



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

**ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

184



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

1 CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro, a estratégia e a gestão super institucional e intersetorial de governo no Município;
- XIX - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XX - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- XXI - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- XXII - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- XXIII - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- XXIV - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XXV - realizar as prestações de contas do Município;
- XXVI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XXVII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XXVIII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXIX - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXXI - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXXII - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXXIII - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXXIV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XXXV - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXXVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos monetários municipais, nas funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas do Município;
- VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| <p>conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;</p> <p>XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização;</p> <p>XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.</p> |
| <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> |
| <p>Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</p> |
| <p>Quantidade: 02</p> |

2.3 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

| |
|--|
| <p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE</p> |
| <p>Atribuições:</p> <p>I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;</p> <p>II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- XXI - promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- XXII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XXIII - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais setores públicos, privados e do terceiro setor;
- XXIV - promover a acessibilidade à informação;
- XXV - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XXVI - responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- XXVII - conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- XXVIII - subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- XXIX - subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- XXX - acompanhar e controlar o processamento contábil;
- XXXI - gerenciar o controle dos gastos em conformidade com o orçamento;
- XXXII - assinar com Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;
- XXXIII - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

psf



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XX - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- XXI – supervisionar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXII – acompanhar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXIII - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;
- XXIV - fiscalizar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXV - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXVI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXVII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXVIII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIX - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXX - controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXXI - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XXXII - promover a acessibilidade à informação;
- XXXIII - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.
- XXXIV - promover a gestão de atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XXXV - promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária;
- XXXVI – coordenar estimativas de Receitas Tributária na elaboração dos PPA, LDO e LOA;
- XXXVII - submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- XXXVIII - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- XXXIX - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
- XL - gerenciar e controlar os títulos de Dívida Ativa, promovendo as devidas cobranças;
- XLI - gerenciar os contratos inerentes à Secretaria;
- XLII - analisar e dar parecer em processos administrativos;
- XLIII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XLIV - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- XLV - promover a acessibilidade à informação;
- XLVI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- XLVII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- XLVIII - gerenciar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo;
- XLIX - emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- L - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- LI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalizações, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- LII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização contribuindo para o aprimoramento da política tributária e seus instrumentos legais;
- LIII - administrar e coordenar programas de sistemas eletrônicos para aprimoramento das atividades de fiscalização;
- LIV - manter intercâmbio com órgãos Municipais, Estaduais e Federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- LV - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- LVI - promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- LVII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- LVIII - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- LIX - promover a acessibilidade à informação;
- LX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

2.4 CHEFES DE DIVISÃO

| |
|---|
| CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO |
| Atribuições: <p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XVIII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XIX - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XX - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXI - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXIII - definir e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

XXIV - gerenciar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeira e de contabilidade da Secretaria;

XXV - cumprir as orientações normativas emanada pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI - coordenar e controlar a execução da previsão orçamentária e Contábil da Secretaria;

XXVII - gerenciar, controlar e liberar verbas para adiantamentos de despesas e prestações de contas;

XXVIII - gerenciar, acompanhar as prestações de contas de todos os convênios firmados pelo Município, Estado e União com Entidades filantrópicas, e informações ao Sistema AUDESP e SISRTS;

XXIX - gerenciar, acompanhar à prestação de Contas de Contrato de Gestão, e com informação ao sistema AUDESP e SISRTS;

XXX - assinar documentos oficiais, Nota de Empenho e Ordem de Pagamento;

XXXI - executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização;

XXXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XVIII - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XIX - organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XX - comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXI - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

XXII - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

XXIII - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XXIV - elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária;

XXV - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;

XXVI - acompanhar a elaboração e o encaminhamento de Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);

XXVII - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;

XXVIII - supervisionar a conferência das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;

XXIX - acompanhar a execução orçamentária dos contratos;

XXX - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;

XXXI - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;

XXXII - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;

XXXIII - executar outras atribuições afins.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- XVIII - propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- XIX - gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- XX - gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- XXI - zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |
| Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito |
| Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão |
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

| |
|--|
| CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA |
| Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho; |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - fazer gestão, projeção e acompanhamento dos tributos Municipais, Estaduais e da União;
- XVIII - gerenciar e atuar nas atividades das arrecadações municipais, mobiliários, imobiliários;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| <p>XIX - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;</p> <p>XX - analisar e dar parecer em processos administrativos;</p> <p>XXI - atuar e gerenciar os processos de dívida ativa, com a finalidade de cobrança e execução fiscal;</p> <p>XXII - preparar Certidões referentes as atividades da competência de tributos;</p> <p>XXIII - gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;</p> <p>XXIV - propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;</p> <p>XXV - gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;</p> <p>XXVI - gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;</p> <p>XXVII - zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;</p> <p>XXVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> |
| <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – exercer as atribuições designadas pela chefia superior;
- XVIII - compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;
- XIX - fazer e organizar com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade;
- XX - elaborar programas e rotinas de fiscalização do comprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- XXI - agilizar e distribuir processos administrativos;
- XXII – controlar autorizações para acesso aos sistemas eletrônicos;
- XXIII - elaborar estudos com o objetivo de aumento da arrecadação tributária;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

3.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização;
- XI - acompanhar e controlar as operações de crédito, notas de empenho, ordem de pagamento, contratos;
- XII - realizar prestações de contas de todos os convênios firmados, por fonte, Municipal; Estadual e Federal e demais prestações de contas;
- XIII - elaborar de lançamento de notas fiscais no sistema de prestação de contas dos sistemas de FNDE (PNAE e PNATE);
- XIV – acompanhar e lançar informações no sistema AUDESP e SISRTS;
- XV - elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais;
- XVI - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XVII – conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| <p>XVIII - acompanhar execução orçamentária dos contratos;</p> <p>XIX - gerir restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;</p> <p>XX - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;</p> <p>XXI - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;</p> <p>XXII - executar outras atribuições afins.</p> |
| <p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover a realização de arrecadação dos tributos municipais;
- XI - executar abertura de processos administrativos;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XII - coordenar e fazer gestão das remessas de notificações aos munícipes;
- XIII - manter o sistema atualizado com todos os tributos em Dívida Ativa;
- XIV - estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de seus tributos, bem como o controle desses pagamentos;
- XV - agilizar os processos administrativos, relativos a lançamentos de tributos, encaminhando ao superior hierárquico;
- XVI - elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- XVII - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XVIII - conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;
- XIX - acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
- XX - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- XXI - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;
- XXII - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- XXIII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XXIV - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- XXV - promover a acessibilidade à informação;
- XXVI - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
- XXVII - executar outras atribuições afins;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função |
| Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão |
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

| |
|---|
| CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE |
| Atribuições: I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão; II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- XI - elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária;
- XII - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;
- XIII - acompanhar a elaboração e o encaminhamento de Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- XIV - lançar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XV - conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| <p>XVI – acompanhar a execução orçamentária dos contratos;</p> <p>XVII - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;</p> <p>XVIII - verificar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;</p> <p>XIX - executar outras atribuições afins.</p> |
| <p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

| |
|---|
| <p>CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL</p> |
| <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XI - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;

XII - organizar e apresentar ao superior, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| <p>XIII - comunicar ao Chefe da Divisão a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;</p> <p>XIV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>XV - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>XVI - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;</p> <p>XVII - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;</p> <p>XVIII - executar outras atribuições afins.</p> |
| <p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - promover o controle da arrecadação das receitas municipais compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias;

XI - providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa;

XII - manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;

XIII - expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como outras certidões similares, para efeito de execução fiscal;

XIV - prestar informações sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;

XV - acompanhar a correção / atualização dos valores dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XVI - fazer gestão e atendimento às Seções de Rendas/Imobiliários/Atividades na assistência de sistema de Dívida Ativa;

XVII - manter controle de tramitação do Processo Tributário Administrativo;

XVIII - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão |
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - coordenar e acompanhar a atualização do cadastro fiscal com as informações necessárias de tributação municipal relativas à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações das edificações;
- XI - elaborar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;
- XII - garantir e proceder o cadastramento imobiliário, fazendo, sempre que possível, a revisão “ in loco “ para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota;
- XIII - manter atualizado o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registros de Imóveis e demais órgãos;
- XIV - promover periodicamente cálculos atualizados para fixação dos valores e medidas que servirão de base para lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- XV - atuar em conjunto com a Secretaria, a atualização de correção anual da tabela de valores dos tributos, que serão aplicados no exercício seguinte;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVI - manter controle de tramitação do processo Tributário Administrativo;
XVII - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;
XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - promover constantemente a arrecadação dos tributos municipais;

XI - garantir, e promover o cadastramento e revisão cadastral de todo comércio, indústrias, produtores, prestadores de serviços e profissionais liberais ou autônomos;

XII - garantir a conformidade de todos os procedimentos e manter atualizados o cadastro dos contribuintes dos tributos mobiliários e de prestadores de serviço de qualquer natureza e das taxas sujeitas a lançamento prévio;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função |
| Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão |
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - promover os lançamentos e conferências das receitas em consonância com os demonstrativos de distribuição de arrecadação;

XI - acompanhar e efetuar os lançamentos de movimentação bancária (aviso de crédito/débito, transferências, tarifas, rendimentos, etc.);

XII - coordenar e elaborar as conciliações das contas bancárias, diariamente/semanalmente/ mensalmente, verificando os lançamentos nos extratos com seus respectivos documentos contábeis;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIII - acompanhar os repasses diários em todas as contas bancárias, informando ao fluxo de caixa;

XIV - acompanhar junto à instituição bancária as restituições devidas;

XV - prestar apoio necessário ao gestor;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XI - submeter ao Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

XII - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

781



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIII - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

XIV - assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;

XV - proceder a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XVI - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

XVII - executar outras atribuições afins.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

XI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XII - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;

XIII - efetuar retenções devidas;

XIV - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

XV - efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com os Superiores;

XVI - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XVII - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

3.2 COORDENADORES

| |
|--|
| COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO |
| Atribuições: <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> |

RA



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - exercer as atribuições designadas pela chefia superior;
- XVII - compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;
- XVIII - fazer e organizar com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade;
- XIX - elaborar programas e rotinas de fiscalização do comprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- XX - agilizar e distribuir processos administrativos;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---|
| Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função |
| Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão |
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Finanças |
| Quantidade: 01 |

BA