

em que o município seja interveniente; manter informado o chefe do poder executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela controladoria; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controlador Adjunto: assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da controladoria; auxiliar o controlador geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo controlador geral; despachar com o titular da pasta; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da controladoria; executar atividades correlatas solicitadas; substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Ouvidor Municipal: receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela ouvidoria municipal; cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da administração pública municipal direta e indireta; visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a secretaria de governo, que o encaminhará ao gabinete do prefeito municipal; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da prefeitura municipal; participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; auxiliar o controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Controle Interno: Assessorar, planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no Município; zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; acompanhar as auditorias das ações e serviços, verificando a legalidade e eficiência; monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Assessorar no controle físico de patrimônio; assessorar os serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; estruturar processos de logística; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas. ***Redação incluída pela Lei Municipal nº 2.964 de 26 de maio de 2026.**

ANEXO I - E

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão: assessorar o chefe do poder executivo municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo poder executivo municipal e na legislação pertinente; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do chefe do poder executivo municipal; revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da administração municipal; dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do município, como o PLANO PLURIANUAL (PPA), A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da administração municipal; monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; prestar contas por resultados ao chefe do poder executivo municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo município, sob sua respectiva responsabilidade; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da administração municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do plano de governo; supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Planejamento: receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do secretário municipal de planejamento e gestão; executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da prefeitura; executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da administração direta, almoxarifado, controle de bens móveis e arquivo público municipal; executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os órgãos da administração direta e indireta do município; assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria; auxiliar a secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da secretaria; exercer as atividades delegadas pelo secretário municipal de planejamento e gestão; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações