



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
02 15

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 057 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe a criação da Secretaria Municipal de Finança e Orçamento, órgão integrante da estrutura do poder executivo municipal.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719
Dados: 2022.12.26 14:42:36 -03'00'

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

*Ao Exmo. Sr.
Ângelo de Macedo Alves
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ*

RECEBIDO

Em: 26/12/2022

Ass. *[Assinatura]*

on 15:11 hrs.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
03

PROJETO DE LEI Nº _____

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO, ÓRGÃO
INTEGRANTE DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

o **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, órgão de natureza estratégica e instrumental, integrante da estrutura administrativa direta do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Municipal Finanças e Orçamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. DIREÇÃO SUPERIOR
- II. DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
- III. DIVISÃO DE TESOURARIA
- IV. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta pelos cargos e respectivas competências e atribuições constantes do Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II.

Art. 3º As divisões da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, em qualquer nível, incumbe:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
04

- I. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; e
- IV. Desenvolver programas de capacitação de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem.

Art. 5º Compete a Secretaria de Finanças e Orçamento:

- I. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade receita da Unidade Gestora Prefeitura;
- II. Responder pela execução orçamentária da despesa e da receita da Unidade Gestora Prefeitura;
- III. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Unidade Gestora Prefeitura;
- IV. Coordenar, emitir normas e consolidar as informações contábeis e de planejamento e orçamento do município;
- V. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros e fiscais, quando for o caso;
- VI. Elaborar e acompanhar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as leis orçamentárias;
- VII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a finanças e orçamento.

Art. 6º A Direção Superior compete:

- I. Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- II. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- III. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
- IV. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
05

- V. Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- VI. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VII. Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- VIII. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- IX. Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- X. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;
- XI. Ordenar despesas e delegar competência;
- XII. Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à divisão de finanças e contabilidade:

- I. Elaborar as diretrizes gerais acerca dos aspectos contábeis do município;
- II. Analisar e propor modificações e melhorias quanto às solicitações de execução da despesa das demais secretarias municipais;
- III. Promover a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- IV. Organizar e consolidar anualmente a prestação de contas de governo do poder executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- V. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- VI. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e documentos contábeis similares;
- VII. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa orçamentária e patrimonial;
- VIII. Coordenar e orientar as atividades de contabilidade da Unidade Gestora Prefeitura;
- IX. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e
- X. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 8º Compete à divisão de tesouraria:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- I. Planejar, administrar e coordenar a função financeira em conformidade da lei orçamentária, compreendendo o controle e a aplicação das rendas, numerário e qualquer outro ativo financeiro sob a responsabilidade da Prefeitura;
- II. Dirigir a administração financeira através da arrecadação de receitas, pagamento de despesas e movimentação de numerário em instituições financeiras, coordenando a emissão e guarda de documentos para liberação de créditos a fornecedores e beneficiários da folha de salários;
- III. Apurar as disponibilidades financeiras diárias, bem como as que devem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte;
- IV. Planejar e programar, anualmente, os dispêndios resultantes e independentes da execução orçamentária, assegurando a disponibilidade financeira necessária para cumprimento das obrigações assumidas;
- V. Realizar a prestação de contas no âmbito da área de atuação;
- VI. Coordenar e orientar as atividades de tesouraria da Unidade Gestora Prefeitura;
- VII. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 9º Compete à divisão de planejamento e orçamento:

- I. Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do município, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração, revisão e consolidação das leis orçamentárias;
- III. Coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento;
- IV. Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária, propondo a edição das alterações que se fizerem necessárias;
- V. Acompanhar e apresentar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e
- VII. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Fica extinta a Secretaria Municipal de Fazenda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
07 08

Art. 11 Fica alterada a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Art. 12 Fica automaticamente atualizado o vencimento constante no Anexo I, caso haja alteração de valor base no cargo de comissão referenciado ao símbolo.

Art. 8º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

§ único. Os cargos constantes do anexo I, da presente lei, poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Arraial do Cabo, 26 de dezembro de 2022.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

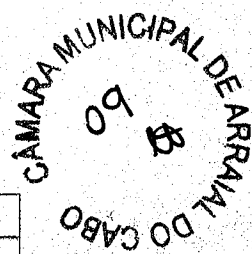
ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
08 15

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO			
CARGO	SIMB.	QUANT.	VENC. (R\$)
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	SM	1	8.000,00
Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Compliance	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Controles Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais	DAI-10	1	2.000,00
Tesoureiro dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Compliance	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais	CA-09	1	2.500,00
Assessor de Apoio	CA-10	1	2.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



Administrativo			
Assessor do Gabinete do Secretário	CA-10	5	2.000,00
Assessor do Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Finanças e Orçamento	CA-10	5	2.000,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-12	1	1.500,00

• **Secretário Municipal de Finanças e Orçamento**

I - Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

II - Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

III - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

IV - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

V - Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

VI - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VII - Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

VIII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

IX - Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;

X - Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;

XI - Ordenar despesas e delegar competência;

XII - Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
10

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

* Contador-Geral

- I - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
- II - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;
- IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
- V - Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- VI - Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta;
- VII - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
- VIII - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
- IX - Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;
- X - Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura;
- XI - Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
- XII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* Tesoureiro

- I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria;
- II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;
- III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
- IV - Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- V - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
- VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
11 15

- VII - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;
- VIII - Custodiar garantias em cauções;
- IX - Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- X - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Diretor de Planejamento e Orçamento**

- I - Gerenciar o setor de planejamento e orçamento;
- II - Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- III - Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- IV - Apresentar as audiências públicas no âmbito do orçamento e dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Comunicação**

- I - Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a política de comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes;
- II - Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Finanças e Orçamento em correlação com a Comunicação da Prefeitura;
- III - Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- IV - Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Produzir e reproduzir os materiais pertinentes a serem utilizados nas audiências públicas da área de atuação da Secretaria;
- VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Compliance**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
12

I - Gerenciar as atividades de compliance, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta;

II - Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria de Finanças e Orçamento.

*** Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

*** Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

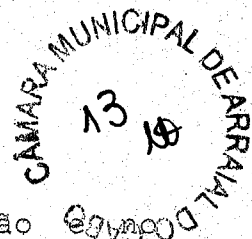
IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

*** Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



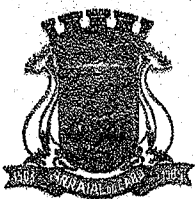
- I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento;
- II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento;
- III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Planejamento e Orçamento**

- I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
- II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;
- IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Controles Contábeis**

- I - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;
- II - Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
14 15

- III - Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- IV - Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- VI - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;
- VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Apoio de Tesouraria**

- I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município;
- II - Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;
- III - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- IV - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Registro das Arrecadações**

- I - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias;
- II - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;
- III - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município - DAM;
- IV - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município;
- V - Apurar as obrigações contributivas e tributárias do município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
15
08/00

VI - Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais**

I - Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II - Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

III - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes;

IV - Elaborar a prestação de contas anual de gestão;

V - Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Tesoureiro dos Fundos Municipais**

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II - Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

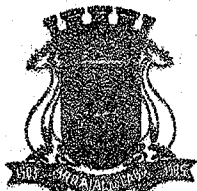
III - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

IV - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

V - Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VII - Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e assistência social;

VIII - Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor de Compliance**

I - Promover a constante certificação dos atos e fatos administrativos/processuais que poderão impactar na execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito de atuação da Secretaria;

II - Promover a certificação do cumprimento dos padrões estabelecidos nas Instruções Normativas do município;

III - Promover a certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações de execução orçamentária da despesa, dentro do limite da boa-fé e fé pública dos demais servidores envolvidos;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor de Planejamento e Orçamento**

I - Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

II - Prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta;

III - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária**

I - Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
17

- I - Apoiar do Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- III - Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

*** Assessor do Apoio Administrativo**

- I - Gerenciar e planejar as atividades-meio nas divisões da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- II - Adotar os procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- III - Controlar o almoxarifado e o patrimônio alocado na Secretaria de Finanças e Orçamento e da frota de veículos;
- IV - Controle das folhas de ponto em conjunto com os diretores das divisões;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

*** Assessor do Gabinete do Secretário**

- I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as divisões a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
18

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor do Registro Contábil**

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa;

V - Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis;

VI - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais**

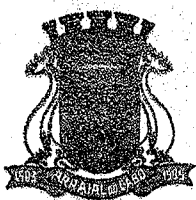
I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

IV - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
1988

• **Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais**

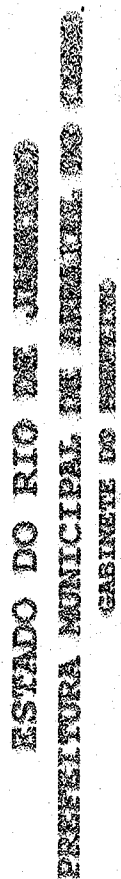
- I - Assessorar e apoiar o Tesoureiro nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;
- II - Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- III - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;
- IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Finanças e Orçamento**

