

DECRETO Nº 1.237, 27 DE MAIO DE 2022

**DISPÕE SOBRE ESTRUTURA INTERNA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO - SEFIN**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV e VI do art. 59, da Lei Orgânica do Município de Caucaia

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.269, de 14 de julho de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Caucaia;

DECRETA:

TÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SEFIN), a qual teve redefinida sua competência de acordo com o Art. 34 da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021, constitui Órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária e fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe:

I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal e Tributária do Município de Caucaia;

II - manter e administrar o Cadastro de Pessoa Física e Jurídica, além do Cadastro Imobiliário do Município;

III - executar, orientar e fazer a gestão das atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais;

IV - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

- V – exercer a gestão contábil do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VI - coordenar os processos de planejamento orçamentário no âmbito da Administração Municipal;
- VII - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VIII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- IX - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- X - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XI - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XII - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XIII - atuar na gestão de resultados do Município, quando esses requerem recursos financeiros;
- XIV - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
- XV - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;
- XVI - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;
- XVII - coordenar, com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- XVIII - promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública;
- XIX - orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração dos instrumentos de planejamento para execução física e orçamentária das metas de governo;
- XX - coordenar, promover e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- XXI - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal;
- XXII - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e a operações relativas a financiamentos e repasses;
- XXIII - captar recursos, celebrar convênio, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

- XXIV - realizar movimentação dos suprimentos e transferências de recursos do Poder Executivo para atender as necessidades financeiras de cada Órgão ou Entidade;
- XXV - estabelecer limites de custeio e investimento dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, em função da dotação orçamentária e financeira de cada Órgão;
- XXVI - promover ações voltadas a execução da política de desenvolvimento econômico do Município;
- XXVII - divulgar o potencial socioeconômico do Município;
- XXVIII - fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, por meio do incremento às indústrias, agroindústrias, sociedades/grupos empresariais, de comércio, de serviços e de tecnologia da concessão de incentivos e/ou benefícios, para geração de novos empreendimentos, bem como a ampliação dos já existentes, visando a geração de empregos, renda e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, nos termos da Lei;
- XXIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SEFIN) fica aprovada na forma do **Anexo I**, respeitando o princípio da hierarquia administrativa, conforme descrição a seguir:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- b) Secretário Adjunto da Gestão Financeira e Orçamentária;
- c) Secretário Adjunto da Receita Municipal.

II - ASSESSORAMENTO

a) Assessoria Jurídica (ASJUR);

- b) Assessoria de Governança, Estratégia e Projetos (AGEP).
- c) Gabinete do Secretário (GABSEC)

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) Diretoria do Tesouro Municipal (DITEM)

1. Gerência de Contabilidade (GECON);
2. Gerência de Captação de Recursos e Controle da Dívida (GECARD);
3. Gerência de Planejamento e Controle Orçamentário (GEPLAN).
4. Gerência de Tesouraria (GETES)

b) Diretoria de Administração da Receita Municipal (DIARM);

1. Coordenadoria de Tributação e Fiscalização (COTRIF);
 - 1.1. Gerência do ISS (GISS);
 - 1.2. Gerência de Tributos Imobiliários (GETRI);
2. Gerência de Arrecadação e Dívida Ativa (GEAD);
3. Gerência de Cadastros (GECAD);

- 4. Gerência de Acolhimento ao Cidadão (GEAC);
- c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC);
- d) Coordenadoria Administrativa e Financeira (COAF)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- a) Chefia Administrativa e Financeira (CAF);
- b) Chefia de Gestão de Pessoas (CGEP).

Parágrafo único. O Contencioso Administrativo Tributário – CAT é um órgão com autonomia decisória destinado a dirimir, administrativamente, litígios existentes entre o fisco e os contribuintes.

TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento:

I - promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II – dar efetividade às competências elencadas no art. 2º deste Decreto;

III - exercer a representação política e institucional da SEFIN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;

IV - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos dentro da estrutura organizacional da SEFIN; atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei; e dar posse aos servidores;

V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, excetuadas as decisões emanadas do Contencioso Administrativo Tributário - CAT, respeitando os limites legais;

VI - expedir portarias e atos normativos necessários para a organização administrativa interna da Secretaria;

VII - referendar atos, contratos, convênios, acordo, ajuste ou cooperação técnica em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

VIII - coordenar o Comitê de Gestão Fiscal – COGESFI nos termos do Decreto nº 1.189, de 11 de fevereiro de 2021;

