

COMPETÊNCIAS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ Avaliar a execução dos orçamentos da Administração;
- ✓ Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- ✓ Solicitar a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração;
- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, comprovando a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

GABINETE DO PREFEITO

- ✓ Coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Coordenação e integração das ações da Administração Municipal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Prover a gestão de sistemas administrativos modernos, baseados na informação,
- ✓ garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- ✓ Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- ✓ Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- ✓ Propor políticas sobre administração de pessoal, por meio do assessoramento aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, como também em matéria de arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- ✓ Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- ✓ Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal

específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

- ✓ promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

SETOR DE PROTOCOLO:

- ✓ **Recebimento e Registro:** Receber todos os documentos e correspondências que entram na prefeitura e registrar sua entrada, geralmente com um número de protocolo e data.
- ✓ **Classificação e Distribuição:** Classificar os documentos de acordo com o assunto e encaminhá-los aos setores competentes para análise e tratamento.
- ✓ **Controle de Tramitação:** Acompanhar a movimentação dos documentos e processos dentro da prefeitura, garantindo que eles cheguem aos setores responsáveis no prazo e que não se percam.
- ✓ **Autuação:** Em alguns casos, o protocolo é responsável por autuar os documentos, ou seja, iniciar a formação de um processo administrativo.
- ✓ **Expedição:** Enviar documentos e correspondências para fora da prefeitura seja para outros órgãos públicos, entidades privadas ou para os cidadãos.
- ✓ **Apoio ao Cidadão:** Ajudar os cidadãos a protocolarem documentos e a acompanharem o andamento de seus processos.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- ✓ **Planejamento e execução de atividades:** O RH planeja e executa ações relacionadas à gestão de recursos humanos, como contratação, nomeação, posse, lotação, vencimentos e benefícios.
- ✓ **Recrutamento e seleção:** Realiza processos seletivos para preencher vagas na prefeitura, buscando candidatos com as qualificações necessárias.
- ✓ **Treinamento e desenvolvimento:** Promove cursos, eventos e programas de treinamento para capacitar e aprimorar as habilidades dos servidores.
- ✓ **Avaliação de desempenho:** Avalia o desempenho dos servidores para identificar pontos fortes e áreas de desenvolvimento, contribuindo para a gestão de carreira e o crescimento profissional.
- ✓ **Gestão de salários e benefícios:** Administra os salários, benefícios, férias e outros direitos dos servidores, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos.
- ✓ **Departamento Pessoal:** Manutenção dos registros de pessoal, incluindo

documentos, contratos e informações relacionadas aos servidores.

SETOR DE CONTADORIA:

✓ **Elaboração e Execução Orçamentária:**

- Participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e do Orçamento Anual.
- Acompanhamento da execução orçamentária, garantindo que os gastos estejam alinhados com as prioridades e necessidades da comunidade.
- Emissão de relatórios periódicos sobre a execução orçamentária.

✓ **Contabilidade:**

- Registro de todos os atos e fatos contábeis da prefeitura.
- Elaboração e registro de balancetes e balanços.
- Gestão do ativo permanente da prefeitura.
- Elaboração de demonstrações contábeis.

✓ **Prestação de Contas:**

- Fornecimento de informações financeiras e relatórios periódicos para órgãos de controle interno e externo (Tribunais de Contas, Ministério Público).
- Apresentação das contas anuais da prefeitura aos órgãos de controle.

✓ **Controle Patrimonial:**

- Gestão de todos os bens da prefeitura, incluindo registro de aquisição, alienação e locação.
- Acompanhamento da utilização dos bens municipais.

SETOR DE LICITAÇÃO:

- ✓ **Elaboração de editais e termos de referência:** O setor de Licitação é responsável por elaborar os documentos que regulamentam as licitações, garantindo a clareza, a igualdade de oportunidades entre os licitantes e a garantia da legalidade dos processos.
- ✓ **Acompanhamento dos processos licitatórios:** O setor acompanha todas as etapas de um processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, garantindo que sejam seguidas as normas e

prazos estabelecidos.

- ✓ **Gestão de contratos:** O setor é responsável por controlar e acompanhar os contratos firmados com os fornecedores, garantindo que sejam cumpridas as obrigações contratuais e que os prazos sejam respeitados.
- ✓ **Gestão de fornecedores:** O setor mantém um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo que haja ampla concorrência nos processos licitatórios e que os fornecedores sejam qualificados para prestar os serviços ou fornecer os bens necessários.
- ✓ **Transparência e prestação de contas:** O setor garante que todos os processos licitatórios sejam divulgados no Portal da Transparência e que sejam prestadas contas de forma clara e objetiva.
- ✓ **Busca por eficiência e inovação:** O setor busca adotar práticas de compra sustentáveis, priorizando produtos ecologicamente corretos e buscando formas de otimizar o uso dos recursos públicos.
- ✓ **Apoio às demais secretarias:** O setor atende as demandas de todas as secretarias municipais, garantindo que elas tenham os insumos necessários para o cumprimento de suas atribuições.
- ✓ **Elaboração de planos anuais de compras:** O setor elabora o plano anual de compras, que define as necessidades de bens, serviços e obras da prefeitura para o próximo exercício, alinhado ao orçamento municipal.
- ✓ **Controle de estoques e almoxarifado:** O setor integra as compras com o almoxarifado municipal, evitando compras desnecessárias e acompanhando o consumo de materiais.
- ✓ **Orientação e suporte:** O setor orienta e dá suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações, tanto para os funcionários da prefeitura quanto para os fornecedores.
- ✓ **Análise de propostas:** O setor analisa as propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando a sua viabilidade técnica e econômica.
- ✓ **Fiscalização e controle:** O setor fiscaliza a execução dos contratos e controla os gastos, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e transparente.

SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

- ✓ Prover a gestão de sistemas administrativos modernos, baseados na informação,
- ✓ garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- ✓ Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- ✓ Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- ✓ Propor políticas sobre administração de pessoal, por meio do

assessoramento aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, como também em matéria de arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

- ✓ Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- ✓ Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- ✓ Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

SEC. MUN. DE SAÚDE E SANEAMENTO

- ✓ Controlar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados;
- ✓ Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência : terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- ✓ Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMILIA.

- ✓ Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- ✓ Promover e articular ações para o desenvolvimento social, regularização fundiária urbana, habitacional e comunitária das famílias integrantes dos diversos programas.

SEC. MUN. DE AGRICULTUR, PECUÁRIA E PESCA

- ✓ Planejar e executar políticas públicas: Definir estratégias e ações para o desenvolvimento sustentável do setor rural.
- ✓ Apoio aos produtores: Promover a assistência técnica, financeira e comercial aos produtores, incluindo os pequenos agricultores e a agricultura familiar.
- ✓ Fortalecimento da cadeia produtiva: Buscar a integração de diferentes

elos da cadeia, desde a produção até o consumo, para aumentar a eficiência e a competitividade.

- ✓ **Fomento à inovação:** Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias que possam melhorar a produção e a qualidade dos produtos.
- ✓ **Gestão de recursos naturais:** Promover a utilização sustentável dos recursos naturais, como água e solo, e a preservação do meio ambiente.
- ✓ **Monitoramento e controle:** Fiscalizar o cumprimento das normas e leis relacionadas à agricultura, pecuária e pesca.
- ✓ **Parcerias e convênios:** Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos, entidades privadas e instituições de pesquisa para desenvolver projetos e programas.

SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

- ✓ **Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;**
- ✓ **Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;**

SEC. MUN. DE TRANSPORTE

- ✓ **tem como objetivo planejar, dirigir, executar, as ações relativas aos veículos oficiais; fiscalizando e gerenciando toda a frota de veículos do município cuidando com zelo da manutenção da frota e ainda, programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota ainda articular com as outras secretarias ações voltadas aos transportes oficiais e ao trânsito.**

SEC. MUN. DE FINANÇAS.

- ✓ **Colaborar e participar com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;**
- ✓ **Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;**

✓ **Turismo:**

- Promover e divulgar os potenciais turísticos do município, incluindo atrativos naturais, culturais e históricos.
- Planejar e executar ações de desenvolvimento turístico, como a criação de roteiros turísticos, a promoção de eventos e a capacitação de profissionais.
- Incentivar a instalação de infraestrutura turística, como hotéis, restaurantes e lojas, e promover a participação de empresas privadas no setor.
- Coordenar a articulação entre os diferentes setores da comunidade, como a iniciativa privada, os órgãos governamentais e os moradores, para o desenvolvimento sustentável do turismo.

✓ **Meio Ambiente:**

- Elaborar e executar políticas públicas de proteção ambiental, incluindo a gestão de resíduos sólidos, a prevenção da poluição, a proteção de áreas naturais e a promoção da biodiversidade.
- Coordenar as ações de fiscalização ambiental, como a inspeção de empresas, a autuação de infrações e a aplicação de sanções.
- Promover a conscientização ambiental da população e a educação para o uso sustentável dos recursos naturais.
- Desenvolver projetos de ecoturismo e turismo de base comunitária, que visam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento socioeconômico das comunidades locais.

✓ **Atividades conjuntas:**

- Coordenar a articulação entre os diferentes setores da comunidade, como a iniciativa privada, os órgãos governamentais e os moradores, para o desenvolvimento sustentável do turismo e do meio ambiente.
- Elaborar planos de desenvolvimento turístico e ambiental, que levem em consideração as características específicas de cada município e as necessidades da população local.
- Promover a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias e práticas sustentáveis no turismo e no meio ambiente.
- Participar de programas e projetos de âmbito regional e nacional, que visam o desenvolvimento turístico e ambiental.
- Executar outras ações correlatas determinadas pelo chefe do executivo municipal.