



V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



Art. 11 - À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete tratar de todos os assuntos relacionados às finanças públicas municipais bem como o planejamento orçamentário e especificamente:

- I** – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;
- III** – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- IV** – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
- V** – Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- VI** – Administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- VII** – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- VIII** – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- IX** – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- X** - Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- XI** – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- XII** – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XIII** - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XIV** – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;



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