



Base Legal:
Lei nº. 814 / 2007
Decreto nº.

Legenda:

Subordinação Administrativa —————
Assessoria
Órgão Colegiado - - - - -
Órgão de Julgamento

REGIMENTO INTERNO SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art.1º A Secretaria da Fazenda - SEFAZ, reorganizada pela Lei nº. 814, de 06 de setembro de 2007, tem por finalidade promover, planejar, fiscalizar, executar e avaliar as ações de fomento, com a finalidade de aumentar a arrecadação municipal, gerindo as áreas tributária, financeira, de atendimento ao contribuinte, de captação de recursos e de execução orçamentária, com as seguintes áreas de competência:

- I. gestão da política tributária;
- II. gestão da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- III. gestão do atendimento fiscal ao contribuinte;
- IV. fiscalização da aplicação do código tributário municipal;
- V. captação de recursos financeiros para projetos e iniciativas governamentais;
- VI. arrecadação de tributos, taxas e preços públicos fazendários;
- VII. gestão da dívida fundada;
- VIII. manutenção do cadastro tributário municipal.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria da Fazenda – SEFAZ celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art.2º A Secretaria da Fazenda – SEFAZ tem a seguinte estrutura:

- I. Órgão Colegiado:
 - a. Conselho Municipal de Contribuintes – CMC.
- II. Órgão de Julgamento:
 - a. Junta de Julgamento.
- III. Órgãos da Administração Direta:
 - a. Gabinete – GAB:
 1. Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF.
 - b. Assessoria Técnica – ASTEC:
 1. Núcleo de Gestão da Informação – NGI.
 - c. Núcleo de Apoio Administrativo – NUAD.
 - d. Coordenadoria de Finanças - CFI:
 1. Gerência de Programação Financeira - GPROG;
 2. Gerência de Tesouraria - GETES;
 3. Gerência da Dívida Fundada - GEDIF.
 - e. Coordenadoria de Arrecadação Fiscal – CAF:
 1. Gerência de Auditoria Fiscal - GEAUD;
 2. Gerência de Receitas - GEREC;
 3. Gerência de Arrecadação - GEARC;
 4. Gerência da Dívida Tributária - GEDIT.
 - f. Coordenadoria de Cadastro - CDA:
 1. Gerência de Cadastro Imobiliário - GCADI;
 2. Gerência de Cadastro de Atividades – GCADA.
 - g. Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte - CAM:
 1. Gerência da CAM Sede - GSEDE;
 2. Gerência da CAM Orla - GORLA;

3. Gerência da CAM Salvador - GESSA.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda - SEFAZ contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

Competência das Unidades

Art. 3º. Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. coordenar a representação social e política do Secretário;
- II. prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III. preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV. coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI. coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VII. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- IX. exercer outras competências correlatas.

Art. 4º. Ao Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, que tem como finalidade o desenvolvimento de ações de inteligência fiscal, compete:

- I. aprimorar o Código Tributário Municipal;
- II. identificar potenciais fraudes através do gerenciamento e cruzamento dos dados históricos dos contribuintes;
- III. aprimorar a disponibilidade e o uso de recursos na área de tecnologia;
- IV. treinar funcionários dos principais setores da SEFAZ para interpretação de processos que possam sugerir fraudes.
- V. auxiliar a Gerência de Auditoria Fiscal na elaboração das metodologias de programação;
- VI. monitorar o ambiente, tendências e atividades das empresas no município e sugerir adequações e correções nos procedimentos, metodologia, legislação ou ações tributárias que garantam a correta aplicação dos princípios e políticas fiscais determinadas pelo executivo;
- VII. elaborar estudos econômicos para subsidiar a definição de diretrizes e políticas tributárias e de desenvolvimento sócio econômico do Município;
- VIII. acompanhar o desempenho das cadeias produtivas do Município;
- IX. exercer outras competências correlatas.

Art.5º À Assessoria Técnica – ASTEC tem por finalidade assessorar o titular da Secretaria no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, administração financeira, desenvolvimento da administração, implementação e controle da utilização de tecnologias de informação e de controle interno integrado, bem como avaliar sistematicamente os indicadores de resultados da Secretaria e formular diretrizes para subsidiar o processo de modernização administrativa nos órgãos e entidades da administração pública municipal, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais.

Parágrafo único. A ASTEC, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria, na natureza de órgão setorial, vincula-se tecnicamente à Secretaria de Planejamento, Urbanismo, Meio Ambiente e Desenvolvimento da Gestão, Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, no que concerne às atividades de planejamento, orçamento, acompanhamento e avaliação das atividades do Sistema.

Art.6º Ao Núcleo de Gestão da Informação – NGI, diretamente subordinado a Assessoria Técnica, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria, vincula-se tecnicamente a Coordenadoria Central de Tecnologia e Gestão da Informação – CGI, da estrutura da Secretaria da Administração – SECAD, no que concerne à política de segurança e padronizações determinadas por aquela Coordenadoria para toda a Prefeitura Municipal de Camaçari, se submetendo às orientações desta quando da eventual ativação do plano de contingência, compete.

- I. gerir e operar os Sistemas de Geoprocessamento e Tributários para serem executados no Núcleo de Gestão da Informação da Secretaria da Fazenda;
- II. gerir os contratos de provimento de sistemas tributários e afins e de recursos para a manutenção, depuração e atualização da base cadastral imobiliária e de atividades do Município;
- III. identificar e validar as soluções de tecnologia da informação que viabilizem e otimizem a operação da Secretaria, destacando-se o atendimento aos contribuintes, a integração entre os sistemas clientes ou fornecedores de dados aos sistemas de gestão fazendária e a manutenção do crescimento da receita direta e indireta do Município;
- IV. gerir o suporte técnico aos usuários das ferramentas de tecnologia de informação;
- V. contribuir com a Coordenadoria Central de Tecnologia e Gestão da Informação – CGI, da estrutura da Secretaria da Administração – SECAD, na elaboração de normas e padrões de uso e segurança da informação e dos recursos tecnológicos
- VI. buscar continuamente a inovação tecnológica visando à obtenção de maior eficiência e eficácia nas atividades fazendárias;
- VII. dar suporte técnico aos usuários dos sistemas fazendários;
- VIII. definir, medir e reportar o desempenho, satisfação dos usuários e a qualidade dos serviços prestados em tecnologia de informação, através da avaliação periódica de indicadores específicos;
- IX. gerir a instalação de aplicativos e configurar as estações de trabalho, conforme os padrões definidos;
- X. gerir a operação e a configuração da rede corporativa que atende à SEFAZ;
- XI. implantar, controlar e auditar a aplicação das determinações da política de uso e segurança da informação, definidas pela Administração, na Secretaria da Fazenda;
- XII. implantar, controlar e auditar a aplicação dos perfis de acesso aos sistemas e aplicativos da Secretaria da Fazenda;

- XIII. planejar e gerenciar a segurança, desempenho, aplicabilidade e escala do ambiente de banco de dados dos sistemas tributários e de geoprocessamento;
- XIV. elaborar, gerenciar, testar e validar o plano de contingência da SEFAZ em parceria com a Coordenadoria Central de Tecnologia e Gestão da Informação – CGI, da estrutura da Secretaria da Administração – SECAD, visando garantir a continuidade da operação dos sistemas fazendários essenciais, assim como dos demais sistemas essenciais da Prefeitura de Camaçari, em caso da ocorrência de sinistros nos ambientes dos servidores da Prefeitura ou da Secretaria da Fazenda;
- XV. implantar metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos projetos de T.I. da SEFAZ;
- XVI. elaborar estudos de viabilidade, visando à implantação de soluções através da tecnologia da informação;
- XVII. promover a organização e a difusão de informações sobre Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria da Fazenda;
- XVIII. estimular e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos em ciência e tecnologia;
- XIX. exercer outras competências correlatas.

Art.7º Ao Núcleo de Apoio Administrativo – NUAD, que tem por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, materiais e patrimônio, serviços gerais, comunicação e documentação previstas na legislação específica dos respectivos Sistemas Municipais, compete:

- I. cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria da Administração;
- II. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- III. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores da SEFAZ;
- IV. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da SEFAZ;
- V. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VI. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da SEFAZ;
- VII. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- VIII. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da SEFAZ;
- IX. atender as requisições de material, oriundas das unidades da SEFAZ;
- X. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- XI. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- XII. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da SEFAZ, verificando suas condições de uso e conservação;
- XIII. manter o controle da utilização dos bens móveis da SEFAZ, inclusive, informando a unidade competente da Secretaria da Administração quando da aquisição destes, para providências de cadastro e tombamento;
- XIV. coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, bem como de manutenção, reparos e conservação das instalações e equipamentos da SEFAZ;
- XV. providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;
- XVI. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

- XVII. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços de transporte;
- XVIII. controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção dos veículos da SEFAZ, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- XIX. exercer outras competências correlatas.

Art.8º À Coordenadoria de Finanças - CFI, que tem por finalidade gerir as atividades relativas à administração das finanças e da dívida fundada do Município, compete:

I. através da Gerência de Programação Financeira - GPROG:

- a. gerenciar o fluxo de caixa das finanças do município;
- b. monitorar e programar os pagamentos;
- c. elaborar o plano de desembolso bimestral;
- d. fazer estudos e projeções de disponibilidade de caixa;
- e. identificar e gerir Despesas do Exercício Anterior – DEA e restos a pagar;
- f. exercer outras competências correlatas.

II. através da Gerência de Tesouraria - GETES:

- a. executar pagamentos aos fornecedores, os salários e benefícios dos servidores da Prefeitura Municipal de Camaçari;
- b. executar aplicações financeiras junto a bancos privados e estatais;
- c. conciliar as contas, verificando os débitos referentes a pagamento de fornecedores e despesas extra-orçamentárias;
- d. emitir relatório de disponibilidades financeiras: diário, semanal e mensal;
- e. emitir relatório de todos os pagamentos efetuados: diário, semanal e mensal;
- f. emitir relatório sobre receita de ICMS, e os respectivos pagamentos sobre este valor;
- g. incluir lançamentos para geração de arquivos de pagamentos;
- h. cadastrar fornecedores no sistema bancário de pagamentos;
- i. emitir ordens bancárias;
- j. acompanhar o processamento dos arquivos de pagamento, junto aos bancos;
- k. emitir cheques e cópias de cheques;
- l. exercer outras competências correlatas.

III. através da Gerência da Dívida Fundada - GEDIF:

- a. analisar as bases legais existentes para buscar soluções no sentido de diminuição da dívida fundada do município;
- b. emitir pareceres mediante análise de comprovação de débitos junto à Prefeitura e à Procuradoria Geral do Município.
- c. minimizar custos diretos e indiretos numa perspectiva de longo prazo;
- d. garantir a distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais;
- e. prevenir excessiva concentração temporal das amortizações;
- f. reportar periodicamente a situação da Dívida Fundada no exercício;
- g. exercer outras competências correlatas.

Art.9º À Coordenadoria de Arrecadação Fiscal - CAF que tem por finalidade gerir as relações institucionais tributárias, as atividades de arrecadação a recuperação de créditos tributários, compete:

I. através da Gerência de Auditoria Fiscal - GEAUD:

- a. planejar e elaborar programações de fiscalizações aos contribuintes da Prefeitura Municipal de Camaçari;
- b. planejar, executar e controlar os programas de fiscalizações e monitorar os processos fiscais;
- c. gerenciar a emissão de autos para contribuintes em situação irregular com a Prefeitura Municipal de Camaçari;
- d. avaliar e buscar melhorias na área de tecnologia para apoiar o trabalho da fiscalização, aumentando a produtividade e, conseqüentemente, a arrecadação;
- e. atender aos contribuintes, nas questões de maior complexidade;
- f. programar e gerenciar os plantões fiscais nas unidades de atendimento ao contribuinte;
- g. gerir, como administrador, o sistema tributário;
- h. apoiar, no âmbito administrativo e tributário, o Secretário da Fazenda;
- i. gerenciar as ações do Grupo Fisco e gerar relatórios de desempenho;
- j. exercer outras competências correlatas.

II. através da Gerência de Receitas - GEREC:

- a. acompanhar o cálculo do Índice de Valor Adicionado (IVA);
- b. acompanhar e fazer previsões de receitas de transferência do estado e da união, mantendo a administração informada das tendências e expectativas de ingresso desses recursos;
- c. realizar estudos sobre as receitas de transferências, junto ao STN;
- d. entrar com recurso nas devidas instâncias sempre que houver inconsistências ou erros no cálculo dos valores a transferir, que possam prejudicar a arrecadação do Município;
- e. planejar e gerir a emissão anual de cobranças de tributos mobiliários e imobiliários;
- f. analisar e despachar processos de matéria tributária;
- g. elaborar periodicamente as previsões de arrecadação dos tributos;
- h. analisar e avaliar os relatórios informativos sobre arrecadação, propondo medidas de ajuste às demais Gerência, visando a execução das metas estabelecidas.
- i. apoiar, no âmbito administrativo e tributário, o Secretário da Fazenda;
- j. avaliar e buscar melhorias na área de tecnologia para apoiar o trabalho da arrecadação, aumentando a produtividade e conseqüentemente a arrecadação;
- k. avaliar e buscar melhorias no código tributário e nos procedimentos de arrecadação de tributos imobiliários;
- l. exercer outras competências correlatas.

III. através da Gerência de Arrecadação - GEARC:

- a. coletar e processar os arquivos de retorno de créditos bancários;
- b. recepcionar os processos de cancelamento, de baixas e de arrecadação;
- c. acompanhar as receitas tributárias através de consultas ao saldo bancário;
- d. resolver, junto ao Núcleo de Gestão da Informação (NGI), as inconsistências de arrecadação eventualmente observadas;

- e. manter atualizados os dados estatísticos de arrecadação tributária;
- f. efetuar e acompanhar os efeitos de isenção, remissão e anistia de tributos;
- g. acompanhar o vencimento dos autos de infração não pagos nos prazos previstos e encaminhar a Junta de julgamento;
- h. exercer outras competências correlatas;

IV. através da Gerência da Dívida Tributária - GEDIT:

- a. administrar os créditos não pagos, antes do lançamento em Dívida Ativa;
- b. gerir a cobrança administrativa dos créditos vencidos;
- c. realizar baixas manuais de pagamentos;
- d. realizar ações junto aos contribuintes para impedir o lançamento dos seus débitos na Dívida Ativa e incrementar a receita do município;
- e. orientar as centrais de atendimento sobre as campanhas de recuperação de créditos e seus procedimentos específicos.
- f. depurar a dívida para lançamento em Dívida Ativa;
- g. efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos créditos tributários e não tributários, por ato do titular da Secretaria da Fazenda;
- h. emitir relatório à Procuradoria Geral do Município com identificação dos créditos inscritos em Dívida Ativa;
- i. exercer outras competências correlatas.

Art. 10. À Coordenadoria de Cadastro - CDA, que tem por finalidade a gestão do cadastro imobiliário e de atividades do Município de Camaçari, compete:

I. através da Gerência de Cadastro Imobiliário - GCADI:

- a. controlar e atualizar o Cadastro Imobiliário do Município;
- b. conferir e montar os processos de cadastro imobiliário com base nas informações recolhidas em campo pelos cadastradores;
- c. digitalizar os documentos e plantas de edificações;
- d. alimentar o cadastro técnico com essas digitalizações;
- e. padronizar processos para assegurar a qualidade dos dados cadastrados;
- f. atender aos contribuintes nos assuntos relativos ao cadastro imobiliário;
- g. manter o fluxo de informações entre a SEFAZ e a SEPLAN que viabilize a atualização e operacionalidade do cadastro Multifinalitário;
- h. definir os procedimentos de qualidade necessários à boa alimentação de dados cadastrais;
- i. monitorar a qualidade dos dados cadastrais e implementação de medidas corretivas;
- j. identificar e implementar rotinas que possibilitem a depuração dos dados do Cadastro Imobiliário;
- k. agendar e estabelecer rotas para os cadastradores;
- l. controlar o desempenho do trabalho dos cadastradores;
- m. organizar, controlar e disponibilizar os materiais e equipamentos de apoio necessários ao trabalho de campo dos cadastradores;
- n. planejar e supervisionar o treinamento dos cadastradores;
- o. exercer outras competências correlatas.

II. através da Gerência de Cadastro de Atividades - GCADA:

- a. controlar e atualizar o Cadastro de Atividades do Município;
- b. conferir e montar os processos de cadastro de atividades;

- c. padronizar processos para assegurar a qualidade dos dados cadastrados;
- d. atender aos contribuintes nos assuntos relativos ao Cadastro Geral de Atividades;
- e. manter o fluxo de informações entre a SEFAZ e a SEPLAN que viabilize a atualização e operacionalidade do cadastro Multifinalitário;
- f. definir os procedimentos de qualidade necessários à boa alimentação de dados cadastrais;
- g. monitorar a qualidade dos dados cadastrais e a implementação de medidas corretivas;
- h. propor e gerir a adequação do cadastro de atividades do município ao CNAE Fiscal;
- i. exercer outras competências correlatas.

Art. 11. A Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte - CAM, que tem por finalidade gerir o atendimento aos contribuintes, no que tange às questões fazendárias do município, compete:

- I. através da Gerência de Atendimento da Sede – GSEDE, da Gerência de Atendimento da Orla – GORLA e da Gerência de Atendimento de Salvador GESSA:
 - a. observar os procedimentos estabelecidos para o atendimento ao público;
 - b. garantir a cortesia no atendimento ao público;
 - c. atender pessoalmente as exceções decorrentes de erros de registro no sistema ou nos procedimentos internos da Prefeitura;
 - d. controlar as atividades e as etapas dos processos que deram entrada através dos contribuintes;
 - e. intermediar a tramitação dos processos nas secretarias e interceder junto aos setores para garantir um menor prazo para a entrega;
 - f. supervisionar a observação das determinações legais no atendimento às solicitações dos contribuintes.
 - g. minimizar o tempo de espera e o retorno dos contribuintes à Central de Atendimento;
 - h. emitir, mediante solicitação, autorização de AIDF (autorização para impressão de documentos fiscais), autorização de livros fiscais e nota fiscal de prestação de serviço;
 - i. exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV Atribuições

Art. 12. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. comparecer à Câmara, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V. delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. referendar os atos do Chefe do Poder Executivo;
- VII. assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria;

- VIII. propor ao Chefe do Poder Executivo indicações para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII. orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVI. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVII. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Chefe do Poder Executivo, indicando os resultados alcançados;
- XVIII. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XIX. encaminhar ao Chefe do Poder Executivo anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 13. Aos titulares dos Cargos em Comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I. ao Subsecretário:

- a. assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- d. assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- e. auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f. transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- g. exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II. ao Assistente de Secretário:

- a. assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b. coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais, no âmbito da Secretaria, determinadas pelo Secretário, para promover uma maior integração;
- c. coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às unidades de trabalho da Secretaria e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades;

- d. utilizar mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da Prefeitura de Camaçari para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e. instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- f. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

III. ao Assessor Especial do Executivo:

- a. assessorar direta e pessoalmente o Chefe do Poder Executivo, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b. coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito, para uma maior integração das ações governamentais;
- c. coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Chefe do Poder Executivo nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d. desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da Prefeitura de Camaçari para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e. instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo;
- f. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Chefe do Poder Executivo.

IV. ao Assessor Chefe:

- a. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- c. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- d. encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- e. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- f. supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira e de promoção do desenvolvimento da administração;
- g. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

V. ao Assessor do Executivo:

- a. assessorar diretamente o superior hierárquico em assuntos de sua especialização, elaborando pareceres, notas, minutas e informações;
- b. promover a articulação do superior hierárquico com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c. assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções de sua unidade;

- d. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo seu superior imediato;
- e. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

VI. ao Assessor Técnico:

- a. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências relativas à Unidade;
- c. expedir instruções na área de sua competência;
- d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e. apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- f. indicar à unidade de Recursos Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- g. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

VII. ao Coordenador:

- a. coordenar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b. planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria;
- c. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- d. fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- e. propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria;
- f. propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- g. indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- h. propor ao Secretário medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;
- i. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- j. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII. ao Gerente:

- a. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Gerência;
- b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c. fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d. sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

- e. fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Gerência;
- f. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- g. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

IX. ao Oficial de Gabinete:

- a. prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas;
- b. recepcionar e encaminhar pessoas;
- c. realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- d. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

X. ao Secretário Executivo:

- a. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
- c. administrar a agenda da sua chefia imediata;
- d. providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- e. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO V

Substituições

Art. 14. A substituição do Secretário da Fazenda e dos titulares dos Cargos em Comissão, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á da seguinte forma:

- I. o Secretário pelo Subsecretário;
- II. o Subsecretário pelo Assessor Chefe;
- III. o Assessor Chefe por um dos Assessores Técnicos;
- IV. o Coordenador por um dos Gerentes;
- V. o Gerente por um dos seus subordinados.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 15. Os Cargos em Comissão da Secretaria da Fazenda são os constantes do Anexo Único, integrante deste Regimento.

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

**ANEXO ÚNICO
CARGOS EM COMISSÃO - SEFAZ**

Qt.	Símbolo	Denominação do Cargo	Vinculação
01	GES-IA	Subsecretário	. Gabinete
02	GES-IB	Assistente de Secretário	. Gabinete
01	GES-IB	Assessor Especial do Executivo	. Gabinete
01	GES-IB	Assessor Chefe	. Assessoria Técnica
02	GES-II	Assessor do Executivo I	. Gabinete
03	GES-II	Assessor Técnico I	. Assessoria Técnica
04	GES-II	Coordenador	. Coordenadoria de Finanças . Coordenadoria de Arrecadação Fiscal . Coordenadoria de Cadastro . Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte
02	GES-III	Assessor do Executivo II	. Gabinete
15	GES-IV	Gerente	. Núcleo de Inteligência Fiscal . Núcleo de Gestão da Informação . Núcleo de Apoio Administrativo . Gerência de Programação Financeira . Gerência de Tesouraria . Gerência da Dívida Fundada . Gerência de Auditoria Fiscal . Gerência de Receitas . Gerência de Arrecadação . Gerência da Dívida Tributária . Gerência de Cadastro Imobiliário . Gerência de Cadastro de Atividades . Gerência da CAM Sede . Gerência da CAM Orla . Gerência da CAM Salvador
01	GAS-III	Oficial de Gabinete	. Gabinete
01	GAS-IV	Secretário Executivo II	. Gabinete
04	GAS-V	Secretário Executivo III	. Gabinete . Coordenadoria de Finanças

-
- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">. Coordenadoria de Arrecadação Fiscal. Coordenadoria de Cadastro |
|--|--|---|