

Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Brejo Santo, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Brejo Santo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Brejo Santo, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 17 - Integra o Organograma da Procuradoria Geral do Município o Departamento de Correição e Inquéritos Administrativos.

Art. 18 – A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

02 (dois) Consultores e Procuradores Jurídicos;

01 (um) Diretor de Correição e Inquéritos Administrativos;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

Art. 19 - A Secretaria Municipal da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem por atribuições:

Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Brejo Santo, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

Executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;

Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado