II – a natureza da atividade desempenhada;

III – a especialidade técnica, administrativa, tributária, fiscal, contábil, orçamentária ou financeira da matéria;

IV – a continuidade das atividades de administração fazendária, tributária, contábil, orçamentária e financeira;





V – a eficiência administrativa, técnica e operacional;

VI – a compatibilidade entre as atribuições do cargo, emprego, função ou vínculo e as atividades desempenhadas;

VII – a estrutura administrativa fixada no Anexo Único deste Decreto;

VIII – as normas de lotação, movimentação e gestão de pessoas aplicáveis ao Município.

Parágrafo Único. A distribuição interna de servidores não altera a titularidade dos cargos, a natureza das atribuições legais, a forma de provimento, a lotação funcional originária ou os direitos e deveres previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 57. A alocação de cargos em comissão e funções gratificadas nas unidades previstas neste Decreto observará os quantitativos, denominações, simbologias, graus, encargos, atribuições, requisitos e padrões remuneratórios fixados na legislação municipal vigente.

§ 1º A aprovação do organograma não implica nomeação, exoneração, designação ou dispensa automática de ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas, as quais dependerão dos atos próprios da autoridade competente.

§ 2º A designação de servidor efetivo para função gratificada observará a correspondência entre os encargos da função e as atribuições de direção, chefia, supervisão, coordenação ou assessoramento exercidas na estrutura administrativa.

§ 3º A alocação interna de cargos em comissão e funções gratificadas não poderá implicar aumento de despesa, criação de cargo, emprego ou função pública, nem alteração dos quantitativos legalmente fixados.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 58. O Secretário Municipal de Fazenda poderá, mediante ato próprio, estabelecer normas internas de organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive quanto a:

I – fluxos internos de trabalho;

II – rotinas de distribuição e encaminhamento de demandas;

III – procedimentos administrativos internos;

IV – critérios, fluxos e prazos internos de tramitação de processos administrativos, expedientes, relatórios, registros e informações;

V – regras de integração entre unidades;

VI – rotinas relativas à administração tributária, cadastro econômico, cadastro imobiliário, arrecadação, cobrança, dívida ativa, gestão administrativa da arrecadação, fiscalização, contabilidade, conformidade da despesa, liquidação, orçamento, execução orçamentária,





controle financeiro, administração financeira, gestão bancária, pagamentos, prestação de contas, convênios, diárias e suprimentos;

VII – padronização de documentos, formulários, controles, relatórios, demonstrativos, certidões, guias, notificações, autos, termos, registros e informações administrativas;

VIII – procedimentos de registro, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades fazendárias, fiscais, tributárias, contábeis, financeiras e orçamentárias;

IX – formas de articulação entre unidades administrativas, técnicas e operacionais;

X – organização interna da força de trabalho, inclusive quanto à distribuição, remanejamento, atuação temporária ou apoio funcional de servidores efetivos, comissionados, estagiários e demais colaboradores entre as unidades da Secretaria, observadas a necessidade do serviço, a compatibilidade das atribuições e a legislação aplicável;

XI – designação de servidor para responder, de forma interina ou temporária, pelo acompanhamento, coordenação operacional ou supervisão administrativa de unidade interna da Secretaria, nos casos de ausência, afastamento, vacância, impedimento, necessidade excepcional do serviço ou até a prática do ato próprio de nomeação, designação ou substituição pela autoridade competente;

XII – demais medidas necessárias à eficiência, continuidade e regular funcionamento da Pasta.

§ 1º Os atos de que trata o caput deverão respeitar a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto, as competências legais dos órgãos e unidades administrativas, os prazos previstos em lei ou em ato normativo superior e a inexistência de aumento de despesa.

§ 2º Os atos internos de organização não poderão criar cargos, empregos, funções públicas, unidades administrativas não previstas neste Decreto, despesas obrigatórias ou competências não autorizadas em lei.

§ 3º A designação interina ou temporária de que trata o inciso XI deste artigo terá natureza administrativa e excepcional, destinada exclusivamente a assegurar a continuidade dos serviços, não implicando provimento de cargo, alteração de vínculo funcional, criação de função gratificada, incorporação de vantagem, aumento de remuneração ou direito a pagamento adicional, salvo quando houver previsão legal expressa e ato formal da autoridade competente.

§ 4º Quando a atuação interina ou temporária envolver atribuições próprias de cargo em comissão ou função gratificada, deverão ser observadas as regras legais de nomeação, designação, substituição, remuneração, acumulação e competência da autoridade responsável pela prática do ato.





