



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 0024/2026

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n.º 1.340 de 10 de maio de 2022, criando o cargo de Gerente de Pagamentos e Tesouraria e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e submete à sanção a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 25 da Lei Municipal n.º 1.340 de 10 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

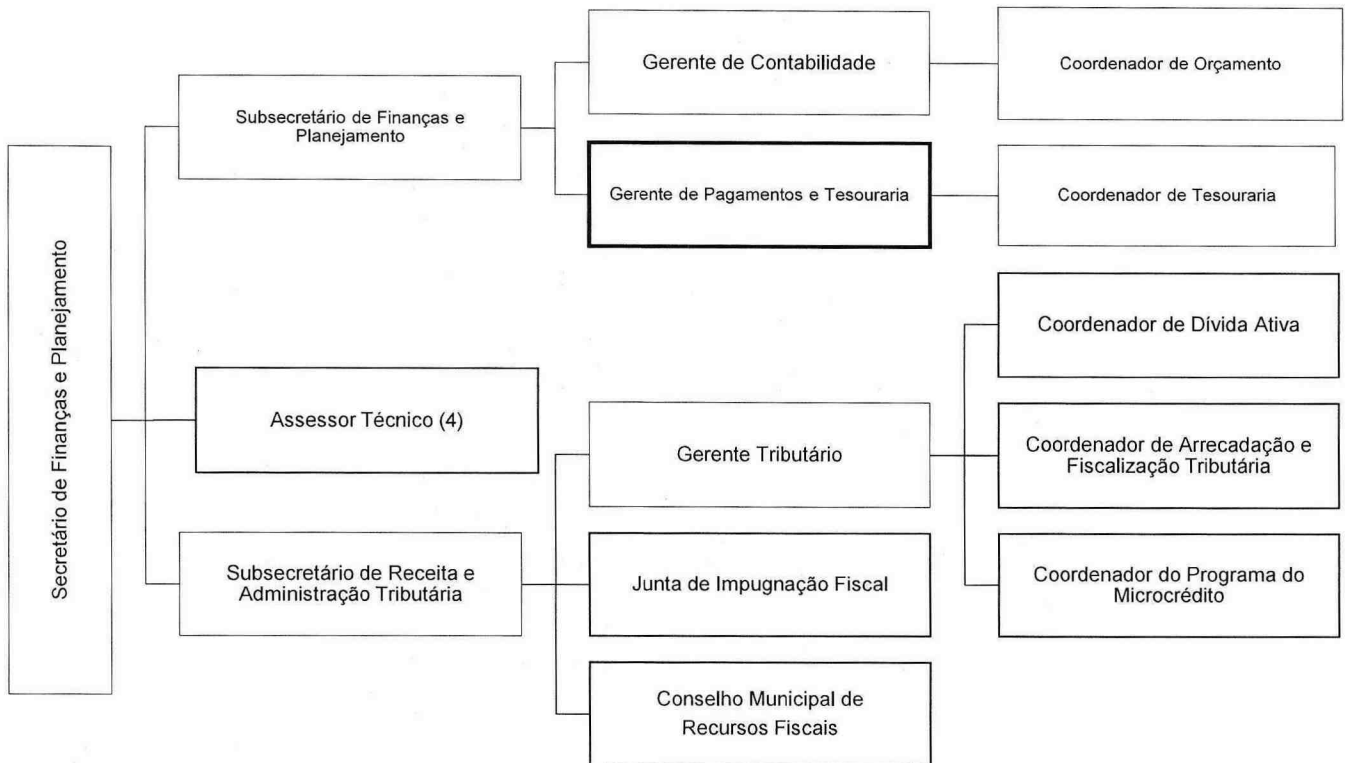
“Art. 25 A SEMFI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico, 03 (três) cargos de Gerente, 05 (cinco) cargos de Coordenador.

Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças e Planejamento prevista no Anexo I da Lei Municipal nº 1.340 de 10 de maio de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMFI

Art. 3º A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças e Planejamento prevista no Anexo III da Lei Municipal nº 1.340 de 10 de maio de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário de Finanças e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;- Coordenar as atividades das áreas subordinadas;- Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;- Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;- Gerir e manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGCS certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário de Receita e Administração Tributária	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento na proposição das políticas de arrecadação do Município;- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, das taxas, de preços públicos e de contribuições do Município;- Manter informado o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;- Estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Finanças e

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Planejamento as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;- Determinar a realização de levantamentos contábeis junto à contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;- Promover, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;- Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;- Programar, com os órgãos fiscalizatórios, a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;- Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;- Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação em vigor;- Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos das edificações para efeito de tributação;- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário na elaboração de projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria;- Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para subsidiar decisões técnicas da Secretaria;- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento das ações administrativas e técnicas da Secretaria;- Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração da Secretaria;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente Tributário	<p>Tributária;</p> <ul style="list-style-type: none">- Propor plano de ação para a Administração- Assessorar ao Secretário de Finanças e Planejamento na proposição das políticas tributárias do Município;

PL 036 REF PROP 024





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;- Manter o Secretário de Finanças e Planejamento informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;- Programar, junto com a Coordenação de Arrecadação e Fiscalização Tributária ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;- Avaliar os resultados da fiscalização realizada;- Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;- Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;- Propor e coordenar a elaboração os parâmetros da tributação municipal;- Coordenar a atualização os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;- Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;- Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a realização de conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;- Gerenciar a realização de escriturações das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;- Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;- Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;- Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;- Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;- Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;- Gerenciar a atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprovar os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;- Coordenar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;- Gerenciar as atividades de encerramento do exercício, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;- Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;- Gerenciar as atividades de envio ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, das prestações de contas acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;- Controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;- Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;- Propor a minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;- Gerenciar e controlar as despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal, notificando a autoridade competência a necessidade de tomada de providências;- Gerenciar e controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;- Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;- Gerenciar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente de Pagamentos e Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades relacionadas à tesouraria municipal, assegurando o adequado controle da movimentação financeira e bancária do Município;- Coordenar a execução dos pagamentos da Administração Municipal, observando a regularidade documental, disponibilidade financeira e ordem cronológica quando aplicável;- Gerenciar o controle de saldos bancários, aplicações financeiras e conciliações bancárias das contas vinculadas ao Município;- Supervisionar a emissão de ordens bancárias, transferências eletrônicas, pagamentos de fornecedores, folha de pagamento, encargos e demais obrigações financeiras do Município;

PL 036 REF PROP 024





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o acompanhamento diário do fluxo de caixa municipal, promovendo equilíbrio entre receitas arrecadadas e despesas executadas;- Gerenciar a conferência da documentação necessária à liquidação e pagamento das despesas públicas;- Controlar os repasses financeiros constitucionais e legais, inclusive duodécimos destinados ao Poder Legislativo Municipal;- Acompanhar a movimentação das contas vinculadas, convênios, fundos especiais e recursos com destinação específica;- Gerenciar os procedimentos de fechamento diário e mensal da tesouraria, assegurando a correta prestação de informações financeiras;- Coordenar a elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos de pagamentos e disponibilidade de caixa para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal;- Supervisionar o arquivamento e organização dos documentos financeiros, bancários e comprovantes de pagamentos;- Acompanhar e cumprir as normas estabelecidas pela legislação financeira, orçamentária, contábil e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;- Gerenciar o envio de informações financeiras aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando relacionado às atividades da tesouraria;- Coordenar os procedimentos relativos às retenções tributárias e consignações incidentes sobre pagamentos efetuados pelo Município;- Acompanhar os vencimentos de contratos, obrigações financeiras e parcelamentos, evitando atrasos e incidência de encargos;- Propor medidas de aperfeiçoamento dos controles financeiros e dos sistemas informatizados relacionados à tesouraria e pagamentos;- Gerenciar a execução financeira observando os limites orçamentários e a programação financeira do Município;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a orientação dos contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;- Coordenar a promoção de campanhas para aumentar a arrecadação;- Coordenar as atividades de cobrança amigável da dívida ativa;- Coordenar as atividades de inscrição na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

PL 036 REF PROP 024





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades de expedição das certidões da dívida ativa, garantindo o envio delas à procuradoria geral para cobrança executiva;- Atestar a correção das certidões da dívida ativa proveniente do IPTU e demais impostos municipais;- Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;- Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;- Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades para definição e vencimentos do IPTU e outros tributos municipais, fazendo a sua divulgação;- Coordenar as atividades de divulgação, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;- Coordenar as atividades de levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;- Coordenar as atividades de elaboração e atualização da planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;- Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;- Controlar e distribuir processos aos fiscais;- Coordenar as atividades de levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda;- Coordenar as atividades de controle das declarações de operações tributáveis;- Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Programa de Microcrédito	<ul style="list-style-type: none">- Ser o elemento de contato entre a Coordenação do Programa de Microcrédito e o agente financeiro BANESTES S/A no Município.- Ser o elemento articulador do provimento das doações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito.- Ser o intermediador entre a UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento.- Participar do Comitê de Crédito Municipal - CCM representando a Prefeitura Municipal.

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a função de secretário executivo nas reuniões do CCM, com direito a voto, com as responsabilidades específicas de:<ul style="list-style-type: none">a) confecção e guarda das atas das reuniões do Comitê de Crédito;b) Encaminhamento das autorizações de financiamento e demais documentos necessários a formalização do contrato de empréstimo ao Banestes.- Articular as ações de divulgação no NOSSOCRÉDITO no Município.- Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO.- Exercer o desempenho da função de agente de crédito, com as responsabilidades específicas de:<ul style="list-style-type: none">a) Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO.b) "Busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.c) Checagem do cadastro do cliente e avalista.d) Visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente.e) Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao CCM.f) Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos.g) Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.h) Identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacitação ao coordenador da UMM.i) Operação de sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO.- Outras atividades relacionadas.
Coordenador de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;- Gerir reservas financeiras do município;- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da prefeitura municipal;- Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da prefeitura municipal, em observância a legislação pertinente;- Emitir cheques e requisição de talonários;- Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da prefeitura municipal;

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela prefeitura municipal;- Elaborar relatório sobre o movimento financeiro diário, encaminhando-o ao secretário municipal;- Coordenar as atividades de repasses de recursos devidos à prefeitura municipal;- Coordenar o arquivamento de diversos documentos do departamento;- Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o município;- Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o secretário municipal de finanças e planejamento;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Orçamento Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e emitir, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;- Coordenar e emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;- Coordenar as atividades de lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;- Coordenar e emitir relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao secretário e ao prefeito municipal para apreciação;- Conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;- Realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA), em articulação com os vários órgãos da administração;- Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;- Acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações próprias do município de Fundão.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Legislativo Henrique Broseghini, em 09 de junho de 2026.

VILCIMAR CORREA
Presidente da Câmara Municipal de Fundão

PL 036 REF PROP 024



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.