



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA  
Secretaria de Finanças

## Secretaria de Finanças

### Dados do secretário

Enderença: Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 240 – Centro – Camutanga/PE  
Telefone: (81) 3652-1162 – Ramal 202  
E-mail: izaaurapmonteiro@yahoo.com.br  
Horário de funcionamento: Das 07h00 às 13h00  
Leis de criação/alteração: Lei nº 375/2016  
Secretária: Izaura Pimentel da Rocha  
Portaria de Nomeação: Portaria nº 006/2017

### Departamentos e Setores vinculados à secretaria de finanças:

Secretaria de Finanças;  
Diretoria Administrativo Financeiro;  
Diretoria de Tributação;

### Atribuições e atividades desenvolvidas:

- I) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributaria do município, bem como as relações com os contribuintes;
- III) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV) Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças,
- V) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- VIII) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- X) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XI) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XII) Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA  
Secretaria de Finanças

- XIII) Controlar sistema de guarda e movimentação de valores
- XIV) Programar o desembolso financeiro;
- XV) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XVI) Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVII) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XVIII) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIX) Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XX) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXI) Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXII) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXIII) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XXIV) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXV) Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira contábil;
- XXVI) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes;
- XXVII) Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XXVIII) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXIX) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XXX) Fornecer certidão de habite-se;
- XXXI) Informar processos de sua competência;
- XXXII) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

## Secretaria de Finanças

XXXIII) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXIV) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXV) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXVI) Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, internet e intranet, a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônicas o, home-page, FTP ou similar);

XXXVII) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXVIII) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXIX) Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura, chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XL) Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XLI) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

### **Estrutura Administrativa**

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal de Finanças	01	CAP-1
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2
Diretor de Tributação	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5