



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

IX - Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

X - Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;

XI - Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;

XII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;

XIII - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

XIV - Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;

XV - Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;

XVI - Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;

XVII - Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadores do Governo Municipal;

XVIII - Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;

XIX - Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;

XX - Providenciar a conciliação bancária;

XXI - Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

XXII - Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;

XXIII - Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;

XXIV - Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;

XXV - Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;

XXVI - Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;

XXVII - Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;

XXVIII - Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;

XXIX - Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;

XXX - Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;

XXXI - Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;

XXXII - Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.

XXXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 18 - Ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas e Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.);



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- II – Gerenciar e supervisionar a Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- IV - Providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- V - Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;
- VI - Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;
- VII - Realizar a anexação de processos quando solicitados;
- VIII - Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;
- IX - Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- X - Assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- XI – Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;
- XII - Elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- XIII - Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- XIV - Promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;
- XV - Orientar e preparar os processos administrativos;
- XVI - Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

XVII - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XVIII - Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XIX - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XX - Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XXI - Gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 - Ao Departamento Municipal de Educação, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

II - Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;

IV - Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;

V - Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;

VI - Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;

VII - Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: THIAGO VACCELLI MARTINS. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-WNLY-1TEO-570T-3HMV