



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI  
CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

---

## **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- 1** – Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta;
- 2**- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- 3**- Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;
- 4**- Representar o Poder Executivo na Mesa Municipal de Negociações, juntamente com secretarias de Infraestrutura e Urbanismo, Saúde, Educação e Procuradoria Geral do Município;
- 5**- Desenvolver, coordenar e executar as políticas tributárias e financeiras do município;
- 6**- Representar o Poder Executivo nas relações de negociações junto aos servidores públicos do Município;
- 7**- Coordenar o controle físico de patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- 8**- Planejar, coordenar, sistematizar e uniformizar o uso das comunicações administrativas;
- 9**- Exercer juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a função de normatização de procedimentos e controle direto da legalidade dos atos da Administração;
- 10**- Realizar os serviços de auditoria financeira, acompanhamento do processo de execução orçamentária e de auditoria permanente das folhas de pagamento pessoal do Município;
- 11**- Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- 12**- Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI**  
**CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

---

**13-** Elaborar estudos e pesquisas para previsão de receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

**14-** Realizar a gestão contábil, sendo: acompanhar a verificação do fechamento do diário da contabilidade, acompanhar mensalmente o fechamento do diário e razão; processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais, acompanhar o fechamento de saldos da tesouraria, emitir diário e boletim da tesouraria, acompanhar a realização de conciliações de saldos, monitorar a elaboração de relatórios exigidos por Resoluções do Tribunal de Contas do Estado e monitorar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Município de Ipubi-PE;

**15-** Inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

**16-** Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

**17-** Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

**18-** Promover no processo de participação popular a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orgânica Anual- LOA, do Plano Plurianual- PPA e elaboração seus respectivos Projetos de Lei;

**19-** Proceder ao controle contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;

**20-** Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;

**21-** Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.