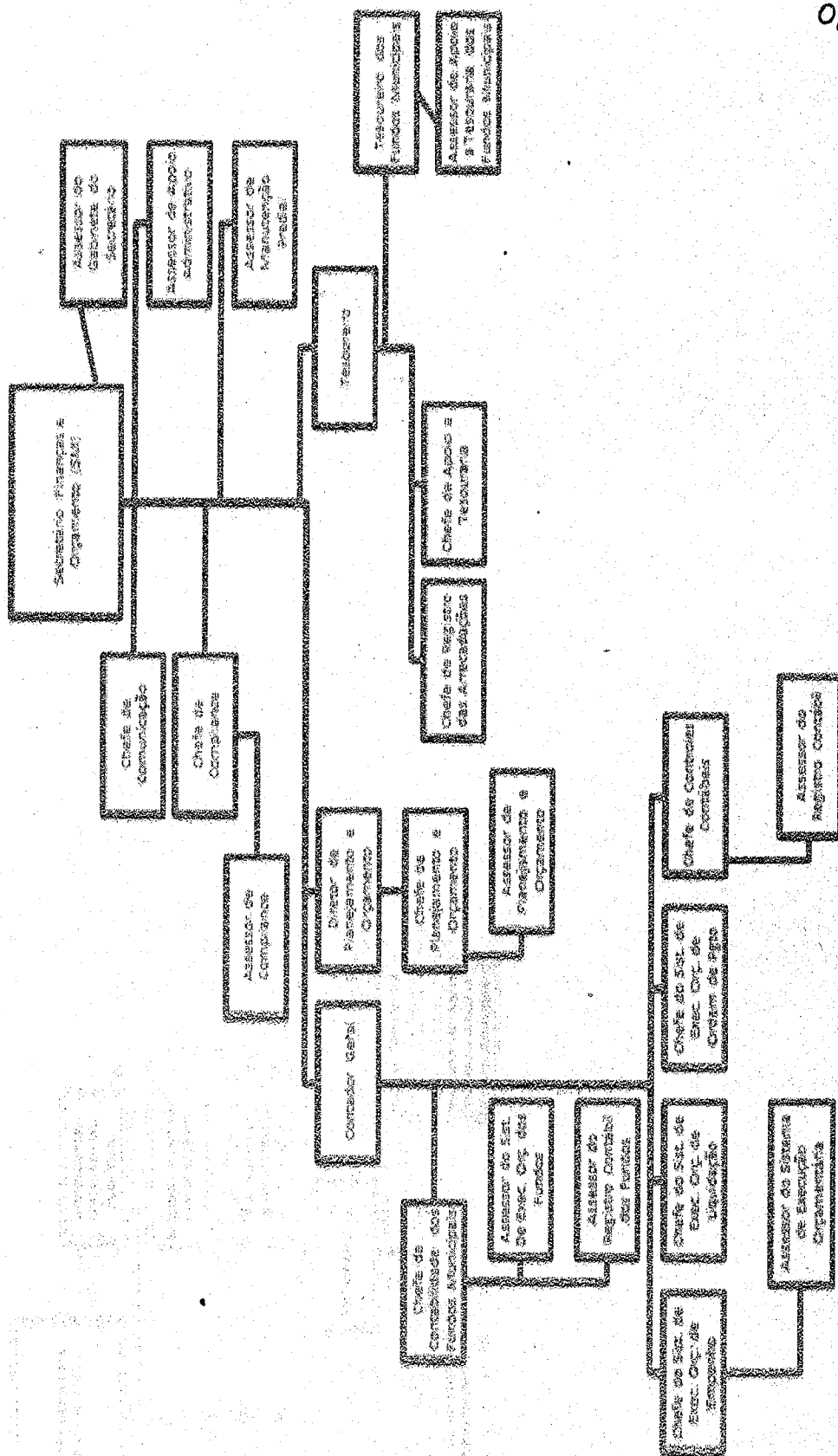
- I - Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões da Secretaria;
- II - Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- III - Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos.
- IV - Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Manutenção Predial**

- I - auxiliar na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos servidores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;
- II - colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações;
- III - executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;
- IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

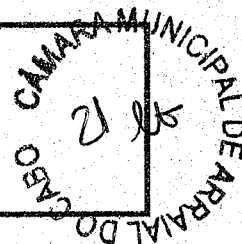


ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



MENSAGEM RETIFICADORA Nº 003 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para retificar a Mensagem Executiva nº 026 de 26 de dezembro de 2022, para submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe a criação da Secretaria Municipal de Finança e Orçamento.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719
Dados: 2022.12.27 15:59:17
-02'00'

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.

Ângelo de Macedo Alves

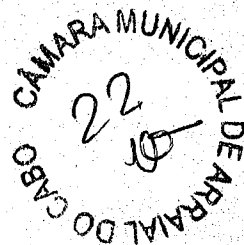
MD, Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

RECEBIDO
Em 27/12/22
Ass. *[Assinatura]*

16:06



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº _____

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO, ÓRGÃO
INTEGRANTE DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E DAS OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, órgão de natureza estratégica e instrumental, integrante da estrutura administrativa direta do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Municipal Finanças e Orçamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. DIREÇÃO SUPERIOR
- II. DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
- III. DIVISÃO DE TESOUREARIA
- IV. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta pelos cargos e respectivas competências e atribuições constantes do Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II.

Art. 3º As divisões da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, em qualquer nível, incumbe:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CAMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
23

- I. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; e
- IV. Desenvolver programas de capacitação de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem.

Art. 5º Compete a Secretaria de Finanças e Orçamento:

- I. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade receita da Unidade Gestora Prefeitura;
- II. Responder pela execução orçamentária da despesa e da receita da Unidade Gestora Prefeitura;
- III. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Unidade Gestora Prefeitura;
- IV. Coordenar, emitir normas e consolidar as informações contábeis e de planejamento e orçamento do município;
- V. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros e fiscais, quando for o caso;
- VI. Elaborar e acompanhar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as leis orçamentárias;
- VII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a finanças e orçamento.

Art. 6º A Direção Superior compete:

- I. Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- II. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- III. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
- IV. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CAMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
24

- V. Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- VI. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VII. Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- VIII. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- IX. Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- X. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;
- XI. Ordenar despesas e delegar competência;
- XII. Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à divisão de finanças e contabilidade:

- I. Elaborar as diretrizes gerais acerca dos aspectos contábeis do município;
- II. Analisar e propor modificações e melhorias quanto às solicitações de execução da despesa das demais secretarias municipais;
- III. Promover a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- IV. Organizar e consolidar anualmente a prestação de contas de governo do poder executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- V. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- VI. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e documentos contábeis similares;
- VII. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa orçamentária e patrimonial;
- VIII. Coordenar e orientar as atividades de contabilidade da Unidade Gestora Prefeitura;
- IX. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação;
- X. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 8º Compete à divisão de tesouraria:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
25/10

- I. Planejar, administrar e coordenar a função financeira na conformidade da lei orçamentária, compreendendo o controle e a aplicação das rendas, numerário e qualquer outro ativo financeiro sob a responsabilidade da Prefeitura;
- II. Dirigir a administração financeira através da arrecadação de receitas, pagamento de despesas e movimentação de numerário em instituições financeiras, coordenando a emissão e guarda de documentos para liberação de créditos a fornecedores e beneficiários da folha de salários;
- III. Apurar as disponibilidades financeiras diárias, bem como as que devem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte;
- IV. Planejar e programar, anualmente, os dispêndios resultantes e independentes da execução orçamentária, assegurando a disponibilidade financeira necessária para cumprimento das obrigações assumidas;
- V. Realizar a prestação de contas no âmbito da área de atuação;
- VI. Coordenar e orientar as atividades de tesouraria da Unidade Gestora Prefeitura;
- VII. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 9º Compete à divisão de planejamento e orçamento:

- I. Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do município, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração, revisão e consolidação das leis orçamentárias;
- III. Coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento;
- IV. Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária, propondo a edição das alterações que se fizerem necessárias;
- V. Acompanhar e apresentar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e
- VII. Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Fica extinta a Secretaria Municipal de Fazenda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 11 Fica alterada a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Art. 12 Fica automaticamente atualizado o vencimento constante no Anexo I, caso haja alteração de valor base no cargo de comissão referenciado ao símbolo.

Art. 8º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

§ único. Os cargos constantes do anexo I, da presente lei, poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Arraial do Cabo, 26 de dezembro de 2022.

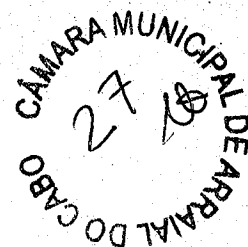
**MARCELO MAGNO FELIX
DOS
SANTOS:03718503719**

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719
Dados: 2022.12.27 16:00:33 -03'00'

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO			
CARGO	SIMB.	QUANT.	VENC. (R\$)
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	SM	1	8.000,00
Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Compliance	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Controles Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais	DAI-10	1	2.000,00
Tesoureiro dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Compliance	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais	CA-09	1	2.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
28/10

Assessor de Apoio Administrativo	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário	CA-10	5	2.000,00
Assessor do Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Finanças e Orçamento	CA-10	5	2.000,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-12	1	1.500,00

• **Secretário Municipal de Finanças e Orçamento**

- I - Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- II - Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- III - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
- IV - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- V - Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- VI - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VII - Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- VIII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- IX - Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- X - Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;
- XI - Ordenar despesas e delegar competência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
29/10

- XII - Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;
XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

* **Contador-Geral**

- I - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
II - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
III - Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;
IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
V - Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;
VI - Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta;
VII - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
VIII - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
IX - Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;
X - Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura;
XI - Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
XII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

* **Tesoureiro**

- I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria;
II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;
III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
IV - Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
V - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- VII - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;
- VIII - Custodiar garantias em cauções;
- IX - Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- X - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Diretor de Planejamento e Orçamento**

- I - Gerenciar o setor de planejamento e orçamento;
- II - Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- III - Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- IV - Apresentar as audiências públicas no âmbito do orçamento e dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Comunicação**

- I - Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a política de comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes;
- II - Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Finanças e Orçamento em correlação com a Comunicação da Prefeitura;
- III - Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- IV - Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Produzir e reproduzir os materiais pertinentes a serem utilizados nas audiências públicas da área de atuação da Secretaria;
- VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Compliance**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
31
18

I - Gerenciar as atividades de *compliance*, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta;

II - Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria de Finanças e Orçamento.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação**

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
32

- I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento;
- II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento;
- III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Planejamento e Orçamento**

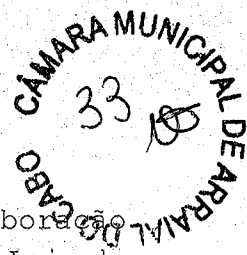
- I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
- II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;
- IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe dos Controles Contábeis**

- I - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;
- II - Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- III - Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- IV - Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- VI - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;
- VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Apoio de Tesouraria**

- I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município;
- II - Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;
- III - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- IV - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe de Registro das Arrecadações**

- I - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias;
- II - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;
- III - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município - DAM;
- IV - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município;
- V - Apurar as obrigações contributivas e tributárias do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CAMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
39 18

VI - Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais**

I - Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II - Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

III - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes;

IV - Elaborar a prestação de contas anual de gestão;

V - Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Tesoureiro dos Fundos Municipais**

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II - Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

III - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

IV - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

V - Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VII - Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
35 18

Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VIII - Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Compliance**

I - Promover a constante certificação dos atos e fatos administrativos/processuais que poderão impactar na execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito de atuação da Secretaria;

II - Promover a certificação do cumprimento dos padrões estabelecidos nas Instruções Normativas do município;

III - Promover a certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações de execução orçamentária da despesa, dentro do limite da boa-fé e fé publico dos demais servidores envolvidos;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Planejamento e Orçamento**

I - Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

II - Prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta;

III - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária**

I - Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
36

- I - Apoiar do Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- III - Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;
- V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Apoio Administrativo**

- I - Gerenciar e planejar as atividades-meio nas divisões da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- II - Adotar os procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- III - Controlar o almoxarifado e o patrimônio alocado na Secretaria de Finanças e Orçamento e da frota de veículos;
- IV - Controle das folhas de ponto em conjunto com os diretores das divisões;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Gabinete do Secretário**

- I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as divisões a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Finanças e Orçamento;
- III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
37 18

• **Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais**

- I - Assessorar e apoiar o Tesoureiro nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico; contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;
- II - Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- III - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;
- IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Finanças e Orçamento**

- I - Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões da Secretaria;
- II - Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- III - Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos.
- IV - Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor de Manutenção Predial**

- I - auxiliar na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos servidores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;
- II - colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações;
- III - executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;
- IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
38

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Registro Contábil**

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa;

V - Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis;

VI - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

• **Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais**

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

IV - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

