



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO IV

(a que se refere o parágrafo único do artigo 37,
do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES (Cargos em Comissão)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CÓDIGO:
Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:	
Descrição detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">- Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;- Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;- Administrar o Paço Municipal;- Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;- Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os 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;- Coordenar às funções de documentação e arquivo;- Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;- Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;- Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;- Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;	

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

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. 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: 4-CALP-555H-5R0V-7LBD



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;
- Preservar a documentação histórica do Município;
- Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;
- Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;
- Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;
- Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;

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

- Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;
- Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- Manter, depurar e testar programas de informática;
- Funcionar como central geral de dados para o Município;
- Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;
- Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;
- Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;
- Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Finanças do Município, definindo políticas e diretrizes, e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- 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;
- Administrar a dívida pública interna e externa;
- Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- Participar na elaboração do planejamento municipal;
- Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;

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

- 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;
- 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;
- 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;
- Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;
- Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- 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;
- Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;
- 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;
- 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;
- Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- Providenciar a conciliação bancária;
- 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;
- 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;
- Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;

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