Art. 59. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá instituir, no âmbito de suas competências, manuais, orientações técnicas, fluxos, formulários, padrões operacionais, procedimentos de atendimento, instruções internas e instrumentos de gestão destinados ao aperfeiçoamento das atividades da Pasta.

Parágrafo Único. Os instrumentos previstos no caput deverão observar a legislação vigente, as normas tributárias, financeiras, contábeis, orçamentárias, de responsabilidade fiscal, proteção de dados pessoais, transparência, controle interno, gestão documental e demais regras aplicáveis.

Art. 60. As unidades da Secretaria Municipal de Fazenda deverão manter registros, informações e controles administrativos compatíveis com a natureza de suas atribuições, de modo a subsidiar o planejamento, a prestação de contas, o controle interno, a transparência, a avaliação de resultados, o monitoramento de demandas e a continuidade dos serviços públicos.

CAPÍTULO IX

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E DOS LIMITES DE COMPETÊNCIA

Art. 61. A Secretaria Municipal de Fazenda atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente nas ações que envolvam planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, arrecadação, fiscalização, dívida ativa, contratos, convênios, prestação de contas, compras, gestão de pessoal, patrimônio, controle interno, assessoramento jurídico, tecnologia da informação, transparência, governança fiscal e responsabilidade na gestão pública.

Art. 62. A atuação das unidades da Secretaria Municipal de Fazenda não afasta nem substitui as competências legais:

I – da Procuradoria-Geral do Município, quanto à consultoria jurídica, assessoramento jurídico, controle de juridicidade, representação judicial e extrajudicial, inscrição, controle e cobrança da dívida ativa e demais competências previstas em lei;

II – da Controladoria-Geral do Município, quanto ao controle interno, auditoria, integridade, transparência, governança, fiscalização administrativa e demais atividades de controle;

III – da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades centrais de administração geral, compras, licitações, contratos administrativos, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, gestão documental e demais matérias de sua competência;

IV – da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, quanto à gestão de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais, políticas de desenvolvimento de servidores e demais matérias de gestão de pessoas;





V – da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, quanto aos sistemas, soluções digitais, infraestrutura tecnológica, segurança da informação, governança digital e suporte técnico de tecnologia da informação, quando aplicáveis;

VI – dos órgãos municipais setoriais, quanto à execução física, técnica, administrativa e operacional dos programas, projetos, contratos, convênios, despesas e políticas públicas de sua respectiva área de competência;

VII – dos ordenadores de despesa, gestores e fiscais de contratos, quanto às atribuições de autorização, ateste, fiscalização, recebimento de bens, serviços e obras, gestão contratual e responsabilidade pela regularidade da execução das despesas sob sua competência;

VIII – dos órgãos estaduais, federais, tribunais de contas, instituições financeiras, órgãos concedentes e demais entidades externas, quando a legislação lhes atribuir competência própria.

Parágrafo Único. A atuação da Secretaria Municipal de Fazenda terá natureza de órgão central de gestão fazendária, financeira, tributária, contábil e orçamentária, sem prejuízo da competência técnica, finalística, jurídica, administrativa, operacional ou de controle dos demais órgãos municipais, estaduais ou federais.

CAPÍTULO X

DO ORGANOGRAMA

Art. 63. Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda de Colatina, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 64. As denominações utilizadas no Organograma constante do Anexo Único possuem finalidade de organização administrativa interna e deverão ser interpretadas em conformidade com as competências da Secretaria Municipal de Fazenda previstas na Lei Complementar nº 160/2026 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Único. Eventuais ajustes de grafia, padronização terminológica ou correção material das denominações constantes do organograma poderão ser promovidos por ato administrativo, desde que não importem alteração da estrutura, criação de unidade, aumento de despesa ou modificação de competência legal.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Os casos omissos relativos à aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito de suas competências legais, observadas a Lei Complementar nº 160/2026 e as demais normas municipais, estaduais e federais aplicáveis.





Parágrafo Único. As questões que impliquem alteração da estrutura administrativa fixada neste Decreto, alocação de cargos em comissão ou funções gratificadas ou matéria de competência do Chefe do Poder Executivo serão submetidas ao Prefeito Municipal para deliberação.

Art. 66. Este Decreto não cria cargos, empregos, funções públicas, novas despesas obrigatórias ou órgãos integrantes da estrutura básica da Administração Direta, destinando-se exclusivamente à organização interna da Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026.

Art. 67. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 09 de julho de 2026.

Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE COLATINA

