



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

XV – Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

XVI – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XVII – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XVIII – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XIX – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XX – Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XXI - Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

XXII – Executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

XXIII – Exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XXIV - Executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XXV – Organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

XXVI – Organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XXVII – Efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

XXVIII - Assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração



Art. 12 - À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal em especial:

II – Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III – Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV – Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

V – Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VI - Organizar e manter atualizado e conservado os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;

VII – Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

VIII – Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

IX – Executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

X – Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho, aplicar e fiscalizar os dispositivos especiais de segurança, manter atualizados os laudos e relatórios inerentes à segurança do trabalho;

XI – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIII – Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;



- XIV** – Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- XV** – Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- XVI** - Preparar minutas de atos oficiais;
- XVII** - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XVIII** – Acompanhar e colaborar na elaboração e execução do orçamento de sua Secretaria;
- XIX** - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XX** - Exercer a coordenação dos sistemas de informática utilizado pela Prefeitura na esfera das suas atribuições;
- XXI**– promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XXII** – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- XXIII** - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XXIV** – Realizar o controle dos materiais adquiridos ou cedidos ao Município mediante a implantação ordenada do serviço de almoxarifado;
- XXV** – Realizar a identificação e controle dos bens patrimoniais do Município, inclusive fazendo verificações periódicas junto ao Controle Interno e Contabilidade;
- XXVI** - assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO IV