



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº 1.644 DE 10 DE JUNHO DE 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 PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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.

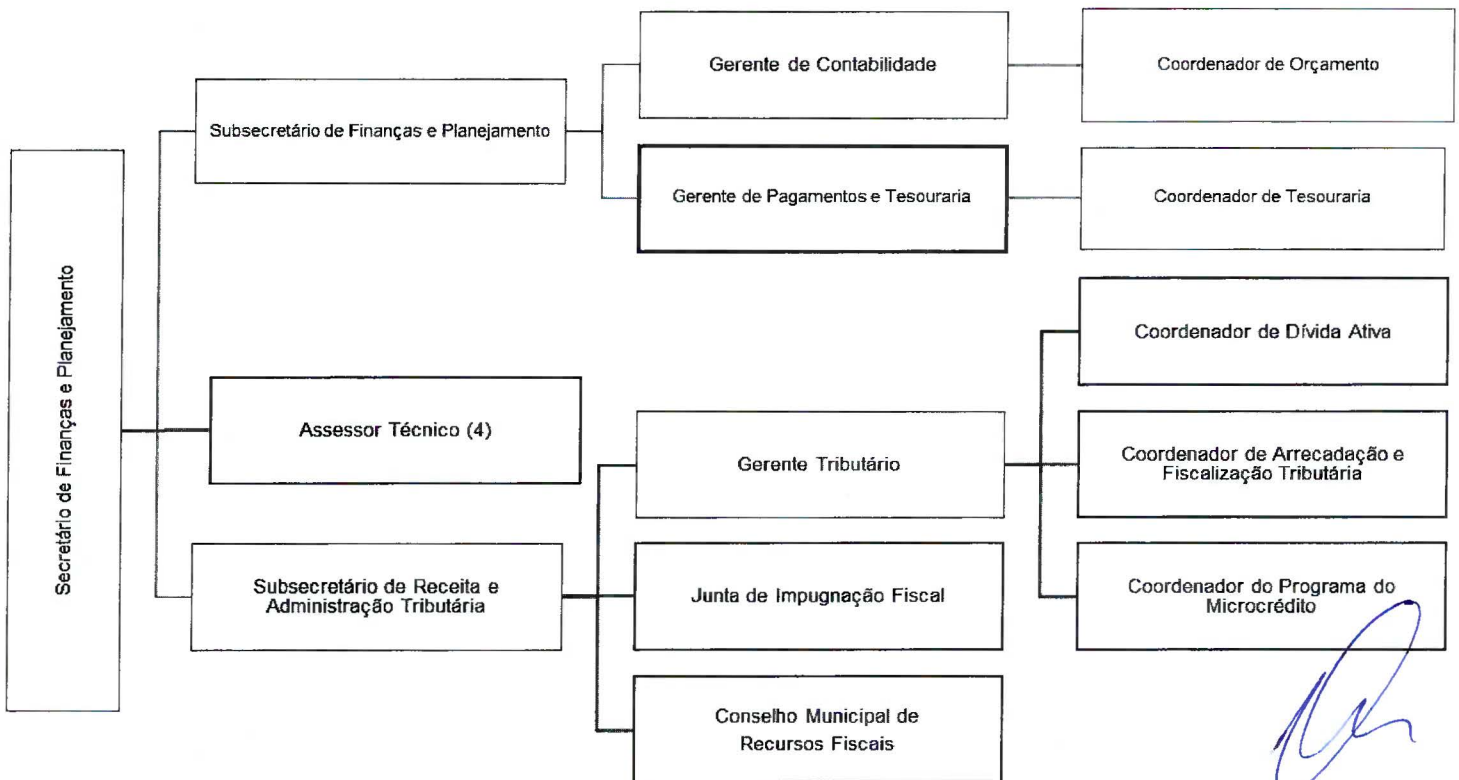
Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria de Finanças e Planejamento prevista no Anexo I da Lei Municipal nº 1.340 de 10 de maio de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA 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

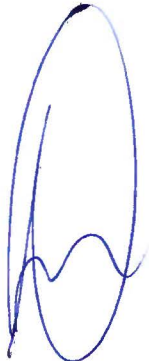


Anexo III da Lei Municipal nº 1.340 de 10 de maio de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
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	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<p>Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.
 <p>Subsecretário Receita Administração Tributária</p>	<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 Planejamento as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;- 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 de contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda e 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.
<p>Assessor Técnico</p>	<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







PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>opinativo para subsidiar decisões técnicas da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>Gerente Tributário</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Propor plano de ação para a Administração Tributária;- Assessorar ao Secretário de Finanças e Planejamento na proposição das políticas tributárias do Município;- 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.
<p>Gerente de Contabilidade</p>	<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




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>permanente o andamento dos programas e 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 competente 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;- 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; 




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
 <p>Coordenador de Dívida Ativa</p>	<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;- 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.
<p>Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária</p>	<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

M:




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>rotineira ou dirigida;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ações 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.- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>pertencentes ao município;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 10 de junho de 2026.

ELEAZAR FERREIRA LOPES
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 10 de junho de 2026.

PAULO VITOR DUARTE BROETTO
Secretário Municipal de Administração