



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

SEÇÃO III DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 17 – Ao Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

- I - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- II - Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- III - Administrar a dívida pública interna e externa;
- IV - Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- V - Participar na elaboração do planejamento municipal;
- VI - Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- VII - Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- VIII - Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- 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;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

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 arrecadadores 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;

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;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

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.);

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;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 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;
- 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

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br