



## COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

De acordo com a Lei Municipal nº 7.465, de 19 de dezembro de 2011, são competências da Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN:

### SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES MEIO

#### SUBSEÇÃO II Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I** – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e finanças;
- II** – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira.
- III** – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV** – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V** – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI** – coordenar e planejar a emissão de empenhos de despesas, controlando os saldos existentes;
- VII** – organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo município;
- VIII** - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- IX** - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- X** – coordenar o lançamento e a arrecadação das receitas extraorçamentárias;
- XI** - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal;
- XII** - exercer outras atividades correlatas à pasta.

#### SUBSEÇÃO III Do Orçamento, Contabilidade e Receitas.

**Art. 30.** Compete ainda, a Secretaria Municipal de Finanças:

- I** – Processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- II** – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- III** – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- IV** – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- V** – coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- VI** – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
CNPJ /MF N. ° 05.131.081/0001-82.

---

**VII** - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

**VIII** – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

**IX** – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

**X** - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

**XI** – organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

**XII** – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

**XIII** – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;