IX - presidir o Comitê de Gestão Estratégica da SEFIN – COGEST;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, relativa à proposta orçamentária anual e às alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - atender às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município, se for o caso;

- XII - instaurar sindicância e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar em face de servidores públicos lotados na SEFIN, aplicando-lhes as penalidades cabíveis de sua competência;
- XIII - indicar ao Prefeito do Município os membros que cumprirão mandato no Conselho de Recursos Tributários - CRT;
- XIV - conceder regime especial de tributação, nos casos permitidos pela legislação;
- XV - ordenar as despesas no âmbito da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento ou delegar essa função a quem couber;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Constituem atribuições do Secretário Adjunto da Gestão Financeira e Orçamentária:

- I - auxiliar o Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento em matérias relacionadas à gestão financeira, orçamentária;
- II - participar, quando for o caso, e promover reuniões no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos ou Executivos do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- III - auxiliar o Secretário Titular na gestão da Pasta e na relação institucional com os demais órgãos internos e externos;
- IV - apresentar ao Secretário Titular, no que lhe compete, a programação das ações a serem executadas pela Secretaria;
- V - substituir o Secretário Titular em suas ausências e impedimentos legais.
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário Titular.

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Receita Municipal:

- I - auxiliar o Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento em matérias relacionadas aos cadastros municipais, à tributação e à receita municipal;
- II - participar, quando for o caso, e promover reuniões no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos ou Executivos do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- III - auxiliar o Secretário Titular na gestão da Pasta e na relação institucional com os demais órgãos internos e externos;
- IV - apresentar ao Secretário Titular, no que lhe compete, a programação das ações a serem executadas pela Secretaria;
- V - substituir o Secretário Titular em suas ausências e impedimentos legais.
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário Titular.

- VII - propor atualizações na legislação tributária e, quando necessário, a revisão de procedimentos visando a uniformidade na sua aplicação;
- VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário Titular.

TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I - Da Assessoria Jurídica - ASJUR

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I – assessorar o Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento em todos os assuntos de natureza jurídica, visando subsidiá-lo quanto à legalidade e regularidade dos atos administrativos da SEFIN;
- II – acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal de Caucaia, dos Projetos de Lei de interesse da SEFIN;
- III - elaborar, revisar, examinar e orientar projetos de lei, bem como minutas de decretos, portarias, convênios, contratos, editais e demais atos normativos de interesse SEFIN;
- IV - providenciar a publicação de portaria, dos extratos de contratos, convênios, termos de ratificação de inexigibilidade, dispensa e documentos afins, no Diário Oficial do Município (DOM), bem como no Diário Oficial da União (DOU), quando for o caso;
- V – assessorar as demais unidades orgânicas da SEFIN, por meio de seus gestores, de modo a prestar orientação jurídica nos processos e atos administrativos;
- VI - atuar como elo entre a SEFIN, a Procuradoria Geral do Município (PGM) e demais órgãos e entidades do Município, visando à conformidade e uniformidade da orientação jurídica;
- VII - acompanhar o andamento de sindicância e processo administrativo-disciplinar no que for pertinente à área de atuação da SEFIN;
- VIII - examinar, previamente, procedimento licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade, e ainda, sobre adesão à ata de registro de preços, nos termos da legislação em vigor;
- IX - orientar e acompanhar as ações da Gestão de Contratos e Convênios, verificando o cumprimento das exigências legais e normativas dos procedimentos de sua competência, determinando ajustes quando necessários;
- X - emitir pareceres, despachos, ofícios, comunicações internas, notas técnicas e informações, bem como prestar consultoria em matéria jurídica de interesse da SEFIN;
- XI - elaborar e encaminhar à Procuradoria Geral do Município (PGM) informações técnicas em assuntos administrativos e tributários, relativos às ações judiciais interpostas contra o Município de Caucaia, quando solicitada;
- XII - promover a realização de estudos objetivando a celebração de convênios, cooperação técnica, ajustes, e parcerias entre a SEFIN e outros entes, bem como propor seus termos, em colaboração com a área demandante;
- XIII - prestar informações aos clientes internos e externos sobre a posição de processos administrativos que estejam no âmbito de sua atuação;
- XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;

Seção II - Da Assessoria de Governança, Estratégia e Projetos - AGEP

Art. 8º - Compete à Assessoria de Governança, Estratégia e Projetos (AGEP) promover, incentivar e avaliar as boas práticas de governança no âmbito da SEFIN, pautadas na transparência e na ética, verificando a conformidade dos procedimentos adotados, visando a eficiência na prestação dos serviços públicos, mediante as seguintes atribuições:

