

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

DECRETO N° 4.890, DE 13 DE JUNHO DE 2022.
"APROVA REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA"

O Prefeito Municipal de Nilópolis, usando das atribuições legais que lhe confere a Legislação em vigor;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 13 de junho de 2022.

ABRAÃO DAVID NETO
 Prefeito
REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Finalidades

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, Criada pela Lei Municipal nº 976, de 31 de dezembro de 1977, é órgão integrante do sistema da Administração direta, com competências tributárias e fiscais, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Nilópolis-RJ, constitui-se como órgão central no tocante à administração fiscal, tributária, financeira, econômica e desoviene a administração financeira municipal. Regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável:

§ 1º - À SEMFA, tem finalidade:

- I. Executar as políticas fiscais e financeiras do Governo;
- II. Realizar o lançamento, controle e cobrança dos tributos municipais;
- III. Instituir, manter e aprimorar os sistemas de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais; e
- IV. Exercer a fiscalização tributária;
- § 2º - Tendo em vista as suas finalidades, compete à SEMFA:

 - I. Propor, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração direta;
 - II. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeira e tributária do Município; atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
 - III. Receber, pagar, gerar, gerir e movimentar as finanças e outros valores pertinentes ao Poder Executivo;
 - IV. Propor e colaborar na implantação de medidas as secretarias do equilíbrio financeiro do Município;
 - V. Propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;
 - VI. Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis, fiscais e orçamentários do Município;
 - VII. Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
 - IX. Executar o lançamento, a arrecadação e o controle dos tributos e receitas municipais;
 - X. Encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inversão em dívida ática do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;
 - XI. Julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa;
 - XII. Processar e acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;
 - XIII. Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços;
 - XIV. Executar e propor o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
 - XV. Propor a suspenção dos investimentos públicos, bem como o controle das desinvestidas e da capacidade de endividamento do Município;
 - XVI. Coordenar a execução das atividades tributárias e outras finalidades e os serviços da SEMFA;
 - XVII. Executar outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como outras atividades correlatas à sua competência.

Estrutura Administrativa

Art. 2º - A SEMFA, para o cumprimento de suas competências, disporá a seguinte estrutura básica:

Secretário de Fazenda:

 - II. Órgãos de Assistência Direta:
 - a. Subsecretaria Executiva;
 - b. Assessoria de Arquivo Geral;
 - c. Assessoria de Análises Técnicas do Sistema de Arrecadação;
 - d. Órgão de Contabilidade:

 - 1 - Departamento de Tesouraria;
 - 2 - Superintendência de Arrecadação;
 - 3 - Superintendência Contábil;
 - 4 - Departamento de Contabilidade;
 - 5 - Assessoria de Contabilidade;
 - 6 - Departamento de Fiscalização de Obras;
 - 7 - Departamento de Recursos Imobiliários;
 - 8 - Assessoria de Arrecadação;
 - 9 - Departamento de Rendas Diversas;
 - 10 - Assessoria de análise de Processos de Empresas;
 - 11 - Órgão Colegiado;
 - 12 - Conselho de Contribuintes;

 - e. Órgão de Contabilidade;
 - f. Órgão de Contabilidade;
 - g. Órgão de Contabilidade;

Art. 3º - A SEMFA será dirigida por Secretário, Subsecretaria por Subsecretário, a Coordenação por coordenador, as Superintendências por Superintendentes, os Departamentos por Diretores, e as Assessorias por assessores.

Art. 4º - O Secretário, o Subsecretário, o Coordenador, os Superintendentes, os Diretores e assessores serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seu afastamento, imediatamente legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado por ato do Secretário, salvo hipóteses específicas reguladas em lei municipal.

Das Competências das Unidades

Atribuições Especiais do Secretário

Art. 5º - Atribuições Especiais do Secretário:

I. Colaborar com o Prefeito na formulação da política da sua área de competência, em consonância com as diretrizes e os Programas de Governo, estabelecendo medidas necessárias à sua execução;

II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

III. Promover a integração das atividades fazendárias do Município e com as demais esferas de Governo;

IV. Exercer o controle geral das receitas e normalizar os procedimentos referentes à administração tributária do Município;

V. Conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e serviços da SEMFA;

VI. Propor ao Prefeito anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas em sua pasta;

VII. Subscriver atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

VIII. Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IX. Assinar ofícios, protocolos e demais expedientes administrativos visando o público interno e externo;

X. Apresentar ao Prefeito Relatório anual dos serviços realizados por sua Secretaria;

XI. Executar outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Dos Órgãos de Assistência Direta

Art. 6º - A Subsecretaria Executiva compete:

I. Colaborar com o Secretário na execução de suas atividades;

II. Responder pelo Secretário nos seus impedimentos;

III. Atuar, em sua substituição, da mesma forma que sua área de competência, em consonância com as diretrizes e os Programas de Governo, visando estabelecer medidas necessárias à sua execução;

IV. Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Fazenda, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente;

V. Propor ao Secretário anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas em sua pasta que serão apresentados pelo Secretário ao Prefeito;

VI. Subscriver atos e regulamentos, referente ao seu órgão, nos imponentes do Secretário;

Art. 7º - A Assessoria de Arquivo Geral compete:

 - I. Promover o registro e arquivo de todos os processos;
 - II. Elaborar planos de trabalho para o bom desempenho do setor;
 - III. Zelar pela segurança dos processos ali remanescentes;
 - IV. Elaborar relatórios analíticos ao superior diretor;
 - V. Estabelecer diretrizes e o funcionamento do Arquivo da SMF, visando a melhoria da organização e o uso dos documentos arquivados;
 - VI. Disciplinar regulamentos e o consulto dos documentos relacionados ao setor;
 - VII. Tratar os documentos sob sua guarda de acordo com as técnicas arquivísticas adequadas e recomendadas pelas autoridades da área;
 - VIII. Zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do Arquivo sem o devido requerimento; e
 - IX. Providenciar o encaminhamento e a entrega dos processos em tempo hábil;

Art. 8º - A Assessoria de Análises Técnicas do Sistema de Arrecadação:

 - I. Elaborar relatórios analíticos com as respectivas críticas ao superior diretor;
 - II. Verificar diariamente a arrecadação municipal, informando de qualquer inconstitucionalidade;
 - III. Manter o cenvio, o recebimento, o processamento diário e cópia de segundas das enregos impositivos relevantes à arrecadação;
 - IV. Zelar por a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
 - V. Acompanhar as baixas via bancos; e
 - VI. Apurar irregularidades quanto à baixa de guias e proceder às correções de divergência;

Dos Órgãos de Assistência Indireta

Art. 9º - A coordenação de Tarefas compete:

 - I. Planejar e Supervisionar a metodologia necessária para o equilíbrio financeiro do Município buscando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - II. Assestar ao secretário de Fazenda nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;
 - III. Controlar as disponibilidades financeiras em caixa e em bancos;
 - IV. Realizar a gestão ordinária do Crédito, do crédito, do planejamento financeiro e da contratação de operações de câmbio, administrando as disponibilidades financeiras do Município;
 - V. Abrir, controlar e movimentar as contas bancárias do Município;
 - VI. Emitir, assinar e encadear cheques, bem como preparar as autorizações de pagamento, submetendo-a à apreciação do Secretário de Fazenda;
 - VII. Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e o competente recibo;
 - VIII. Providenciar, junto as instituições financeiras, o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas;
 - IX. Extrair os bancos, diariamente, os extratos de contas, conferindo-os e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;
 - X. Realizar a conciliação bancária da arrecadação e das demais receitas do Município;
 - XI. Acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas municipais;
 - XII. Receber, registrar e guardar os recursos financeiros, os títulos e outros valores de propriedade do município, assim como de terceiros quando entre gastos em depósitos, constIPAção, criação ou fiança;
 - XIII. Proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de Tributos e outras rendas;
 - XIV. Elaborar e encaminhar ao Secretário, diariamente, o balanço e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;
 - XV. Efetuar, mediante autorização superior, bem como formalizar, procedimentos de débito automático das despesas;
 - XVI. Efectuar, com autorização do Titular da Pasta, acompanhamento e controlar a aplicação dos recursos financeiros e os rendimentos deles decorrentes;
 - XVII. Acompanhar a execução de pagamentos, emitindo demonstrativos, boletins estatísticos e mapas demonstrativos;
 - XVIII. Acompanhar os contribuintes, quando for o caso, com a emissão das suas declarações de impostos;
 - XIX. Manter de organizada, de preferência eletronicamente, a guarda dos documentos de pagamentos e recibimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
 - XX. Realizar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos;
 - XXI. Realizar simultaneamente e quando julgar necessário, relatório de todas as atividades desenvolvidas e apresentá-las ao Secretário;
 - XXII. Estudar o comportamento dos trâmites, propondo medida que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema;
 - XXIII. Manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação;
 - XXIV. Desempenhar outras atribuições afins;

Art. 10 - A Diretoria do Departamento de Tesouraria compete:

 - I. Assestar o Secretário de Fazenda e o Coordenador de Tesouraria nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;
 - II. Manter o fluxo de caixa mensal para aprovação do Secretário, e acompanhar sua execução;
 - III. Acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas municipais;
 - IV. Preparar e acompanhar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e o competente recibo;
 - V. Elaborar e encaminhar ao Secretário, diariamente, o balanço e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;
 - VI. Registrar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos; e
 - VII. Acompanhar a execução de pagamentos, emitindo demonstrativos, boletins estatísticos e mapas demonstrativos;

Art. 11 - Superintendência de Arrecadação compete:

 - I. Planejar e Supervisionar a metodologia necessária para a fiscalização e correta aplicação da legislação Municipal existente;
 - II. Assestar o Secretário Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;
 - III. Propor diretrizes e critérios para o elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
 - IV. Efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossier;
 - V. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programação e fiscalização;
 - VI. Estabelecer planos de fiscalização de recetos tributários, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;
 - VII. Preparar roteiros de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;
 - VIII. Promover estudos visando o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município;

Art. 12 - Superintendência de Fiscalização compete:

 - I. Planejar e Supervisionar a metodologia necessária para a fiscalização e correta aplicação da legislação Municipal existente;
 - II. Assestar o Secretário Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;
 - III. Propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
 - IV. Efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossier;
 - V. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programação e fiscalização;
 - VI. Estabelecer planos de fiscalização de recetos tributários, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;
 - VII. Preparar roteiros de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;
 - VIII. Promover estudos visando o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município;

Art. 13 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Colaborar com o Secretário de Fazenda na execução de suas atividades;
 - II. Responder pelo Secretário nos seus impedimentos;
 - III. Atuar, em sua substituição, da mesma forma que sua área de competência, em consonância com as diretrizes e os Programas de Governo, visando estabelecer medidas necessárias à sua execução;
 - IV. Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Fazenda, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente;
 - V. Propor ao Secretário anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas em sua pasta que serão apresentados pelo Secretário ao Prefeito;
 - VI. Subscriver atos e regulamentos, referente ao seu órgão, nos imponentes do Secretário;
 - IX. Controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre impeditimento de arrecadação;
 - X. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e a produtividade e a motivação de avaliação;
 - XI. Organizar e manter em ordem o controle do sistema de produção fiscal;
 - XII. Efetuar diligência de verificação na emissão de documentos fiscais do comércio local, especialmente as relacionadas com a fixação dos índices de participação do ICMS e apuração das Declarações Anuais - DECLAM;
 - XIII. Determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - XIV. Realizar anualmente e quando julgar necessário, relatório de todas as atividades desenvolvidas e apresentá-las ao Secretário.

Art. 14 - A Assessoria de Fiscalização compete:

 - I. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - II. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - III. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - IV. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - V. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - Superintendência Contábil compete:

 - I. Avaliação de serviços patrimoniais e verificação de bens e obrigações;
 - II. Acompanhar e controlar e avaliar o cumprimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal; e
 - III. Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;
 - IV. Elaborar relatórios genéricos de acompanhamento dos programas de fiscalização;
 - V. Fornecer informações ao seu superior diretor; e
 - VI. Desempenhar outras atribuições afins.</



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

<p>XL. Auditoria interna operacional;</p> <p>XLI. Auditoria externa independente;</p> <p>XLII. Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;</p> <p>XLIII. Fiscalização tributária que requira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;</p> <p>XLIV. Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como estabelecimento de fotogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;</p> <p>XLV. Planejamento das contas, com a descrição das suas funções e o funcionamento dos serviços contábeis;</p> <p>XLVI. Organização e operação dos sistemas de controle interno;</p> <p>XLVII. Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;</p> <p>XLVIII. Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifiábricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;</p> <p>XLIX. Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente as sociedades por ações;</p> <p>L. Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;</p> <p>LI. Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino no pós-graduação;</p> <p>LII. Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;</p> <p>LIII. Estabelecimento das principais normas técnicas de Contabilidade;</p> <p>LIV. Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;</p> <p>LV. Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.</p> <p>Art. 15 - A Diretoria de Contabilidade compete:</p> <p>I. Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados ao orçamento municipal, à gestão financeira e aos registros contábeis;</p> <p>II. Estudar e propor ao Secretário normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Prefeitura;</p> <p>III. Exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade da Prefeitura;</p> <p>IV. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</p> <p>V. Organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade e finanças, de acordo com a legislação;</p> <p>VI. Coordenar a conferência e a distribuição dos processos em tramitação na Secretaria de Fazenda;</p> <p>IX. Caber ao Departamento, verificar, antes do procedimento contábil, se foram cumpridas as disposições contidas em Lei e, diante de irregularidade processual, não dando prosseguimento ao processo, devolvê-lo informando, para a correção que se fizerem necessárias;</p> <p>X. Empenhar a despesa extraída a competente Ordem de Pagamento que após firmada pelo Chefe do Poder Executivo, será encaminhada ao Departamento de Tesouraria;</p> <p>XI. Cumprir as demais atividades afins;</p> <p>XII. Estudar e propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis da Prefeitura;</p> <p>XIII. Organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;</p> <p>XIV. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;</p> <p>XV. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente e andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenga o Município;</p> <p>XVI. Efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesas;</p> <p>XVII. Promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações ocorridas;</p> <p>XVIII. Desempenhar outras atribuições afins;</p> <p>Art. 16 - A Assessoria de Contabilidade compete:</p> <p>I. Efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesas;</p> <p>II. Promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis;</p> <p>III. Acompanhando as variações ocorridas;</p> <p>IV. Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;</p> <p>V. Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;</p> <p>VI. Verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei profissional de contabilidade;</p> <p>VII. Emissão de notas de empacho;</p> <p>VIII. Cálculo e retenção de ISS, IRPF, IPI e INSS;</p> <p>IX. Elaboração de ofícios para realização de pagamentos diversos;</p> <p>X. Acompanhamento dos respectivos pagamentos;</p> <p>XI. Conciliação bancária;</p> <p>XII. Desempenhar outras atribuições afins;</p> <p>Art. 17 - Ao Departamento de Fiscalização de Obras compete:</p> <p>I. Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município;</p> <p>II. Acompanhar a fiscalização das obras em andamento;</p> <p>III. Mandar apurar, embargar e autuar obras;</p> <p>IV. Fazer valer as leis do municipal (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e Plano Diretor Municipal);</p> <p>V. Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;</p> <p>VI. Verificar e dimensionamento de imóveis para efeito de registro/cadastro;</p> <p>VII. Fornecer elementos destinados a atualização da planta de valores imobiliários do município;</p> <p>VIII. Verificar o lançamento de multas pelos agentes;</p> <p>IX. Verificar o lançamento de danos no cadastro imobiliário;</p> <p>X. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera;</p> <p>XI. Acompanhar a fiscalização, supervisão e coordenar a implantação física de obras públicas contratadas;</p> <p>XII. Dar apoio e acompanhamento tecnológico às obras de administração direta e indireta;</p> <p>XIII. Elaborar o orçamento de obras e preparar a montagem e distribuição de Editais de licitação de obras públicas;</p> <p>XIV. Fornecer dados para elaboração do plano de obras do Município;</p> <p>XV. Fornecer elementos destinados à confecção da proposta orçamentária do Município, no que se refere às obras; e</p> <p>XVI. Coletar, cadastrar, analisar e distribuir informações sobre concessões e serviços do serviço público;</p> <p>Art. 18 - Ao Departamento de Receitas Imobiliárias compete:</p> <p>I. Organizar e executar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos imobiliários, bem como dos demais tributos cujo lançamento e cobrança junto com elas sejam efetuados;</p> <p>II. Coordenar e orientar os serviços de cadastro imobiliário do Município;</p> <p>III. Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;</p> <p>IV. Articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município, para fins de atualização de informações necessárias para correta cobrança de impostos e taxas;</p> <p>V. Promover a emissão e distribuição das guias e cartões de pagamento dos IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;</p> <p>VI. Controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas da sua área de competência;</p> <p>VII. Elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal dos tributos da sua área de competência e, após aprovação, providenciar a sua divulgação;</p> <p>VIII. Proceder à cobrança dos créditos da Fazenda Municipal;</p> <p>IX. Firmar as certidões de sua área de competência;</p> <p>X. Instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamento, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;</p> <p>XI. Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;</p> <p>XII. Estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema de arrecadação;</p> <p>XIII. Proceder à atualização monetária anual do valor dos tributos da sua área de competência e preparar as respectivas tabelas para divulgação;</p> <p>XIV. Efetuar a atualização anual da base de cálculo do IPTU e a revisão sistemática da planta de valores imobiliários;</p> <p>XV. Manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação, em conjunto com a Coordenação de Tesouraria e a Superintendência Contábil;</p> <p>XVI. Executar o controle da arrecadação dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;</p> <p>XVII. Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciam as variações ocorridas em relação à previsão da receita;</p> <p>XVIII. Desempenhar outras atribuições afins;</p> <p>Art. 19 - A Assessoria de Arrecadação compete:</p> <p>I. Assessorar o Diretor de Receitas Imobiliárias nas ações de sua área de competência;</p> <p>II. Elaborar relatórios analíticos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita e sua efetiva arrecadação;</p> <p>III. Fornecer informações ao seu superior direto, sobre análises da arrecadação;</p> <p>IV. Desempenhar outras atribuições afins.</p> <p>Art. 20 - Ao Departamento de Contas Diversas compete:</p> <p>I. Coordenar e orientar os serviços de cadastro imobiliário do Município;</p> <p>II. Promover a emissão e distribuição das guias dos canais de pagamento da ISS - FIXO e TIME;</p> <p>III. Controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas da sua área de competência;</p> <p>IV. Elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal dos tributos da sua área de competência e, após aprovação, providenciar a sua divulgação;</p> <p>V. Proceder à cobrança dos créditos da Fazenda Municipal;</p> <p>VI. Firmar as certidões de sua área de competência;</p> <p>VII. Instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamento, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos;</p> <p>VIII. Exercer o controle da arrecadação dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;</p> <p>X. X. Desempenhar outras atribuições afins.</p> <p>Art. 21 - A Assessoria de Arrecadação de Processos de Empresas compete:</p> <p>I. Assessorar o Diretor de Receitas Diversas Imobiliária nas ações de sua área de competência;</p> <p>II. Orientar no atendimento ao contribuinte, quanto à documentação necessária a ser apresentada;</p> <p>III. Analisar os documentos apresentados em processo para legalização de empresas ou autonomia;</p> <p>IV. Efetuar o cadastramento e/ou alterações de pessoas jurídicas e comerciais e industriais, autônomos, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;</p> <p>V. Emitir, pelo cadastramento e/ou alterações, as devidas taxas devidas pelo contribuinte e proceder sua entrega por meio físico ou digital;</p> <p>VI. Emitir relatório analítico ao Diretor analítico que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita e sua efetiva arrecadação;</p> <p>VII. Efetuar o desembolso das creditações de pessoas jurídicas e comerciais e industriais, autônomos, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;</p> <p>VIII. Desempenhar outras atribuições afins.</p> <p>Art. 22 - Ao Conselho de Contribuintes compete, de acordo Decreto nº 4.224, de 03 de julho de 2017 - Regimento Interno do Conselho de Contribuintes, compete:</p> <p>I. Conhecer e julgar os recursos voluntários interpostos contra decisões definitivas de 1ª instância, relativos à aplicação da legislação tributária;</p> <p>II. Conhecer e julgar os recursos de ofício interpostos pelas autoridades de 1ª instância;</p> <p>III. Julgar pedidos de esclarecimentos de suas decisões, quando estas se afigurarem omíssas, contraditórias ou obscuras; deixando de acolhê-las, quando forem intempestivos, manifestamente protelatórios ou visarem, indiretamente, a reforma de decisões;</p> <p>IV. Fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, visitas, prestação de esclarecimentos e suprimento de nullidades, necessárias à perfeita apreciação das questões suscitadas no recurso;</p> <p>V. Sugerir aos Órgãos da Administração Municipal, medidas tendentes ao aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;</p> <p>VI. Apurar a comunicação, às autoridades superiores, de eventuais irregularidades verificadas no processo, cometidas na instância inferior;</p> <p>VII. Propor, às autoridades competentes, medidas que julgar necessárias à melhor organização dos processos;</p> <p>VIII. Julgar os pedidos de justificativa de faltas de seus Conselheiros;</p> <p>IX. Sugerir provisões sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades;</p> <p>X. Resolver dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos demais Conselheiros sobre a ordem dos trabalhos, a interpretação e a execução de leis e regulamentos;</p> <p>XI. Propor, ao Secretário Municipal de Fazenda, alteração do Regimento Interno de Conselho; e</p> <p>XII. Executar outras atribuições de força de lei ou de regulamento.</p> <p>Art. 23 - Ao Coordenador, Superintendente, Diretor e assessores incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades de que atuam ou lhes são subordinadas.</p> <p>Art. 24 - As unidades subordinadas à SEMFA têm as seguintes competências de natureza genérica, sem prejuízo de outras previstas em legislações ou delegações específicas:</p> <p>I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;</p> <p>II. Organizar, administrativamente, seu quadro de apoio administrativo;</p> <p>III. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de administração tributária e de fiscalização, os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, sigilo fiscal, e demais legislações pertinentes;</p> <p>IV. Sugerir correções e reformulações desses planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;</p> <p>V. Sugerir correções e reformulações dos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, sigilo fiscal, e demais legislações pertinentes;</p> <p>VI. Executar, quando solicitado, os processos de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordena</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

DECRETO, N° 4888 / de 13/06/2022

O PREFEITO MUNICIPAL de NILÓPOLIS no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de NILÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal N°, 006672/2021 de 15 de dezembro de 2021.

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(s) orçamentária(s):

02 - PODER EXECUTIVO

02.01.00 - GABINETE DO PREFEITO

4.02.01.001.04.122.0004.2001.1100.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

60.02.06.001.104.122.0004.2001.1100.1001.00011.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

63.02.06.001.104.122.0004.2001.1100.1001.00011.3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas

78.02.06.001.128.843.0087.2103.1001.00011.3.2.91.21.00 - Juros sobre a Dívida Pública

92.02.06.001.112.30.005.2001.1101.1001.00011.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

110.02.07.001.123.61.0057.2071.1011.1001.11011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

248.02.10.001.04.122.0072.2076.1001.0001.00011.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

296.02.12.00.01.04.122.0004.2001.1100.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.19.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

465.02.19.00.01.06.122.0016.2001.1001.00011.3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

468.02.19.00.01.06.122.0016.2001.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Total Geral 1.730.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da aumulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(s) orçamentária(s):

02 - PODER EXECUTIVO

02.01.00 - GABINETE DO PREFEITO

9.02.01.001.04.122.0004.2001.1100.1001.00011.4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente

02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

81.02.06.001.128.843.0087.2103.1001.00011.4.4.91.71.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatado

02.07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

121.02.07.001.12.361.0057.2071.1011.1001.11011.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

246.02.10.001.04.122.0072.2076.1001.0001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

249.02.10.001.04.122.0072.2076.1001.00011.4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente

02.12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

300.02.12.00.01.15.452.001.2.2053.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.15.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

384.02.15.00.01.128.782.0003.1005.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

385.02.15.00.01.128.782.0003.2005.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.16.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

397.02.16.00.01.124.0004.2001.1001.00011.3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção

398.02.16.00.01.124.0004.2001.1001.00011.3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

02.17.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

408.02.17.00.01.14.244.0026.1097.1001.00011.3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

410.02.17.00.01.14.244.0026.1008.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

414.02.18.00.01.11.334.0021.2006.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

02.18.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RENDA

431.02.18.00.01.11.334.0022.1026.1001.00011.4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente

446.02.18.00.01.11.334.0021.1024.1001.00011.3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

452.02.18.00.01.11.334.0021.2006.1001.00011.4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente

456.02.18.00.01.11.334.0021.2006.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

479.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

480.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

481.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

482.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

483.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

484.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

485.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

486.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

487.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

488.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

489.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

490.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

491.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

492.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

493.02.19.00.01.16.181.0008.2333.1001.00011.3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

501.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente

502.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

503.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

504.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

505.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

506.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

507.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

508.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

509.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

510.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

511.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

512.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

513.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

514.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

515.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

516.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

517.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

518.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

519.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

520.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

521.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

522.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

523.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

524.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

525.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

526.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

527.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

528.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

529.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

530.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

531.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

532.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

533.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

534.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

535.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

536.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

537.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

538.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

539.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

540.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

541.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

542.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

543.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

544.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

545.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

546.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

547.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

548.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

549.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

550.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

551.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

552.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

553.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

554.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

555.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

556.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

557.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

558.02.20.00.01.11.695.0015.1018.1001.00011.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

559.02.20.00.01

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

DECRETO, Nº 4893 / DE 15/06/2022
O PREFEITO MUNICIPAL de NILÓPOLIS no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei do Município de NILÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal Nº 0066/22/21 de 15 de Dezembro de 2021.

art 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para at(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)

04.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NILÓPOLIS
19 04.01.000 | 10.122.0052.2043 | 102 | 3.1.90.13.00 -
Obrigações Patronais 40.000,00
20 04.01.000 | 10.122.0052.2043 | 102 | 3.1.91.13.00 -
Obrigações Patronais 740.000,00
43 04.01.000 | 10.122.0098.2332 | 102 | 3.1.90.13.00 -
Obrigações Patronais 136.000,00
59 04.01.000 | 10.301.0034.2026 | 102 | 3.1.90.13.00 -
Obrigações Patronais 152.000,00
60 04.01.000 | 10.301.0034.2026 | 148 | 3.1.90.13.00 -
Obrigações Patronais 246.000,00
284 04.01.000 | 10.302.0040.2031 | 155 | 4.4.90.52.00 -
Equipamentos e Material Permanente 280.000,00
Total Geral 1.594.000,00

art 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da aumulação parcial e/ou total das seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)

04.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NILÓPOLIS
50 04.01.000 | 10.122.0098.2332 | 154 | 3.3.90.39.00 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 445.000,00
76 04.01.000 | 10.301.0034.2026 | 123 | 4.4.90.51.00 -
Obras e Instalações 300.000,00
177 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.1.90.04.00 -
Contratação por Tempo Determinado 29.000,00
179 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.1.90.11.00 -
Contratação de Vencimentos Fixos - Pessoal Civil 95.000,00
181 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.1.90.13.00 -
Obrigações Patronais 99.000,00
188 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.2.90.36.00 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 30.000,00
190 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.3.90.39.00 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 89.000,00
195 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 3.3.90.40.00 -
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 19.000,00
197 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 4.4.90.51.00 -
Obras e Instalações 119.000,00
202 04.01.000 | 10.302.0023.2334 | 102 | 4.4.90.52.00 -
Equipamentos e Material Permanente 89.000,00
255 04.01.000 | 10.302.0039.2030 | 153 | 3.3.90.39.00 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 280.000,00
Total Geral 1.594.000,00

Art 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais a partir desta data.

Nilópolis, 15/06/2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA, Nº 6.702, DE 02 DE JUNHO DE 2022,
EMENTA: DISPÕE Sobre a IMPLEMENTAÇÃO DO DIA MUNICIPAL EM MEMÓRIA AS VITIMAS DO COVID-19.

A Câmara Municipal de Nilópolis, aprova e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído no município de Nilópolis o dia 11 de Dezembro como o Dia Municipal em Memória as vítimas da Covid-19.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 02 de junho de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

LEI ORDINÁRIA, Nº 6.703, DE 14 DE JUNHO DE 2022,
EMENTA: FORÇA ORGÂNICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO ANIMAL ATROPELADO PELO ATROPELO ADORMIDO AMBI TO MUNICIPAL DE NILÓPOLIS, E FORMA QUEMENCIONADA.

A Câmara Municipal de Nilópolis, aprova e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Tudo motorista, motociclista e ciclista que atropelar qualquer animal nas vias públicas no Município de Nilópolis será obrigado a prestar socorro.

Art. 2º O não cumprimento desta Lei acarretará multa ao motorista, motociclista ou ciclista infrator.

Art. 3º A fiscalização e aplicação de multas serão responsabilidade da Guarda Ambiental Municipal; e

II - à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art. 4º A Secretaria Municipal de Transporte, ao constatar acidente em que envolve animais, deverá comunicar, de imediato, um dos órgãos dispostos no art. 3º.

Art. 5º O disposto nesta Lei não exclui, ao infrator, a aplicação de outros diplomas legais, como as sanções previstas no art. 32 da Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 e outras normas correlatas.

Art. 6º Fica autorizado o Município de Nilópolis a promover convênios com órgãos federais e estaduais para a melhor fiscalização e aplicação de multas.

Art. 7º O Poder Executivo regularizará esta Lei no prazo de sessenta dias a contar da publicação.

Parágrafo único: Nas regulamentações da presente Lei, constará obri gatoriamente:

I - valor de referência da multa; e

II - formas e prazos para recorrer administrativo;

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia útil seguinte a sua regulamentação, revo gadas as disposições anteriores.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 14 de Junho de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

LEI ORDINÁRIA, Nº 6.704, DE 14 DE JUNHO DE 2022,
EMENTA: "FICA CRIADA A CAMPANHA DEZEMBRO VERDE – NÃO AO ABANDONO DE ANIMAIS - NO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS E DA OUTRAS PROVÍNCIAS"

A Câmara Municipal de Nilópolis, aprova e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Institui a campanha "Dezembro Verde – Não ao Abandono de Animais" no município de Nilópolis.

Art. 2º - A Secretaria do Meio Ambiente disponibilizará o suporte necessário para o cumprimento do disposto na presente Lei.

Art. 3º - A campanha será realizada através de eventos e divulgação de material publicitário sobre o tema.

Art. 4º - A campanha deverá ser realizada todos os anos no mês de dezembro, época em que o número de abandono de animais aumenta em razão da proximidade das férias.

Art. 5º - Esta Lei deverá entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 14 de Junho de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CORRIGENDA
REFUTAÇÃO DA PORTARIA SEMDS/RH Nº 12, DE 02 DE JUNHO DE 2022
ONDE SE LÊ:
TATIANE DA SILVA JOSÉ - FISCAL
MATRÍCULA: 26.735

CARGO: DIRETORA DE PATRIMÔNIO
LIA-SE:
DANIELE BRITO DA SILVA - FISCAL
MATRÍCULA: 25.950

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO V
Nilópolis, 10 de Junho de 2022
ERVERLINE DE LIMA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Matr. 24.968

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PORTARIA - SMF Nº 012, DE 13 DE JUNHO DE 2022.
ASECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando que o organograma tem a finalidade de revelar o caráter formal e oficial da entidade, de modo a definir e transmitir a estrutura organizacional, a disposição das unidades que a compõem e as relações hierárquicas e formais existentes;

Considerando que o organismo deve refletir a realidade institucional, possibilitar uma leitura imediata e fácil por parte de seus componentes e daqueles com quem a Secretaria Municipal Fazenda se relaciona e, ainda, permitir a estabilização da estrutura;

Considerando os órgãos e atribuições previstos no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda aprovado pelo Decreto nº 4890, de 13 de junho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - O Organograma Institucional da Secretaria Municipal de Fazenda é o que se encontra disposto no anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Fica revogada a PORTARIA - SMF Nº 003, de 23 de julho de 2021.

Art.3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SHEILA MENDONÇA
Secretaria Municipal de Fazenda

Anexo Único

ORGANOGRAFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

```

graph TD
    SEMFA[SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA] --> SECRETARIO[SECRETARIO]
    SECRETARIO --> ASSISTENTE[Assistente Administrativo]
    SECRETARIO --> CONSELHO[Conselho de Contabilidade]
    SECRETARIO --> SUBSECRETARIO[Subsecretário]
    SECRETARIO --> ASSISTENTE2[Assistente Técnico de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO[Departamento de Fazenda]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO2[Departamento de Tributos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO3[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO4[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO5[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO6[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO7[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO8[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO9[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO10[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO11[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO12[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO13[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO14[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO15[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO16[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO17[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO18[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO19[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO20[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO21[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO22[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO23[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO24[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO25[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO26[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO27[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO28[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO29[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO30[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO31[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO32[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO33[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO34[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO35[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO36[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO37[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO38[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO39[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO40[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO41[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO42[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO43[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO44[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO45[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO46[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO47[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO48[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO49[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO50[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO51[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO52[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO53[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO54[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO55[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO56[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO57[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO58[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO59[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO60[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO61[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO62[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO63[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO64[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO65[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO66[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO67[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO68[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO69[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO70[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO71[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO72[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO73[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO74[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO75[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO76[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO77[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO78[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO79[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO80[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO81[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO82[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO83[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO84[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO85[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO86[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO87[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO88[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO89[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO90[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO91[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO92[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO93[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO94[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO95[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO96[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO97[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO98[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO99[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO100[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO101[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO102[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO103[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO104[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO105[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO106[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO107[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO108[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO109[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO110[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO111[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO112[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO113[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO114[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO115[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO116[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO117[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO118[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO119[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO120[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO121[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO122[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO123[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO124[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO125[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO126[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO127[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO128[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO129[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO130[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO131[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO132[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO133[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO134[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO135[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO136[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO137[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO138[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO139[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO140[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO141[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO142[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO143[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO144[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO145[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO146[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO147[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO148[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO149[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO150[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO151[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO152[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO153[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO154[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO155[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO156[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO157[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO158[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO159[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO160[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO161[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO162[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO163[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO164[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO165[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO166[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO167[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO168[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO169[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO170[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO171[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO172[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO173[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO174[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO175[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO176[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO177[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO178[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO179[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO180[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO181[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO182[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO183[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO184[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO185[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO186[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO187[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO188[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO189[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO190[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO191[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO192[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO193[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO194[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO195[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO196[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO197[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO198[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO199[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO200[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO201[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO202[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO203[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO204[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO205[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO206[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO207[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO208[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO209[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO210[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO211[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO212[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO213[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO214[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO215[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO216[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO217[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO218[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO219[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO220[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO221[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO222[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO223[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO224[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO225[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO226[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO227[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO228[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO229[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO230[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO231[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO232[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO233[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO234[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO235[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO236[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO237[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO238[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO239[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO240[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO241[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO242[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO243[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO244[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO245[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO246[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO247[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO248[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO249[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO250[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO251[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO252[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO253[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO254[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO255[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO256[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO257[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO258[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO259[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO260[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO261[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO262[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO263[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO264[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO265[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO266[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO267[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO268[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO269[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO270[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO271[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO272[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO273[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO274[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO275[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO276[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO277[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO278[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO279[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO280[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO281[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO282[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO283[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO284[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO285[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO286[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO287[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO288[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO289[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO290[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO291[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO292[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO293[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO294[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO295[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO296[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO297[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO298[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO299[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO300[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO301[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO302[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO303[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO304[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO305[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO306[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO307[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO308[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO309[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO310[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO311[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO312[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO313[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO314[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO315[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO316[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO317[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO318[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO319[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO320[Departamento de Contabilidade]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO321[Departamento de Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO322[Departamento de Fazenda e Administração]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO323[Departamento de Recursos Humanos]
    SECRETARIO --> DEPARTAMENTO324[Departamento
```