

DECRETO N.º 14.340 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria da Fazenda - SF, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”.

A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA:**

CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. 1º A Secretaria da Fazenda - SF, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria da Fazenda - SF é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** A Secretária da Fazenda editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A Secretaria da Fazenda - SF é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I - Nível de Direção Superior:** a) Secretária da Fazenda. **II - Nível de Execução Instrumental:** a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. **III - Nível de Execução Programática:** a) Subsecretaria de Usos e Fontes - SSUF: 1. Departamento de Receita Imobiliária - DRI; 2. Departamento de Receita Mobiliária - DRM; 3. Departamento da Gestão do Desempenho Tributário - DGDT; 4. Departamento de Planejamento e Gestão Financeira - DPGF; 5. Departamento de Execução Financeira - DEFI; 6. Departamento de Gestão dos Processos Contábeis - DGPC; 7. Departamento de Gestão de Informações Contábeis - DGIC; 8. Departamento de Controle de Contratos e Financiamentos - DCCF. b) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; c) Assessoria Jurídica Local - AJL; d) Turmas Administrativas de Recursos Fiscais - TARFs. **CAPÍTULO III - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretaria da Fazenda – SF - Art. 6º** À Secretaria da Fazenda - SF, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas no art. 13, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I -** melhorar a eficiência na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; **II -** formular diretrizes e executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; **III -** estimular a equidade horizontal e vertical da política tributária local, sempre tendo em vista o princípio constitucional da capacidade contributiva; **IV -** participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; **V -** proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; **VI -** aperfeiçoar, juntamente com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPOP, os sistemas de informação tributária e financeira; **VII -** estimular a prática e a consciência da cidadania tributária; **VIII -** promover a inclusão social, através da educação fiscal e divulgação de informações; **IX -** articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos; **X -** zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, nas Leis Complementares Federais nº 101, de 04 de maio de 2.000, e nº 178, de 13 de janeiro de 2.021, de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; **XI -** gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da secretaria; **XII -** propor o orçamento anual da Secretaria; **XIII -** assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; **XIV -** promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XV -** propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XVI -** trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XVII -** coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XVIII -** propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XIX -** firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XX -** zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XXI -** elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; **XXII -** exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental – DEIN - Art. 7º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN, compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria da Fazenda - SF, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Usos e Fontes- SSUF - Art. 8º** À Subsecretaria de Usos e Fontes - SSUF compete: **I -** coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **II -** coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento dos seus objetivos quanto à execução tempestiva dos recursos captados das diversas fontes; **III -** desenvolver política de incremento de receita; **IV -** traçar diretrizes e normas, em conjunto com a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Ordenamento Urbano - SESMAUR, para a otimização e atualização permanente do cadastro imobiliário; **V -** propor políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, juntamente com a Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **VI -** estimular a participação dos servidores, juntamente com a Secretaria de

Recursos Humanos - SRH, em programas de treinamento e capacitação em modernização tributária; **VII** - incentivar o pagamento voluntário dos tributos municipais; **VIII** - propor, juntamente com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP, o aperfeiçoamento permanente dos sistemas de informação tributário e financeiro; **IX** - elaborar e implementar melhorias para a política de controle das receitas transferidas; **X** - acompanhar a execução e controle da gestão contábil, financeira e prestação de contas inerentes à execução orçamentária da receita e despesa pública em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM e Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP; **XI** - acompanhar e controlar a gestão financeira da receita própria e transferida, visando ao equilíbrio fiscal do Município; **XII** - indicar disponibilidade financeira, quando existente, para novas ações governamentais ou expansão das existentes; **XIII** - manter um modelo financeiro e contábil capaz de garantir informações operacionais e gerenciais para a tomada de decisão; **XIV** - assessorar as demais unidades administrativas do Município em assuntos relacionados a finanças; **XV** - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; **XVI** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XVII** - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; **XVIII** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XIX** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XX** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXI** - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XXII** - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; **XXIII** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

SUBSEÇÃO II - Departamento de Receita Imobiliária - DRI - Art. 9º Ao Departamento de Receita Imobiliária - DRI compete: **I** - organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; **II** - implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; **III** - adotar políticas de cobrança e parcelamento, dentro do exercício financeiro em curso; **IV** - implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; **V** - sugerir ao Subsecretário de Usos e Fontes - SSUF, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; **VI** - monitorar o desempenho da receita sob sua responsabilidade, através de demonstrativos e boletins periódicos, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessário, ao Subsecretário de Usos e Fontes - SSUF; **VII** - decidir sobre métodos, formas e direcionamentos a serem observados na fiscalização de receitas de sua competência; **VIII** - estimular o aperfeiçoamento da prática e da consciência da cidadania tributária; **IX** - coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; **X** - formular as diretrizes e normas para manutenção do Cadastro Imobiliário, bem como propor medidas de aprimoramento; **XI** - articular-se visando à atualização e manutenção da Planta de Valores do Município; **XII** - analisar, instruir e decidir sobre requerimentos diversos de isenção, remissão, imunidade e cancelamento de IPTU e ITBI; **XIII** - analisar e encaminhar processos de compensação de IPTU e ITBI; **XIV** - emitir certidões de valor venal de imóvel e de edificação; **XV** - planejar o posto de atendimento no Espaço Cidadão, quando necessário; **XVI** - elaborar o planejamento tributário anual; **XVII** - analisar, instruir e decidir em primeira instância sobre requerimentos relativos a reclamação contra lançamento e restituição ITBI, IPTU e tributos lançados em conjunto com estes; **XVIII** - atender e orientar o contribuinte sobre os tributos de competência do Departamento; **XIX** - analisar o cumprimento dos requisitos legais para adoção de medidas necessárias ao gozo do benefício da imunidade tributária; **XX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVI** - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Departamento de Receita Mobiliária - DRM - Art. 10. Ao Departamento de Receita Mobiliária - DRM compete: **I** - organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; **II** - implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; **III** - decidir quanto à concessão de isenção de ISS para autônomos conforme Lei Municipal nº 11.499/2007 e suas alterações posteriores; **IV** - decidir quanto à concessão de regime especial de emissão de notas fiscais de serviço conforme Decreto Municipal nº 14.211/2020; **V** - decidir quanto à Restituição e à Reclamação Contra Lançamento de ISS - 1ª Instância conforme Portaria Municipal nº 2435 - SF; **VI** - responder consulta à legislação interposta pelo contribuinte conforme Portaria Municipal nº 2435 - SF; **VII** - adotar políticas de cobrança e parcelamento, dentro do exercício financeiro em curso; **VIII** - implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; **IX** - sugerir ao Subsecretário de Captação e Acompanhamento da Execução, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; **X** - monitorar o desempenho da receita sob sua responsabilidade, através de demonstrativos e boletins periódicos, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessário, ao Subsecretário de Captação e Acompanhamento da Execução; **XI** - decidir sobre métodos, formas e direcionamentos a serem observados na fiscalização de receitas de

sua competência; **XII** - estimular o aperfeiçoamento da prática e da consciência da cidadania tributária; **XIII** - coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; **XIV** - controlar a Receita Mobiliária própria e transferida, definindo em conjunto com o Subsecretário de Captação e Acompanhamento da Execução diretrizes e planejamentos de atividades buscando o incremento de arrecadação; **XV** - implementar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; **XVI** - analisar o cumprimento dos requisitos legais para adoção de medidas necessárias ao gozo do benefício da imunidade tributária; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Departamento de Gestão do Desempenho Tributário – DGGT - Art. 11.** Ao Departamento de Gestão do Desempenho Tributário - DGGT compete: **I** - desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho de setores econômicos do Município, visando ao gerenciamento de receitas próprias e transferidas; **II** - identificar situações em desconformidade com a arrecadação de tributos municipais, fornecendo elementos para que os demais departamentos da Subsecretaria planejem suas ações; **III** - realizar estudos e pesquisas sobre o comportamento da receita municipal; **IV** - produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos estaduais e federais, no âmbito do Município; **V** - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento de receitas próprias de entidades da Administração Direta, desenvolvendo essa atividade em articulação com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP; **VI** - subsidiar a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP nos estudos e projeções do comportamento esperado da receita municipal, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual; **VII** - manter atualizada a previsão da receita orçamentária; **VIII** - realizar a gestão do cadastro digital, visando à atualização da base cadastral e cobrança administrativa dos tributos próprios; **IX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **X** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO V - Departamento de Gestão de Informações Contábeis – DGIC - Art. 12.** Ao Departamento de Gestão de Informações Contábeis - DGIC compete: **I** - gerir o modelo de prestação de contas do Município, conforme legislação aplicável; **II** - garantir que o modelo de informações contábeis para a prestação de contas seja compatível com a execução orçamentária e financeira; **III** - gerir as ferramentas tecnológicas, na área de prestação de contas; **IV** - gerir as informações de prestação de contas em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno; **V** - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da Administração Direta e Indireta do Município; **VI** - atuar, de forma articulada, com os órgãos internos e externos vinculados à gestão da prestação de contas; **VII** - gerir, mensalmente, o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais, bem como o encerramento e abertura de exercícios, com interface com DGPC; **VIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **IX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **X** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO VI - Departamento de Planejamento e Gestão Financeira – DPGF - Art. 13.** Ao Departamento de Planejamento e Gestão Financeira - DPGF compete: **I** - gerir o fluxo de caixa do Município; **II** - gerir as disponibilidades de caixa e os saldos bancários disponíveis para aplicações financeiras da Administração Direta; **III** - gerir o cadastro dos domicílios bancários; **IV** - gerir o acesso às instituições financeiras da Administração Direta; **V** - gerir a dívida fundada do Município; **VI** - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; **VII** - propor ações de utilização de recursos vinculados; **VIII** - gerir a cota financeira, após aprovação da Secretária; **IX** - gerir a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; **X** - propor ações de cancelamento de empenhos do exercício e de inscritos em Restos a Pagar; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XV** - elaborar

relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI**- acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII**- exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo único.** Caberá aos órgãos gestores das receitas vinculadas geridos e executados de forma descentralizada, as competências descritas acima. **SUBSEÇÃO VII - Departamento de Execução Financeira – DEFI - Art. 14.** Ao Departamento de Execução Financeira - DEFI compete: **I** - gerir a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; **II** - gerir classificação de receitas em conformidade com o Ementário da Receita com interface com setor de orçamento e respectivos gestores das receitas; **III** - gerir classificação de receitas em conformidade com o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA com interface com o setor de orçamento e respectivos gestores das receitas; **IV** - gerir classificação de receitas da arrecadação municipal em conformidade com o CTM e seus desdobramentos; **V** - gerir classificação de receitas transferidas em conformidade com a legislação aplicável e seus desdobramentos; **VI** - gerir a conciliação financeira versus a tributária versus contábil; **VII** - gerir os processos de trabalhos com base na legislação aplicável e nos sistemas informacionais utilizados pelo Município de natureza tributária, financeira e contábil; **VIII** - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; **IX** - gerir o cronograma de despesa fixa, e seus desdobramentos; **X** - gerir o cronograma de despesa variável, e seus desdobramentos; **XI** - gerir a movimentação financeira suprindo de recursos às contas bancárias; **XII** - verificar se as autorizações para o pagamento das UG's estão aptas para o pagamento; **XIII** - manter a Secretária informada sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos; **XIV** - confeccionar a prestação de contas dos favorecidos em conjunto com os demais setores envolvidos, a DIRF, prestando as devidas informações ao fisco federal; **XV** - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da administração direta e indireta do Município; **XVI** - identificar necessidades e propor ações relativas à capacitação e treinamento dos executores das despesas das diversas unidades administrativas; **XVII** - gerir as ferramentas tecnológicas na área financeira e contábil; **XVIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIV**- exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo único.** Caberá aos órgãos gestores das receitas vinculadas geridos e executados de forma descentralizada, as competências descritas acima. **SUBSEÇÃO VIII - Departamento de Gestão dos Processos Contábeis – DGPC - Art. 15.** Ao Departamento de Gestão dos Processos Contábeis - DGPC compete: **I** - gerir o modelo contábil do Município conforme legislação aplicável; **II** - garantir que o modelo contábil seja exequível com a execução orçamentária e financeira; **III** - gerir o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais mensalmente, encerramento e abertura de exercícios; **IV** - atuar de forma articulada com a administração direta e indireta, inclusive o Poder Legislativo; **V** - acompanhar a movimentação das contas bancárias e contas contábeis, efetuando a conciliação dos saldos; **VI** - gerir as ferramentas tecnológicas na área contábil e de gestão; **VII** - identificar e propor ações de solução com base na conciliação para o gestor da área de negócios deliberar; **VIII** - gerir as interfaces provenientes dos processos de trabalho com os setores internos da administração direta e indireta do Município; **IX** - atuar de forma articulada com os órgãos internos e externos vinculados à gestão contábil; **X** - gerir o modelo dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais mensalmente, encerramento e abertura de exercícios, com interface com DGIC; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo único.** Caberá aos órgãos gestores da administração direta e indireta geridos e executados de forma desconcentrada e descentralizada, os desdobramentos pelas competências descritas acima. **SUBSEÇÃO IX - Departamento de Controle de Contratos e Financiamentos – DCCF - Art. 16.** Ao Departamento de Controle de Contratos e Financiamentos - DCCF compete: **I** - revisar todos os contratos firmados entre prestadores e a Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive de outras Unidades Gestoras quanto a valores, vigência e execução físico-financeira; **II** - acompanhar a execução financeira dos recursos vinculados à disposição das Unidades Gestoras e orientá-las quanto à execução tempestiva desses recursos; **III** - acompanhar os financiamentos dados e tomados pela Prefeitura de Juiz de Fora quanto a taxas de juros, indexadores, prazos e cronograma de amortização; **IV** - renegociar, em situações econômicas favoráveis, os financiamentos tomados pela Prefeitura de Juiz de Fora quanto a taxas de juros, indexadores, prazos e cronograma de amortização; **V** - acompanhar o cronograma de amortização do fundo JFPrev; **VI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de

ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **VIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **IX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **X** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 17.** Os Departamentos integrantes da Secretaria da Fazenda serão dirigidos pelos respectivos Gerentes. **SUBSEÇÃO X - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 18.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria da Fazenda - SF, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria da Fazenda - SF, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria da Fazenda - SF; **IV** - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria da Fazenda - SF; **V** - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; **VI** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos Departamentos vinculados ao Secretário e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário/SF, para a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Secretária da Fazenda - SF; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos à Secretária, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria da Fazenda - SF, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria da Fazenda - SF. **SUBSEÇÃO XI - Assessoria Jurídica de Local - AJL - Art. 19.** À Assessoria Jurídica Local - AJL, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria da Fazenda - SF; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PGM; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria da Fazenda - SF; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria da Fazenda - SF, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria da Fazenda - SF, quando não houver orientações da Procuradoria Geral do Município - PGM; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria da Fazenda - SF; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria da Fazenda - SF no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador Geral do Município. **SUBSEÇÃO XII – Turma Administrativa de Recursos Fiscais – TARF - Art. 20.** À Turma Administrativa de Recursos Fiscais - TARF compete julgar, em segunda instância, os recursos de atos e decisões fiscais, observados o previsto no Código Tributário Municipal e legislação hierarquicamente superior. **CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 21.** A Secretária da Fazenda será substituída em seus impedimentos por seu Subsecretário, designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art. 22.** O gabinete da Secretária da Fazenda será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SF. **Art. 23.** As Turmas Administrativas de Recursos Fiscais serão responsáveis pelos julgamentos em 2ª Instância dos Processos Administrativos Fiscais observado o disposto no Código Tributário Municipal. § 1º Os processos administrativos fiscais em curso serão julgados: **I** - em 1ª Instância, pelo Gerente do DRI quando envolverem IPTU e ITBI e pelo Gerente do DRM, ou substituído por ele designado por Portaria, quando envolverem o ISS; **II** - em 2ª Instância pelas TARFs. **Art. 24.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 25.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 26.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 27.** A Secretária da Fazenda será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 28.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 29.**

Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida a Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 30.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria da Fazenda - SF é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 13.603 - de 30 de abril de 2019. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE
DIREÇÃO EXECUTIVA DA
SECRETARIA DA FAZENDA - SF

CARGO	QUANTIDADE
Secretária da Fazenda	01
Subsecretário de Usos e Fontes	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Receita Imobiliária	01
Gerente do Departamento de Receita Mobiliária	01
Gerente do Departamento de Gestão do Desempenho Tributário	01
Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão Financeira	01
Gerente do Departamento de Execução Financeira	01
Gerente do Departamento de Gestão dos Processos Contábeis	01
Gerente do Departamento de Gestão de Informações Contábeis	01
Gerente do Departamento de Controle de Contratos e Financiamentos	01

