

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;

Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;

Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;

Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;

Assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender

conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;

Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;

Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;

Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;

Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;

Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;

Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;

Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

Determinar o cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função

DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município;

Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de fazenda;

Requisitar, na falta do Secretário de fazenda, talões de cheques das agências bancárias;

Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;

Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;

Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
Fiscalizar o andamento do cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar se foi atendido as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;
Providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;
Manter registro dos processos pendentes de pagamento;
Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;
Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
Emitir cheques;
Operacionalizar arquivos de pagamento de empenhos;
Realizar conciliação extra-bancária;
Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado; e
Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e/ou Chefe do Poder Executivo.

COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;

Manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;

Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;

Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;

Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;

Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;

Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;

Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;

Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os ao visto do Secretário de fazenda;

Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e

fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;

Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço; e

Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

Promover a entrega de "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste.

COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;

Realizar a conferência de receita tributária;

Realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;

Coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;

Atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;

Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;

Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;

Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;

Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;

Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

Gerir a arrecadação de tributos e manter sua fiscalização.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO COSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;
Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo departamento de contabilidade;
Apresentar ao Secretário de fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
Acompanhar a execução orçamentária do Município;

Comunicar ao Secretário de fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

Fiscalizar o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

Comunicar, incontinentemente, ao Secretário de fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;

Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de fazenda as providências que se fizerem necessárias com a Secretaria de administração, departamento de licitações, compras e patrimônio acompanhando as variações havidas;

Fiscalizar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor administração;

Executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário,

Emitir declaração de impacto financeiro;

Conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;

Fazer análise e controle das atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;

Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar a programação financeira do Município;

Elaborar e enviar à Secretaria da fazenda, planilha de endividamento;

Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional.

Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o diretor de contabilidade;

Apresentar ao diretor de contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;

Comunicar, incontinentemente, ao diretor de departamento de contabilidade a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;

Comunicar ao diretor de contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito municipal.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Produção de relatórios técnicos relativos as atividades da Secretária;

Prestar assessoria e consultoria na área de atuação;

Realizar o lançamento e fechamento contábil para a emissão de relatório para envio ao controle externo;

Acompanhar a agenda obrigações;

Emitir relatórios contábeis;

Cadastrar processos em sistema contábil e instruí-los até sua conclusão para envio aos órgãos de controle;

Regularizar e corrigir os erros técnicos apresentados nos sistemas de informações;

Geração e importação de base de dados para atividades de contabilidade;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Coordenar e manter as atividades dos sistemas informatizados de fiscalização dos órgãos e entidades estaduais
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar a abertura de conta contábil;

Cadastrar receita contábil;

Realizar conciliação bancária;

Realizar o lançamento de receitas;

Gerir e operacionalizar os sistemas de prestação de contas de convênios municipais;

Desenvolver atividades de forma integrada com a Controladoria Interna;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Elaborar a programação financeira do Município;

Elaborar a conciliação bancária;

Emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;

Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Município para fornecimento de produtos e serviços;

Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

Propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; Elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; e

Desenvolver outras atividades relacionadas à execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional;