

**Art. 9º** - A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade: coordenar e executar o planejamento orçamentário, as atividades de contabilidade e prestação de contas, arrecadação da receita municipal, assim como prover, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, de desenvolvimento de recursos humanos, de controle do patrimônio, bem como as atividades de modernização. Além disso, a Secretaria é responsável pela execução das compras, licitações, controle do almoxarifado, elaboração e gestão dos contratos da Prefeitura. São competências básicas desta Secretaria:

- I.** Planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentária, bem como o seu controle, inclusive a dívida ativa do patrimônio municipal;
- II.** Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- III.** Auxiliar a coordenação da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- IV.** Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- V.** Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- VI.** Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;
- VII.** Desenvolver e controlar a avaliação do servidor, por desempenho e mérito;
- VIII.** Expedir portarias relacionadas à pessoal;
- IX.** Promover a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal;

- X.** Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Administração Pública Municipal; Padronizar, adquirir, distribuir e controlar todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;
- XI.** Gerenciar o Almoxarifado;
- XII.** Registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes e equipamentos de uso geral da administração;
- XIII.** Responsabilizar-se-á pela administração do patrimônio da Prefeitura Municipal;
- IX.** Processar e executar compras, licitações, contratos e editais;
- X.** Emitir normas gerais de administração visando uniformizar os procedimentos de todos os órgãos da Prefeitura;
- XI.** Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos realizados pela Administração Pública;
- XII.** Receber as demandas registradas através do setor de protocolo, que não foram solucionadas pelos devidos setores responsáveis;
- XIII.** Exercer outras atividades correlatas.