



## AUDITORIA GERAL DE FAZENDA DO MUNICÍPIO

Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;

Arrecadar, lançar e fiscalizar os tributos municipais;

Propor a atualização e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

Organizar, atualizar e manter o cadastro econômico do Município;

Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

Atualizar, adequar e revisar o rol de empresas nomeadas como substitutos tributários;

Fiscalizar os segmentos não explorados pelo ISS e os maiores contribuintes;

Emitir autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

Promover estudos e proposta para fixação de critérios para a concessão e incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista do desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

Otimizar e normatizar os procedimentos administrativos e fiscais;

Atualizar pautas de ITBI;

Intensificar a fiscalização do ITR, elaborando o Cadastro Imobiliário Rural e apreciar novos valores de referência do ITR;

Implantar, controlar e aprimorar a cobrança do IPTU Progressivo;

Criar e organizar a coordenação do ITR;

Promover a atualização do cadastro imobiliário em convênio com o Cartório de Registro de Imóveis;

Efetuar a análise da legalidade dos créditos em Dívida Ativa;

Aprimorar o atendimento ao contribuinte, através de treinamentos periódicos aos atendentes.

## SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Elaborar apresentação dos Relatórios de Gestão Fiscal do 1º, 2º e 3º quadrimestre, apresentando em audiência pública na data fixada pela Câmara Municipal;

Orientar a captação das informações necessárias a elaboração do anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da respectiva mensagem ao Poder Legislativo;

Orientar a captação das propostas qualitativas e quantitativas setoriais e a definição dos Programas a serem contemplados no Plano Plurianual, apresentando o respectivo anteprojeto de Lei e mensagem ao Poder Legislativo;

Orientar a captação das propostas qualitativas e quantitativas setoriais e a definição dos Projetos/Atividades a serem consolidados no Orçamento, apresentando o respectivo anteprojeto de Lei e mensagem ao Poder Legislativo;

Definir parâmetros e critérios para a Previsão da Receita e da Despesa; observadas as orientações fixadas na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101 de 4 de março de 2000 e nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

Adequar o orçamento na ocorrência de alterações na estrutura administrativa do Município;

Elaborar minutas de anteprojetos de leis de créditos adicionais especiais ao orçamento e dos respectivos decretos;

Prestar atendimento às solicitações de orientação na apropriação de receitas e despesas e na apresentação de esclarecimentos e justificativas requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado relativas ao PPA, LDO e LOA;

Analisar as modificações realizadas pela Câmara Municipal nos projetos de leis relativos ao PPA, LDO e LOA;

Acompanhar a execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Elaborar decretos orçamentários para efetivação da abertura de créditos suplementares, conforme Art. 43 da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964 previstas nos incisos I a III, do § 1º.

#### **SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA**

Administrar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância aos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados;

Coordenar ações objetivando o levantamento de financiamentos internos e externos para a viabilização de investimentos públicos;

Estabelecer o cronograma financeiro de desembolso, de maneira realista e consistente com o nível de realização sazonal da receita;

Coordenar a execução orçamentária mediante o aprimoramento e a normalização técnica;

Registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício;

Escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa;

Realizar a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas;

Controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e as obrigações, assim como revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio;

Fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões;

Fornecer informações aos órgãos de controles interno e externo, para o cumprimento da legislação, informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições governamentais;

Apresentar demonstrativos contábeis aos Conselhos Municipais, promovendo transparência e controle social;

Observar e implantar as normas regulamentadoras expedidas pelas Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Fundo Nacional de Assistência Social; assim como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado e da União, em observância a LRF101/2000 e Lei 4320/64;

Elaborar relatórios para fins de controle financeiro, fiscal e orçamentário;

Orientar as Gerências de Administração Financeira na execução de suas atividades;

Supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;

Realizar pagamentos e conciliar contas bancárias;

Conciliar as contas de convênios, para efetuar os devidos registros e transferências;

Elaborar as demonstrações contábeis, incluindo as da dívida flutuante e fundada das notas explicativas e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis;

Enviar Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal dos órgãos de controle externo.

Implantar sistema de controle de imobiliários;

Reestruturar física e tecnologicamente o setor de Patrimônio;

Modernizar o sistema de recebimento de bens;

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Promover a coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;

Promover e coordenar o “Governo Eletrônico”, como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo, visando manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal;

Realizar o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a

sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

Realizar a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Desenvolver a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais e de comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

Desenvolver e implantar soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas.

Implantar inovações tecnológicas buscando a otimização da gestão administrativa, com melhorias na prestação de serviços, identificando iniciativas para melhoria contínua na qualidade dos serviços e processos prestados pela Administração Pública Municipal;

Normatização de processos e rotinas da área de Tecnologia da Informação e comunicação, estabelecimento padrões técnicos a serem implantados internamente e pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

Implementar novas tecnologias visando fomentar processos de inovação, em especial aqueles que reflitam na inserção e ampliação do acesso da população aos serviços oferecidos pela Administração Pública Municipal.

#### SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTO E SERVIÇOS

Aperfeiçoar o sistema de recuperação de mobiliário da Administração Pública;

Reestruturar e aperfeiçoar o Controle de Frotas;

Aperfeiçoar do sistema de compras e registro de preços;

Otimizar a manutenção preventiva;

Agilizar os procedimentos de manutenção corretiva, proporcionando menor tempo de viatura parada;

Elaborar proposta de programa de renovação de frota de veículos e equipamentos;

Viabilizar rotas e distribuição de tarefas para uma determinada viatura, proporcionando maior cobertura de atividades e economia de combustível;

Reestruturar o paço municipal com ampla reforma;

Adequar o paço municipal ao acesso de PNE;

Modernizar e dinamizar o sistema de protocolo oficial;

Dinamizar os serviços de limpeza e manutenção;

Reformulação e reanálise do Decreto Municipal 636/2009 em seu artigo 27 § 4º;

Dotar o paço municipal de total segurança conforme legislação vigente.

#### SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Prover a administração municipal de recursos humanos;

Adequar à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Corumbá;

Fomentar ações para sistematizar as informações estatísticas socioeconômicas, como instrumento de apoio ao processo de planejamento;

Atualizar o sistema e viabilizar a efetivação dos benefícios;

Gerenciar e monitorar a execução do Plano de Saúde dos servidores;

Elaborar a folha de pagamento de forma sistematizada;

Executar as atividades de planejamento, avaliação de desempenho e relações trabalhistas;

Dimensionar a força de trabalho, gerenciar os registros, estabelecer planos de sucessão e a saída de empregados, através de concursos públicos e contratações temporárias;

Desenvolver, implementar e manter todas as formas de compensação e dos sistemas de benefícios;

Realizar estudos, propostas e análises para implementação e adequação das normas reguladoras de gestão de pessoas.

Gerenciar e monitorar as consignações facultativas e obrigatórias na folha de pagamento.

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: de8811b4**

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>