



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 12. O Departamento Municipal da Fazenda é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento da Fazenda, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - superintender e coordenar a elaboração da Programação Anual, dos relatórios de gestão da Prefeitura Municipal, dos relatórios de gestão fiscal e do sistema AUDESP;

II - prover a padronização e supervisão das rotinas operacionais do Departamento;

III - acompanhar a execução do orçamento anual da receita e da despesa, bem como a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Prefeitura Municipal, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal, as normas complementares que tratam das finanças públicas e as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal (LDO, LOA e PPA), para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

V - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando autorizado;

VI - elaborar o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura Municipal;

VII - definir as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias, entre outros;

VIII - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal;

IX - prover sobre a liquidação das despesas, emitindo ordem para pagamento, como também efetivar os pagamentos da Prefeitura Municipal;

X - responsabilizar-se pelo perfeito arquivamento e a guarda dos documentos indispensáveis à gestão da entidade, disponibilizando-os em tempo hábil, para análise e prestação de informações;

XI - prestar assessoria ao Prefeito Municipal e Chefias dos Departamentos em assuntos de sua competência;

XII - supervisionar, controlar e realizar os adiantamentos de numerários para o custeio de despesas de pronto pagamento e aquelas referentes à alimentação, hospedagens, passagens aéreas e terrestres, estadias, combustível e outras, necessárias a cobertura de deslocamentos dos servidores a serviço do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação em vigência;

XIII - executar, sob a supervisão do Gabinete do Prefeito, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Prefeitura Municipal, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

XIV - encaminhar todos os atos oficiais afetos ao departamento para o Departamento Administração, para a publicação, em cumprimento da legislação em vigência;

XV - guardar os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

XVI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.