

XI – manter sistema de supervisão e controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do município e fiscalização de custos do Executivo Municipal;

XII – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

XIII – promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal;

XIV – administrar e executar dotações atribuídas as diversas unidades orçamentárias, não autônomas financeiramente, relativas ao sistema central que representa e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 18. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Auditoria Financeira e Patrimonial;
- 1.3. Tesouraria Geral do Município;
- 1.4. Assessoria Parlamentar.

II - Núcleo Administrativo e Financeiro;

- 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade e Despesa;
- 1.2. Setor de Planejamento, Controle Financeiro e Orçamentário;

III - Núcleo de Fiscalização, Tributação e Arrecadação:

- 1.1. Setor de Tributos, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa;
- 1.2. Setor de Fiscalização, Arrecadação e Avaliações;

Art. 19. Na Secretaria Municipal de Finanças estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão

I – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo e financeiro;

II - 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tributação e Arrecadação;

III - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoal, Contabilidade, Despesa;

IV - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Planejamento, Controle Financeiro e Orçamentário;

V – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Tributos, Cadastro Imobiliário e Dívida ativa;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização, Arrecadação e Avaliações;

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CIDADANIA

Art. 20. Secretaria Municipal de Administração e Cidadania Centraliza as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, compras e licitações e administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades

I - coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal, recursos materiais, patrimônio público, almoxarifado geral.

II - orientar e controlar o gerenciamento funcional do Executivo, especialmente a conservação e a manutenção dos prédios públicos municipais;

III - Exercer o controle documental da frota de veículos e máquinas do município, compreendendo seguro obrigatório, emplacamento, multas e sinistros;

IV - supervisionar toda a estrutura organizacional do Poder Público Municipal, o controle de processos e protocolo geral, e, ainda, o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

V - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, o inventário do Município;

VI - promover concurso público, contratações por prazo determinado e a investidura de servidores;

VII - controlar estágios probatórios, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

VIII - implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

IX - promover programas de atualização, capacitação e formação dos servidores;

X - A administração e o controle da ocupação física dos prédios de uso do município, bem como o controle de locação de imóveis para instalação de unidades de serviços;

XI - promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal;

XII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto;

XIII - Coordenar, controlar e supervisionar o programa de Pró-Cidadania.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Cidadania tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Cidadania :

1.1. Central da Tecnologia da Informação e Suporte Operacional;

1.2. Assessoria de Gabinete;

1.3. Assessor Parlamentar;

1.4. Central Geral de Compras;

1.5. Administração do Terminal Rodoviário;

II - Coordenadoria Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

1. Núcleo Administrativo:

1.1. Setor de Controle, Patrimonial, Almoxarifado, Arquivo e Manutenção Geral;

1.2. Setor de Expediente, Protocolo Geral, Distribuição e Controle de Processos;

2. Núcleo de Gestão de Pessoal;

2.1. Setor de Concursos, Nomeações, Registros, Controle, Vantagens, Efetividade, Promoções e Medicina do Trabalho;

2.2. Setor de Avaliação, Afastamentos, Cedências de Servidores, Benefícios, Indenizações, Certidões, Convênios e Contratos;

Art. 22. Na Secretaria Municipal de Administração e Cidadania estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e de Gestão de Recursos Humanos

II – 01 (um) cargo de Chefe do Núcleo Administrativo;

III – 01 (um) cargo de Núcleo de Pessoal;

IV – 01 (um) cargo de Chefe Setor de Controle, Patrimonial, Almoxarifado, Arquivo e Manutenção Geral;

V – 01 (um) cargo de Setor de Expediente, Protocolo Geral, Distribuição e Controle de Processos;

VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Concursos, Nomeações, Registros, Controles, Vantagens, Efetividade, Promoções e Medicina do trabalho;

VII – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Avaliação, Afastamentos, Cedências de Servidores, Benefícios, Indenizações, Certidões, Contratos e Convênios;

SEÇÃO V PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais, subordinada direta e unicamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele, sob a égide dos princípios da legalidade e do interesse público, bem como responsável pela função de consultoria superior da Administração, e ainda, tem por finalidade o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e dos demais Órgão da Administração Municipal, Competindo-lhe:

I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;

II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;

III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Secretaria de Finanças;

IV – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

V – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;

VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VII – analisar e examinar contratos e convênios em que o município seja parte, não incluídos os de compras e licitações;

VIII – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XI – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;

XII – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;

XIII – prestar a assistência administrativa aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;

XIV – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

Parágrafo único: Cabe ao Procurador-Geral a verificação da ocorrência do disposto no inciso XIII, bem como a designação de Procurador do Município para atuar no feito.

Art. 24. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Procurador-Geral:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessor Parlamentar;

II - Procuradoria Administrativa:

- 1.1. Setor Administrativo;
- 1.2. Setor Legislativo

III - Procuradoria Jurídica e Fiscal

- 1.1. Setor Judiciário;
- 1.2. Setor Fiscal.

Art. 25. Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) Cargo de Procurador Administrativo;
- II - 01 (um) Cargo de Procurador Jurídico e Fiscal;
- III - 01 (um) cargo de chefe do setor administrativo;
- IV - 01 (um) cargo de chefe do setor Legislativo;
- V - 01 (um) cargo de chefe de setor Judiciário e
- VI - 01 (um) cargo de chefe do setor fiscal.

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, atribuições e padrão de vencimento de Secretário Municipal.

§ 2.º Os cargos de Procurador-Geral do Município, de Procurador Administrativo e Procurador Judicial e Fiscal são privativo de bacharel em direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3.º A substituição do Procurador-Geral do Município pelo Procurador Administrativo somente ocorrerá após 30 (trinta) dias de ausência ou impedimento, estando, a partir daí, o Procurador Administrativo exclusivamente legitimado para o exercício do cargo e Representação Judicial e Extra Judicial do Município, durante o período da investidura.

§ 4.º O Procurador Geral do Município, nos usos de suas atribuições legais poderá ser representado por procurador legalmente habilitado, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 26. A Secretaria de Obras e Infraestrutura tem por finalidade, entre outras, o planejamento territorial do Município, a elaboração de programas, projetos e execução de obras de infraestrutura e serviços públicos urbanos e rurais, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- II - implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III - executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV - fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- V - executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;

- VI – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo a relatórios e prestações de contas;
- XI – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII – alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);
- XIII – realizar os serviços de iluminação pública;
- XIV – administrar e executar serviços públicos urbanos afetos a Secretaria;
- XV – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- XVI – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;
- XVII – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- XVIII – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria.
- XIX - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.
- XX - a execução de reparos e manutenção nas quadras esportivas públicas municipais,

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura:
 - 1.1. Assessoria de Gabinete;
 - 1.2. Assessoria Especial de Transporte; 02
 - 1.3. Assessoria Parlamentar;
 - * 1.4. Assistente Técnico de Gabinete.
- II - Coordenadoria Administrativa e de Obras:
 - 1. Núcleo Administrativo e Financeiro:
 - 1.1. Setor de Gestão de Pessoal, Orçamento, Convênios e Contratos;
 - 1.2. Setor de Serviços, Cadastros e Almoxarifado;
 - 2. Núcleo de Obras Públicas:
 - 2.1. Setor de Edificações, Obras, Pavimentação de Logradouros e Passeios Públicos;
 - 2.2. Setor de Transporte, Manutenção, Controle de Máquinas e Equipamentos;
- III - Coordenadoria de Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos:
 - 1. Núcleo de Infraestrutura e Saneamento:
 - 1.1. Setor de Infraestrutura, Saneamento e Iluminação Pública;
 - 1.2. Setor de Abertura, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais.