

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Fazenda

Lei Orçamentária Anual

SIGLA	ÓRGÃO	TITULAR	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SF	<ul style="list-style-type: none">• Administração Direta• Subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo• Compõe, juntamente com a SEPPPOP, SEPUR, SRH e STDA o Nível de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Fernanda Finotti Cordeiro• Secretária• Ordenadora de Despesas	<ul style="list-style-type: none">• Assessoria de Programação e Acompanhamento• Assessoria Jurídica Local• Departamento de Execução Instrumental• Turma de Recursos Fiscais Fiscais• Subsecretaria:<ul style="list-style-type: none">- Usos e Fontes• Departamentos:<ul style="list-style-type: none">- Tributos Próprios- Tributos Transferidos- Planejamento Gestão Financeira- Execução Financeira- Gestão dos Processos Contábeis- Gestão de Informações Contábeis- Controle Patrimonial Imobiliário- Assuntos Estratégicos e Execução de Despesas Judiciais- Inteligência Tributária
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Lei nº 13.830 de 31 de janeiro de 2019• Lei nº 14.159 de 31 de janeiro de 2021• Decreto nº 15.289 de 07 de junho de 2022• Decreto nº 15.399 de 22 de julho de 2022• Decreto nº 15.708 de 26 de janeiro de 2023• Decreto nº 15.906 de 25 de maio de 2023• Decreto nº 16.151 de 11 de outubro de 2023• Decreto nº 16.216 de 09 de novembro de 2023• Decreto nº 16.320 de 10 de janeiro de 2024• Decreto nº 16.725 de 07 de agosto de 2024		

• Atribuições

- melhorar a eficiência na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatário do Município;
- formular diretrizes e executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- estimular a equidade horizontal e vertical da política tributária local, sempre tendo em vista o princípio constitucional da capacidade contributiva;
- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
- aperfeiçoar, juntamente com a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPPPOP, os sistemas de informação tributária e financeira;

- estimular a prática e a consciência da cidadania tributária;
- promover a inclusão social, através da educação fiscal e divulgação de informações;
- articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2.019, nas Leis Complementares Federais n.º 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;
- administrar, no Cadastro Imobiliário Municipal, em interface com a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente - SESMAUR, as informações referentes à eficiência da atividade arrecadatória do Município;
- registrar, controlar e avaliar os bens imóveis públicos municipais, com o objetivo de promover o saneamento patrimonial das Unidades Gestoras, visando o equilíbrio fiscal do Município;
- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria;
- gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria;
- propor o orçamento anual da Secretaria;
- assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
- promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação;
- propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA, por cronograma físico e financeiro;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- coordenar as atribuições das Subsecretarias e Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- propor, em conjunto com os subsecretários e gerentes e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho;
- firmar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos e gerir recursos de Fundos de sua competência;
- zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- elaborar, em conjunto com os Subsecretários e/ou Gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo;
- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.