



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

a) DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO: executar e acompanhar os orçamentos anuais, elaborar as notas de empenho, auxiliar a Superintendência na elaboração do planejamento orçamentário, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; Executar o registro e controle contábil da Prefeitura Municipal, efetuando as prestações de contas às entidades competentes nos devidos prazos;

b) DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento, elaborar relatórios semanais das despesas empenhadas, auxiliar a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração do planejamento orçamentário, acompanhar as Prestações de Contas contábeis no âmbito estadual e Federal; encaminhar para o legislativo os balancetes do executivo; acompanhar a correta aplicação dos índices exigidos na Saúde e Educação; manter constante controle do índice gasto com folha de pagamento; e demais atividades correlacionadas.

II. SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS: a qual compete exercer o controle do fluxo de recursos financeiros, no que tange pagamentos e recebimentos; exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; executar a política financeira do Governo Municipal; Deverá formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho da Diretora de Cadastro e Receitas detalhada a seguir:

a) DIRETORIA DE CADASTRO E RECEITAS: promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; Proceder ao cadastramento dos contribuintes, ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

III. COORDENADORIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS: à Coordenação e supervisão do trabalho das suas diretorias subordinadas, no sentido de planejar e implementar políticas e estratégias que dizem respeito às seguintes áreas de atuação: recursos humanos (gestão de pessoas), administração de materiais e patrimônio, elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratos, bem como atividades de modernização e padronização de processos. Cabe também a essa superintendência supervisionar as atividades do setor de protocolo procurando solucionar os problemas e questões protocoladas, caso os setores específicos não consigam resolvê-las. Além de executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção dos servidores, aos registros e controles funcionais. Responsável pelo desenvolvimento de atribuições como executar atividades relativas à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores; Executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, no sentido de planejar e executar atividades de capacitação e treinamento.