I – promover, disseminar e avaliar as práticas de governança no âmbito da SEFIN, comunicando ao Comitê de Gestão Estratégica possíveis distorções ou não atendimento às boas práticas de governança e recomendando os ajustes necessários;

II – promover a transparência nas ações da SEFIN através do atendimento às demandas do cidadão, observando os princípios legais;

III - executar e coordenar as atividades de Ouvidoria Setorial no âmbito da SEFIN, alinhada à Ouvidoria Geral do Município/Controladoria Geral do Município;

IV – divulgar as ações da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, buscando a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona, por meio do desenvolvimento de ações de comunicação.

V - conduzir e secretariar as reuniões do Comitê de Gestão Estratégica da SEFIN;

VI – promover a mudança de cultura e o alinhamento de todos os gestores e servidores da SEFIN, fomentando o fortalecimento institucional, por meio da disseminação de melhores práticas de gestão;

VII – prestar assessoramento técnico ao Secretário e demais unidades administrativas quanto à adoção de iniciativas que envolvem o desenvolvimento institucional, dentre outros assuntos que impactem na gestão estratégica da SEFIN;

VIII - coordenar o processo de gerenciamento dos projetos da SEFIN, assegurando a compatibilização de ações e projetos com a missão, a visão, os valores institucionais, e com os objetivos estratégicos da SEFIN;

IX - coordenar a definição e acompanhar, em parceria com as demais unidades da SEFIN, os indicadores de desempenho e metas institucionais, em consonância com o planejamento estratégico da SEFIN;

X – auxiliar no planejamento dos eventos de caráter institucional;

XI – propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de governança;

XII - promover ações de Educação Fiscal que estimulem o exercício da cidadania, o uso racional dos recursos públicos e a importância social dos tributos;

XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

Seção III - Do Gabinete do Secretário (GABSEC)

Art. 9º - Compete ao Gabinete do Secretário:

- I - numerar, encaminhar e redigir, quando for o caso, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação entre o Gestor da Pasta e unidades internas e externas à Secretaria;
- II - gerenciar a agenda profissional do Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento, bem como informá-lo sobre seus compromissos;
- III - minutar portarias de nomeação, exoneração, concessões de gratificação, adicional e demais portarias correlatas;
- IV - auxiliar a COAF no gerenciamento da frequência a ser encaminhada à Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia;
- V - manter a guarda de todos os documentos referendados pelo Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- VI - aprovar todos os textos, relacionados ao negócio da SEFIN, destinados à comunicação com o público interno e externo do Fisco Municipal;
- VII - executar demais atividades correlatas demandadas pelo Gestor da Pasta.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I - Da Diretoria do Tesouro Municipal - DITEM

Art. 10º - Compete à Diretoria do Tesouro Municipal (DITEM), exercer a direção da gestão dos recursos financeiros do Município, o controle dos aspectos contábeis e orçamentários, de acordo com a legislação vigente, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - dirigir os aspectos contábeis da Administração Municipal;
- II - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;
- III - acompanhar o controle dos gastos públicos e da Dívida Municipal;
- IV - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- V - acompanhar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- VI - acompanhar a execução e consolidação a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação de regência;
- VII - acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e similares, com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual e com entes privados, que envolvam repasses de recursos financeiros;
- VIII - fornecer à Gestão Municipal informações de natureza contábil-financeira, para fins de análise e tomada de decisão;
- IX - supervisionar a elaboração do Balanço Geral Anual do Município;

- X – dirigir a elaboração de propostas para o Projeto do Plano Plurianual, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta de Lei Orçamentária Anual;
- XI - dirigir as atividades relativas ao acompanhamento das transferências constitucionais das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município;
- XII – supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários;
- XIII- executar demais atividades correlatas demandadas pelo Gestor da Pasta.

Art. 11º - Compete à Gerência de Contabilidade (GECON):

- I - gerenciar a elaboração e a atualização do Plano de Contas Único do Município;
- II - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
- III - gerenciar a escrituração contábil dos fatos que alterem o Patrimônio Municipal, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos, com base na legislação e documentação pertinentes;
- IV - realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
- V – acompanhar o processamento de dados contábeis e gerenciais necessários à produção de documentos e relatórios decorrentes da execução orçamentária e da gestão fiscal do Município;
- VI - gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com as entidades da Administração Direta e Indireta, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro, atendendo aos prazos legais estabelecidos;
- VII - analisar os demonstrativos contábeis e fiscais, produzindo informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;
- VIII – gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
- IX – acompanhar as atividades referentes ao envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- X - propor a divulgação de normas e procedimentos contábeis na Prefeitura Municipal de Caucaia;
- XI - gerenciar o arquivo da documentação contábil da Prefeitura;
- XII - disponibilizar, gerenciar e controlar o acesso aos usuários do sistema gerencial de execução orçamentária;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12º - Compete à Gerência de Captação de Recursos e Controle da Dívida (GECARD):

- I - identificar, analisar e avaliar oportunidades de captação de recursos mediante operação de crédito visando o financiamento de Programas e Projetos do Município, objetos do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II - auxiliar os órgãos da administração municipal quanto à elaboração de consultas-prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

- III - auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal nas missões de identificação e avaliação de projetos pleiteados e em execução pelas Instituições Financeiras e Organismos Internacionais;
- IV - auxiliar as secretarias setoriais e finalísticas nas negociações das operações de crédito, e em especial nas pré-negociações e negociações formais dos contratos de crédito, visando, sobretudo, as estruturas de financiamento: valores a serem contratados, fluxos de desembolsos, prazos de carência e de amortização, taxas de juros, spreads, comissões e encargos em geral;
- V - acompanhar o endividamento dos Órgãos da Administração Indireta;
- VI - apoiar a implementação de estratégias de financiamento de médio e longo prazo;
- VII – gerenciar a execução financeira e contratual da Dívida Pública;
- VIII – gerenciar o fechamento e controle das operações de câmbio;
- IX - elaborar a projeção financeira dos contratos de empréstimos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;
- X - elaborar a previsão orçamentária anual dos dispêndios com a Dívida Pública Municipal e acompanhar a execução orçamentária do Serviço da Dívida;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 13º - Compete à Gerência de Tesouraria (GETES):

- I - elaborar e monitorar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos recursos financeiros do Município;
- II – gerenciar as disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Caucaia;
- III - executar a transferência de recursos entre contas e repasses financeiros aos demais órgãos da Administração municipal;
- IV - efetuar a aplicação e o resgate dos recursos disponíveis, promovendo a otimização dos resultados das aplicações financeiras dos ativos financeiros;
- V - efetuar o pagamento dos processos de restituição, devidamente instruídos e deferidos pela Coordenadoria de Tributação e Fiscalização, mediante concordância do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- VI – efetuar o pagamento da folha de servidores ativos, empregados públicos e pensionistas, custeados com os recursos do Tesouro Municipal e outras fontes;
- VII - controlar, conferir e acompanhar os pagamentos realizados através de débito automático no extrato bancário e no sistema informatizado específico para esse fim;
- VIII - executar todos os procedimentos necessários à internalização de recursos financeiros, provenientes de operações de crédito externas;
- IX - auxiliar o controle das operações de câmbio;
- X - orientar os Órgãos da Administração Municipal sobre questões relativas aos pagamentos e procedimentos correlatos;
- XI - analisar as solicitações encaminhadas pelos órgãos da Administração Municipal, relativas aos aspectos financeiros;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 14º - Compete à Gerência de Planejamento e Controle Orçamentário (GEPLAN):

I - elaborar a previsão da receita anual e mensal, acompanhando sua evolução, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;

II - acompanhar a execução das despesas públicas, primando pelo equilíbrio das contas públicas;

III - fixar em sistema integrado de Contabilidade e de Orçamento as cotas financeiras anuais e mensais relativas ao custeio das unidades orçamentárias do Município, em especial, aquelas atinentes às despesas custeadas com recursos do Tesouro Municipal;

IV - elaborar relatórios gerenciais quanto à execução da despesa e da realização da receita;

V - elaborar os relatórios de acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;

VI - prestar informações e emitir pareceres em processos administrativos, quando solicitado;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II - Da Diretoria de Administração da Receita Municipal

Art. 15º - Compete à Diretoria de Administração da Receita Municipal (DIARM):

I - dirigir as atividades de tributação, fiscalização, monitoramento, lançamento, arrecadação, cobrança administrativa dos tributos e cadastros de competência da SEFIN, bem como as atividades de acolhimento ao cidadão;

II - dirigir os setores que atuam em suas áreas de competência;

III - propor estratégias de ação para maximizar a receita tributária municipal;

IV - propor e sugerir o aperfeiçoamento, atualização, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

V - acompanhar o desempenho dos procedimentos tributários e da arrecadação da receita municipal;

VI - referendar os pareceres técnicos enviados pela Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;

VII - recepcionar processos oriundos das demais Secretarias do município, no caso de tributos a serem apurados, e encaminhá-los aos setores correspondentes para fins de cálculo de tributos correspondentes e atualização cadastral;

VIII - recepcionar as manifestações da ouvidoria setorial da SEFIN inerentes às atividades de sua competência, encaminhá-las às gerências para atendimento;

IX - auxiliar o Secretário da pasta e seus adjuntos, no que couber, em matérias relativas à administração da receita municipal;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 16º - Compete à Coordenadoria de Tributação e Fiscalização (COTRIF):

I - coordenar as gerências correlatas, especialmente as atividades de tributação, fiscalização, monitoramento e lançamento do crédito tributário dos tributos de competência do município;

- II – acompanhar o cumprimento das Ordens de Serviço, emitidas pelas gerências de ISS e de Tributos Imobiliários, para fiscalização preventiva ou ostensiva sobre os sujeitos passivos;
- III - instruir e analisar processos de natureza fiscal-tributária afetos à administração tributária, em especial as matérias acerca de imunidade, não-incidência, isenção, compensação e restituição;
- IV – exercer o acompanhamento da tributação sobre o Simples Nacional;
- V - desenvolver estudos, elaborando, quando necessário, minutas de normas, procedimentos e manuais relacionados à gestão tributária;
- VI - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com as atividades de sua competência;
- VII – coordenar, recepcionar e encaminhar às gerências as demandas oriundas da DIARM, referentes ao ISS e aos tributos imobiliários;
- VIII - coordenar projetos em prol de melhorias nos processos de trabalho relacionados às suas competências;
- IX - auxiliar a Diretoria de Administração da Receita Municipal;
- X – exercer o monitoramento sobre as informações apresentadas pelos contribuintes do ICMS quanto à geração do Valor Adicionado Fiscal em favor do município de Caucaia, de forma a garantir a fidedignidade dos dados e atuando junto a SEFAZ quando necessário;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

Art. 17º - Compete à Gerência do ISS (GISS):

- I - proceder às atividades de apuração e lançamento do crédito tributário do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
- II - emitir Ordens de Serviço de fiscalização e monitoramento relacionadas ao ISS, aprovadas pela Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;
- III - monitorar o cumprimento das obrigações principais e acessórias pelos sujeitos passivos, bem como os contribuintes com incentivos fiscais;
- IV - instruir e analisar processos de natureza fiscal-tributária relacionados ao ISS, bem como emitir informação fiscal, excetos os de competência da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;
- V - prestar esclarecimentos sobre a legislação do ISS e sobre processos administrativos tributários relacionados ao ISS;
- VI - auxiliar a Coordenadoria de Tributação e Fiscalização e a Diretoria de Administração da Receita Municipal;
- VII - desenvolver estudos, elaborando, quando necessário, minutas de normas, procedimentos e manuais relacionados ao ISS;
- VIII - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com as atividades de lançamento do ISS;
- IX - gerenciar projetos em prol de melhorias nos processos de trabalho relacionados às suas competências;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 18º - Compete à Gerência de Gestão de Tributos Imobiliários (GETRI):

I - proceder às atividades de apuração e lançamento do crédito tributário, do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos (ITBI);

II - emitir Ordens de Serviço de fiscalização e monitoramento relacionadas aos tributos imobiliários, aprovadas pela Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;

III - monitorar o cumprimento das obrigações principais e acessórias pelos sujeitos passivos;

IV - instruir e analisar processos de natureza fiscal-tributária relacionados aos tributos imobiliários, bem como emitir informação fiscal, exceto os de competência da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização;

V - prestar esclarecimentos sobre a legislação dos tributos imobiliários e sobre processos administrativos tributários relacionados ao IPTU e ao ITBI;

VI - auxiliar a Coordenadoria de Tributação e Fiscalização e à Diretoria de Administração da Receita Municipal;

VII - desenvolver estudos, elaborando, quando necessário, minutas de normas, procedimentos e manuais relacionados ao IPTU e ao ITBI;

VIII - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com as atividades de lançamento do IPTU e ITBI;

IX - coletar e manter os dados do mercado imobiliário, com vistas à avaliação dos bens imóveis e direitos a eles relativos, para fins da tributação imobiliária;

X - gerenciar projetos em prol de melhorias nos processos de trabalho relacionados às suas competências;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 19º - Compete à Gerência de Arrecadação e Dívida Ativa (GEAD):

I - apurar e inscrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não tributária;

II - gerenciar a emissão, a substituição, o cancelamento e demais procedimentos sobre as Certidões de Dívida Ativa (CDA);

III - adotar todos os procedimentos necessários à cobrança da dívida ativa, no que compete à SEFIN;

IV - monitorar a evolução da dívida ativa municipal;

V - instruir e analisar processos, bem como emitir informação fiscal;

VI - manter relacionamento direto com a PGM quando tratar de crédito inscrito em dívida ativa;

VII - cuidar da arrecadação dos tributos municipais e dos créditos tributários ou não inscritos em dívida ativa;

VIII - gerenciar, orientar e proceder ao levantamento de débitos dos tributos municipais e obrigações acessórias para fins de expedição de certidão acerca da situação fiscal do sujeito passivo;

IX - gerenciar a emissão das certidões de tributos municipais;

X - exercer a gestão dos parcelamentos de débitos inscritos ou não com o município, exceto os que estão em execução fiscal;

- XI - desenvolver estudos, elaborando, quando necessário, minutas de normas, procedimentos, manuais e demais documentos pertinentes à arrecadação e dívida ativa;
- XII - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com atividades de sua competência;
- XIII - auxiliar a Diretoria de Administração da Receita Municipal;
- XIV - gerenciar projetos em prol de melhorias nos processos de trabalho relacionados às suas competências;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20º - Compete à Gerência de Cadastros (GECAD):

- I - gerenciar as atividades atinentes à manutenção dos cadastros de competência da SEFIN, de acordo com a legislação aplicável;
- II - instruir e analisar processos, bem como emitir informação fiscal;
- III - gerenciar e controlar os acervos de dados digitais e analógicos pertinentes aos cadastros com foco na integridade, segurança, modernização e utilidade para o município;
- IV - manter e atualizar as inscrições imobiliárias, a base cartográfica georreferenciada, a carta cadastral municipal e as parcelas territoriais;
- V - implantar e promover o uso de geotecnologias em prol da modernização dos cadastros e de sua multifinalidade;
- VI - implantar e gerenciar as atividades pertinentes ao Cadastro Territorial Multifinalitário, de acordo com as diretrizes da legislação aplicável e integrado às áreas setoriais públicas e parceiras;
- VII - disponibilizar as informações cadastrais e promover a transparência do cadastro em obediência à legislação vigente e de acordo com a política interna de segurança e governança de dados;
- VIII - gerenciar a integração de bases de dados com as áreas setoriais públicas e parceiras, em prol do fomento dos cadastros;
- IX - desenvolver e propor estudos em favor do aperfeiçoamento das operações e dos procedimentos cadastrais;
- X - propor, quando necessário, normas de procedimentos e elaborar manuais relativos aos cadastros mantidos pela fazenda municipal;
- XI - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com atividades de sua competência;
- XII - propor e elaborar projetos e ações relacionados às suas competências;
- XIII - articular a execução de tarefas intersetoriais da fazenda municipal relacionadas à manutenção qualitativa dos cadastros municipais;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 21º - Compete à Gerência de Acolhimento ao Cidadão (GEAC):

- I - realizar o acolhimento ao contribuinte com empatia, linguagem adequada, integridade, ética e humanização;
- II - exercer a gestão das atividades de protocolo da SEFIN;

- III - proceder a realização de atividades básicas designadas pelas DIARM;
- IV - desenvolver estudos, elaborando, quando necessário, procedimentos e manuais relacionados à atividade da gerência;
- V - articular com os demais setores da SEFIN a execução de tarefas que tenham conexão com atividades de sua competência;
- VI - auxiliar a Diretoria de Administração da Receita Municipal;
- VII - gerenciar projetos em prol de melhorias nos processos de trabalho relacionados às suas competências;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III - Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTEC

Art. 22º - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC):

- I - coordenar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação;
- II - fornecer informações estratégicas para subsidiar a SEFIN no planejamento, na execução e no acompanhamento de programas e de políticas públicas;
- III - promover a modernização da gestão da SEFIN e fortalecer o desempenho institucional;
- IV - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SEFIN, incluindo a migração de dados;
- V - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas gerenciais da SEFIN, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- VI - prospectar novas Tecnologias da Informação;
- VII - projetar, desenvolver, sediar, manter e operar as bases de dados corporativas, operacionais e de suporte à decisão, de sistemas da SEFIN;
- VIII - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informação, de forma a orientar a aquisição de itens de informática pela instituição;
- IX - auxiliar na celebração de convênios e contratos relacionados à sua área de atuação;
- X - rever e aprovar as especificações dos sistemas de informação e a configuração utilizada;
- XI - prestar assistência aos usuários internos nos produtos e serviços de informática de sua competência, mantendo-o informado sobre aplicativos e novas soluções de informática;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV - Da Coordenadoria Administrativa Financeira - COAF

