



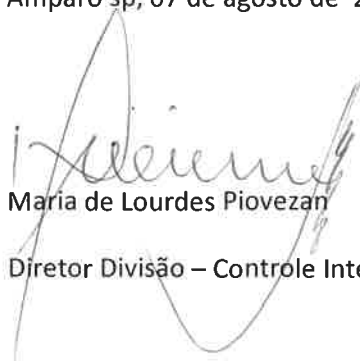
Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA E ORÇAMENTO

INFORMAÇÃO

Informamos quanto ao item 02 da solicitação de documentos, que o Sistema de Controle interno ainda não foi regulamentado, embora já consta da Nova Estrutura Administrativa conforme Lei nº 3.837 de 05 de outubro de 2015 onde consta Controladoria Geral. Os relatórios ainda não estão sendo elaborados durante o 1º quadrimestre de 2017.

Amparo sp, 07 de agosto de 2017.



Maria de Lourdes Piovezan

Diretor Divisão – Controle Interno

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

fazenda@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



ATOS OFICIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

JURÍDICO

LEI Nº 3.837, DE 5 DE OUTUBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

O Prefeito Municipal de Amparo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão realizada no dia 28 de setembro de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço Municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V - melhorar a qualidade do trabalho produzido pelo servidor, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento com a participação popular;
- II - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - desconcentração com delegação de competências;
- IV - controle desburocratizado;
- V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII - eficiência.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população, para tanto, antes de elaborado deverá ser precedido de consulta popular.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 7º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia nas decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10. A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos responsáveis legais por sua administração;

Art. 12. Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sociais, educacionais, culturais e econômicos da ação Municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - dinamização das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;
- IV - incentivo ao Servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 13. Buscando a eficiência, os agentes da administração pública perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 14. Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observados as disposições legais.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange a administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I - Secretarias;
- II - Departamentos e Subprefeituras;
- III - Divisões;

§ 2º As assessorias, de caráter técnico e de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em níveis de I a V e juntamente com as assessorias de gabinete integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor a hierarquia definida no parágrafo anterior.

Art. 16. As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários (as) Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

Art. 17. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Amparo compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - Órgãos de Assessoria:
 - I.1 - Gabinete do Prefeito Municipal;
 - I.2 - Secretaria Municipal de Governo;
 - I.3 - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II - Órgãos Meio:
 - II.1 - Secretaria Municipal de Administração;
 - II.2 - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamental;

- III - Órgãos Fins:
- III.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;
- III.2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
- III.3 - Secretaria Municipal de Educação;
- III.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;
- III.5 - Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - Órgãos de Desenvolvimento;
- IV.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
- IV.2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- V - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento:
- V.1 - Conselho Municipal de Saúde;
- V.2 - Conselho Municipal de Educação;
- V.3 - Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- V.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
- V.9 - Conselho Tutelar;
- V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V.11 - Conselho Municipal da Mulher;
- V.12 - Conselho Municipal do Idoso;
- V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;
- V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
- V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- V.17 - Conselho Municipal de Segurança;
- V.18 - Conselho Municipal de Esportes;
- V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;
- V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
- V.21 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;
- V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- V.24 - Conselho Distrital de Areadas;
- V.25 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único. Os organogramas estão definidos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Subprefeitura de Três Pontes;
- III - Subprefeitura de Areadas;
- IV - Controladoria Geral;
- V - Departamento de Defesa Civil;

Art. 19. Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I.1 - Fundo Municipal de Solidariedade;
- I.2 - Conselho Distrital de Areadas;
- I.3 - Conselho Distrital de Três Pontes;

Art. 20. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil;
- II - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
- III - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- IV - dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;
- V - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VI - supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VIII - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- IX - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- X - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XI - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- XIII - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- XIV - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem

como designar as respectivas comissões especiais;

XV - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XVI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XVII - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria de administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;

XVIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XIX - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XX - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XXI - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

XXII - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

XXIII - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao restabelecimento da normalidade;

XXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

- I - Gabinete do Secretário (a);
- II - Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- III - Departamento de Projetos Institucionais e Sociais;
- IV - Departamento de Projetos e Parcerias;
- V - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;
- VI - Divisão de Comunicação e Imprensa;
- VII - Divisão de Cerimonial e Eventos;
- VIII - Rádio Cultura de Amparo.

Art. 22. Integram a área de competência da Secretária de Governo o seguinte órgão:

- II - Conselho Municipal do Consumidor;

Art. 23. A Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;
- IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico - legislativa;
- V - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;
- VI - viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais e promover o cerimonial;
- VII - promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;
- IX - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;
- X - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;
- XI - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;
- XII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- XIII - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- XIV - gerenciar os veículos de comunicação interna;
- XV - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao restabelecimento da normalidade;
- XVI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

- I – Gabinete do Secretário (a);
- I.1 – Divisão Técnica Legislativa;
- II – Procuradoria-Geral do Município;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

- I – planejar e coordenar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- II – representar a Administração Direta do Município, extrajudicial e judicialmente, através de seu Secretário ou de procuradores legalmente constituídos;
- III – coordenar a Procuradoria Geral do Município;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- V – orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
- VI – participar e examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VII – elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VIII – participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- IX – elaborar projetos de lei e promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo;
- X – cuidar do expediente do Prefeito Municipal, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos de leis;
- XI – auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao restabelecimento da normalidade;
- XII – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de Amparo, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município, através dos Procuradores, compete:

- I – representar o Município em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador-Geral;
- II – promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores;
- III – prestar serviços de consultoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, a requerimento;
- IV – oferecer orientação jurídica e elaborar parecer em matéria trabalhista, mediante solicitação, em processos administrativos envolvendo servidores da Prefeitura;
- V – atuar e realizar o acompanhamento jurídico em processos administrativos ou ações judiciais em que for parte o Município, como autor, réu, interveniente, ou por qualquer forma interessado, nas mais diversas esferas, propondo as defesas e informações jurídicas necessárias;
- VI – atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- VII – zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao Município;
- VIII – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município é dirigida por um Procurador-Geral, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a ser preenchido por ocupante do emprego público permanente de Procurador, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, ao qual compete:

- I – dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades;
- II – receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;
- III – promover, ouvido previamente o Secretário dos Negócios Jurídicos, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município e a não manifestação de defesa, em qualquer grau de jurisdição;
- IV – operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
- V – designar Procurador para as defesas judiciais e a propositura de ações de interesse do Município;
- VI – encaminhar aos Procuradores os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- VII – aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores;

§ 4º A Procuradoria Geral atua nas áreas de contencioso, administrativa, trabalhista e outras necessárias, conforme a determinação do Procurador-Geral e do Secretário dos Negócios Jurídicos.

§ 5º São competentes para o recebimento de citações e intimações além do Prefeito Municipal, o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e o Procurador-Geral.

§ 6º As atribuições de que trata o § 2º deste artigo são inerentes ao Procurador investindo no respectivo emprego público de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I – Gabinete do Secretário (a);
- II – Departamento de Tecnologia;
- III – Departamento de Suprimentos;
- III.1 – Divisão de Contratos e Planejamento;
- III.2 – Divisão de Compras e Licitações;
- IV – Departamento de Patrimônio e Logística;
- IV.1 – Divisão de Administração do Paço;
- IV.2 – Divisão de Patrimônio Público;
- IV.2.1 – Arquivo Central;
- IV.3 – Divisão de Gestão e Controle;
- IV.3.1 – Almoxarifado Central;
- IV.3.2 – Central de Veículos;
- VI – Departamento de Recursos Humanos;
- VI.1 – Divisão de Gestão Funcional e Desenvolvimento;
- VI.3 – Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SFSMT;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I – elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos, Administração Geral, Modernização Administrativa, Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público, Recursos Logísticos, Gestão Patrimonial, Administração da Frota bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do Servidor Municipal;
- II – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;
- III – desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos servidores públicos, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- IV – formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;
- V – promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte e manutenção da frota oficial;
- VI – promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
- VII – responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal;
- VIII – promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- IX – promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, logística e controle de frutas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- X – promover e implantar um sistema integrado de informatização;
- XI – efetuar todas as cotações, compras e licitações do Município;
- XII – prestar serviços de consultoria em assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- XIII – providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- XIV – promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- XV – responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;
- XVI – receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;
- XVII – encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;
- XVIII – preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;
- XIX – desenvolver e manter canais de comunicação com os municípios, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;
- XX – organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;
- XXI – organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;
- XXII – aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;
- XXIII – auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao restabelecimento da normalidade;
- XXIV – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

- I – Gabinete do Secretário (a);
- II – Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária;