

*[Handwritten signature]*

Art. 13º - A secretaria geral, compete manter assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e os trabalhos organizacionais internos da Prefeitura, bem como elaborar projetos de leis, decretos, portarias, atender as correspondências recebidas e expedidas, organizar o arquivo dos documentos, diários da Prefeitura.

Capítulo II

dos Órgãos de Atividades Auxiliares

Seção I

da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 14º - A Secretaria de Administração e Finanças compete desenvolver as atividades relacionadas de acordo com as suas divisões conforme segue:

- I - A divisão de Tesouraria e Contabilidade compete manter, guardar todo o numerário público, documentos de Receita e despesa, elaborar o Boletim de Contas Mês a Mês, assinar com o Prefeito os cheques e Ordens de Pagamento e manter o Controle Bancário atualizado, elaborar os Orçamentos, anual, plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, elaborar Balancetes mensais, prestação de contas de auxílios diversos, bem como elaborar os Planos de aplicação e fazer toda a escrituração contábil em conformidade com a legislação em vigor.

II - A divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, compete elaborar os contribuintes do IPTU, ISS, Taxa de Localização e Arrecadamentos, IVCC, fazer os lançamentos dos Importos e Taxas para todos os contribuintes, efetuar o Cadastro dos Imóveis Rurais do Município; fiscalizar o cumprimento de toda atividade que cria fato gerador de Importos e Taxas, fazendo o seu lançamento Tributário, emitir os documentos de arrecadação, controlar os recolhimentos, relacionar os inadimplentes e inscrevê-los em dívida ativa e executar a cobrança do débito por via Amigável ou Judicial. Além disto esta divisão deverá responsabilizar-se pela confecção do Movimento Econômico todos os anos para que se possa apurar o índice de Participação do Município no retorno do I.C.M.S.

III - A divisão de Licitação, Compras, Contratos e Patrimônios, compete organizar e realizar todos os processos de licitação, e efetuar o Cadastro atualizado de todos os fornecedores, efetuar as compras de materiais com o aval do Prefeito Municipal, elaborar os contratos necessários de interesse do Município registrar e controlar os bens Patrimoniais e realizar o Inventário Periódico dos bens, além controlar a movimentação de materiais no almoxarifado.