

	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Responsável	ERIVELTON KLOOS
Telefone	(69) 3642-2350
Endereço	Avenida São Paulo, 1490 – Bairro Cristo Rei, São Miguel do Guaporé – RO
e-mail	secretaria.semadf@hotmail.com
Horário de Atendimento	Segunda-feira a Sexta-feira - 07h00min às 13h00min
Atribuição/ Competência	<ol style="list-style-type: none"> I. Formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária; II. Promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria Jurídica do Município; III. Promover os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município, com vistas em obter superávit fiscal; IV. Estudo de definição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município; V. Promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos; VI. Gerir o Cadastro Fiscal Imobiliário e o Cadastro Fiscal Mobiliário do Município de São Miguel do Guaporé, promovendo sua constante atualização e aperfeiçoamento das tecnologias de coleta de informações, bem como, racionalizando as atividades da Administração Municipal, para que se observe a atualização destes banco de dados; VII. Coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta; VIII. Assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; IX. Verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; X. Avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; XI. Proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades do órgão de controle interno e de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; XII. Coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

- XIII. Análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;
- XIV. Planejamento, coordenação, supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;
- XV. Manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal, ao órgão de controle interno e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVI. Cadastramento e o controle de convênios em que forem concedentes Órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como, a avaliação e aprovação para fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal em convênios onde a Administração Municipal figure como conveniente;
- XVII. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XVIII. XVIII - Supervisionar a gestão das contas bancárias e toda relação da Administração com sistema financeiro;
- XIX. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XX. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando houver necessidade;
- XXII. controlar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do município; movimentar em conjunto com o ordenador de despesas as contas bancárias, no que lhe couber; estabelecer as rotinas e critérios necessários à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;
- XXIII. Concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta e autárquica;
- XXIV. Definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;
- XXV. Acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;
- XXVI. Administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;
- XXVII. Administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da

	<p>movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;</p> <p>XXVIII. Administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;</p> <p>XXIX. Auxiliar o Prefeito na Supervisão da gestão e controle finalístico do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Miguel do Guaporé e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e das atividades de perícia médica;</p> <p>XXX. Indicar membros para compor comissão de licitação e recebimento de propostas, definir e fiscalizar as atividades de licitações e contratações;</p> <p>XXXI. Aprimorar e disciplinar as atividades administrativas no âmbito dos Órgãos que compõem a Administração Municipal, com vistas a privilegiar a fase interna das licitações, definição e delimitando o objeto como condição prévia essencial à contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>XXXII. Formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta e indireta;</p> <p>XXXIII. Implantar e coordenar sistema de almoxarifado geral, com vistas a guarda, controle da distribuição, padronização e gestão do estoque, conservação e controle de todos os materiais de consumo e tombamento, registro, inventário e conservação dos equipamentos e materiais permanentes e bens móveis do Município;</p> <p>XXXIV. Coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da Administração Direta, e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;</p> <p>XXXV. Pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;</p> <p>XXXVI. Administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;</p> <p>XXVII. Controle, fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;</p> <p>XVIII. Organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;</p> <p>XXXIX. Coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;</p>
--	--

- XL. Planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;**
- XLI. Desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistemas de informática e outros aparelhamentos administrativos;**
- XLII. Regulamentar e coordenar a sistemática de tramitação dos processos administrativos, promovendo a desburocratização dos atos e razoável duração dos processos;**
- XLIII. Zelar pela guarda do Paço Municipal e das estruturas e instalações da Administração Municipal;**
- XLIV. Pronunciar-se e fiscalizar as concessões e permissões públicas, mantendo-as atualizadas, exercendo a supervisão das atividades finalísticas, inclusive possibilitando colher avaliação perante os usuários dos serviços ou estruturas;**
- XLV. Em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, exercer a fiscalização das Posturas Municipais.**