

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

- a) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- b) Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- c) Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- d) Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
- e) Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;
- f) Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- g) Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
- h) Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
- i) Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestados de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
- j) Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;
- k) Manter os registros de controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do município;
- l) Manter o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- m) A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;
- n) Manter atualizado o plano de conta contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;
- o) Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, deles dando conhecimento ao controle interno acompanhar-lhe os prazos de prestação de contas à diretoria financeira e ao controle interno, para a tomada de contas;
- p) Encaminhar ao tribunal de contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentaria e patrimonial do município;
- q) Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados de execução financeira, orçamentaria e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;
- r) Manter sobe sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o diretor de contabilidade orçamento e contas;
- s) Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
- t) Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- u) Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- v) Lançar a responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
 - A1) colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempo pré-fixados pela legislação pertinente;
 - B1) emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;
 - C1) Efetuar o registro de empenho *liquidado*, a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

- D1) Acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da lei;
- E1) Contribuir tecnicamente, articuladamente com o gabinete de preparação da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;
- F1) Prestar informações ou prepara relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;
- G1) Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;
- H1) manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
- I1) Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;
- J1) Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;
- L1) Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;
- M1) Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos
- N1) Prestar contras dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- O1) Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;
- P1) Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas. Devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.