Art. 23º - Compete à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAF) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico-administrativo da SEFIN, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoal, à gestão financeira, à gestão patrimonial, bem como serviços gerais inerentes às atividades da SEFIN;

- II - coordenar, normatizar e controlar a administração do setor de atividades auxiliares e de apoio;
- III - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;
- IV - propor medidas de contenção ou racionalização de despesas no âmbito da SEFIN;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- VI - executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I - Da Chefia Administrativa Financeira - CAF

Art. 24º - Compete à Chefia Administrativa e Financeira (CAF):

- I - zelar pelo cumprimento da programação de desembolso estabelecida para a SEFIN;
- II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes;
- III - controlar a execução da despesa orçamentária, propondo medidas necessárias à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;
- IV - monitorar o custeio de manutenção;
- V - solicitar suplementação de dotação e fixação de recursos;
- VI - gerenciar, fiscalizar e inspecionar os serviços de engenharia e de manutenção predial da SEFIN, zelando pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações e equipamentos;
- VII - gerenciar os serviços de malote e de protocolo de documentos e materiais entre as unidades da SEFIN e desta com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Caucaia;
- VIII - gerenciar a frota de veículos à disposição da SEFIN, inclusive os locados, zelando por sua manutenção preventiva e corretiva, assim como controlar sua utilização, movimentação, guarda e disponibilidade;
- IX - gerenciar todos os itens patrimoniais físicos e materiais da SEFIN;
- X - gerenciar os serviços de asseio, higiene, conservação e zeladoria da SEFIN provendo condições saudáveis para o pleno funcionamento da instituição;
- XI - gerenciar os serviços de vigilância e/ou segurança, articulando-se com a Guarda Municipal ou com a Empresa de Vigilância contratada, quando for o caso;
- XII - atender as requisições de material de expediente das diversas unidades da SEFIN;
- XIII - programar e controlar o suprimento de equipamentos, material permanente e expediente, solicitados pelas unidades da SEFIN, bem como a sua aquisição;
- XIV - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e serviços obedecendo as modalidades, limites e dispensa de licitação estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;
- XV - dar baixa, após procedimento administrativo, dos bens permanentes e materiais considerados inservíveis ou obsoletos;

XVI - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, máquinas, equipamentos, mobiliário e veículos da SEFIN;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Seção II - Da Chefia de Gestão de Pessoas - CGEP

Art. 25º - Compete à Chefia de Gestão de Pessoas (CGEP):

I - desenvolver atividades relativas à administração de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAGPT;

II - receber, instruir, acompanhar e controlar processos e procedimentos administrativos referentes aos servidores da SEFIN;

III - elaborar atos, portarias e instrumentos correlatos, referentes à administração de pessoal, encaminhando-os à publicação no Diário Oficial do Município (DOM), quando for o caso;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados ou à disposição na SEFIN;

V - prestar informação financeira relativa a direitos e vantagens dos servidores;

VI - controlar e arquivar os documentos quanto à nomeação, exoneração, substituição, cessão, disposição, diárias e outros atos institucionais referentes aos servidores da SEFIN;

VII - acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos;

VIII - articular com Instituto de Previdência do Município de Caucaia (IPMC), bem como com a SAGPT a respeito de licenças e demais assuntos relacionados a pessoal;

IX - controlar a frequência de todos os servidores e colaboradores que desempenham atividades laborais na SEFIN;

X - informar à COTEC sobre desligamentos, bem como mudança de setor dos colaboradores da SEFIN, para fins de bloqueio de acessos aos sistemas;

XI - fornecer declarações e certidões para fins de prova aos órgãos e entidades públicas e privados;

XII - enviar para a SAGPT todos os documentos e informações necessários para a elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEFIN;

XIII - enviar para a Comissão de Produtividade todos os documentos e informações que impactem no cálculo da gratificação;

XIV - gerenciar o pagamento das gratificações, vantagens e benefícios dos servidores, nos termos da legislação em vigor;

XV - atender às consultas internas e externas referentes à gestão de pessoal da SEFIN;

XVI - elaborar, executar, coordenar e avaliar a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XVII - acompanhar os Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da SEFIN, durante a sua vigência, e propor, quando for o caso, a realização de concurso público para preenchimento de vagas;

XVIII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas;

TÍTULO V - DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 26º - A Gestão Participativa da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento será organizada por meio do Comitê de Gestão Estratégica - COGEST.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ

Art. 27º - O Comitê de Gestão Estratégica, de natureza consultiva e deliberativa, tem como finalidade precípua contribuir no processo decisório, competindo-lhe:

I - manter alinhadas as ações e projetos da SEFIN às estratégias globais do Governo Municipal;

II - promover a integração entre as áreas, pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SEFIN;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da SEFIN.

CAPÍTULO III

- DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DA ATRIBUIÇÃO DO COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I - Do Comitê de Gestão Estratégica - COGEST

Art. 28º - O Comitê de Gestão Estratégica servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas, estabelecer diretrizes, uniformizar procedimentos e recomendações, tendo a seguinte composição:

I - Secretário(a) Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;

II - Secretário(a) Adjunto da Gestão Financeira e Orçamentária;

III - Secretário(a) Adjunto da Receita Municipal;

IV - Assessor(a) de Governança, Estratégia e Projetos (AGEP);

V - Diretor(a) de Administração da Receita Municipal (DIARM);

VI - Diretor(a) do Tesouro Municipal (DITEM);

VII - Coordenador(a) de Tecnologia da Informação (COTEC);

VIII - Coordenador(a) Administrativa Financeira (COAF).

§ 1º A participação como membro do Comitê de Gestão Estratégica não implicará na percepção de qualquer tipo de remuneração.

§ 2º O Comitê de Gestão Estratégica será presidido pelo Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento e, na sua ausência ou impedimento legal, por um Secretário Adjunto.

§ 3º Os membros, em suas ausências ou impedimentos legais, poderão ser substituídos por servidores por eles designados.

§ 4º A Assessoria de Governança, Estratégia e Projetos (AGEP) tem o encargo de secretariar o Comitê de Gestão Estratégica;

Art. 29º - Compete ao Comitê de Gestão Estratégica:

I - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros, normativos e tecnológicos;

II - promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a Secretaria para sistematizar e sincronizar suas ações e projetos;

III - definir ações e estratégias para implementação das decisões;

IV - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V - acompanhar prazos de execução e implementação de projetos e ações a serem desenvolvidas;

VI - coordenar as ações relacionadas a projetos de investimentos da Administração Municipal voltados à modernização da Administração Tributária e à melhoria da qualidade do gasto público, a fim de proporcionar ao Município, uma gestão fiscal eficiente.

Art. 30º - Ao Secretário do Comitê de Gestão Estratégica compete:

I - preparar as reuniões;

II - consolidar a pauta das reuniões;

III - elaborar as Atas das reuniões;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

V - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

VI - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 31º - Aos membros do Comitê de Gestão Estratégica compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê de Gestão Estratégica;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Art. 32º - O Comitê de Gestão Estratégica deve atender às seguintes diretrizes:

I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;

II - as decisões do Comitê de Gestão Estratégica obedecerão as atribuições dispostas neste Regulamento e terão validade exclusiva no âmbito da gestão interna da SEFIN;
III - considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do Comitê de Gestão Estratégica, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos integrantes, considerando, em caso de empate, o voto qualificado do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento ou de seu substituto legal.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Cabe ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento designar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão para exercerem suas funções nas diversas unidades da estrutura organizacional da SEFIN, observando os critérios administrativos e técnicos.

Art. 34º - Os membros de comissões, programas, projetos e seus equivalentes, integrantes do quadro da Prefeitura Municipal de Caucaia, que estejam vinculados ou cedidos à SEFIN, se submetem às normas estabelecidas neste Regulamento, aplicáveis aos cargos de provimento em comissão desta Secretaria.

Art. 35º - O Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento poderá organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

Art. 36º - Todos os integrantes da estrutura organizacional da SEFIN poderão avocar a competência de seus subordinados ou delegar suas próprias atribuições em suas ausências ou impedimentos, ressalvadas as competências exclusivas legais.

Art. 37º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Titular da Pasta.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 27 de maio de 2022

VITOR PEREIRA VALIM

Prefeito Municipal

Anexo I do Decreto 1.273, DE 27 de maio de 2022

