



## AGENTE FAZENDÁRIO

- I. Zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite que por sua vez originem pagamentos;
- II. Encaminhar as parcelas inseridas ao processo à Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno para a análise que antecede a liquidação;
- III. Devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;
- IV. Atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pelos setores da Secretaria de Fazenda;
- V. Emitir guias de tributos municipais;
- VI. Envio de cópias dos empenhos para o protocolo e demais secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes;
- VII. Digitalizar o acervo da Secretaria de Fazenda;
- VIII. Gerar relatórios;
- IX. Arquivar os diários oficiais;
- X. Receber, registrar, arquivar, distribuir e expedir documentos e processos;
- XI. Estabelecer e controlar o fluxo da documentação e processos encaminhados aos Núcleos e Gerências, realizando acompanhamento processual pertinente e despachos de encaminhamento;
- XII. Preparar o expediente;
- XIII. Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Fazendária, mantendo sigilo de informações contábil e tributário;
- XIV. Encaminhar e receber processos sem sistemas de controle da Secretaria;
- XV. Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
- XVI. Levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;
- XVII. Digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;
- XVIII. Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
- XIX. Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- XX. Localizar processos junto ao Protocolo da Secretaria de Fazenda;
- XXI. Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XXII. Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- XXIII. Atender e informar ao público externo;
- XXIV. Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- XXV. Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
- XXVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XXVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.