

ANEXO IV

~~1 – DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL VENCIMENTO: SUBSÍDIOS~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Administrar a pasta de sua competência, auxiliando o Prefeito Municipal na condução do Executivo; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; tomar ações e prestar contas sobre os apontamentos do Tribunal de Contas em sua pasta; prestar contas mensais ao Prefeito dos indicadores, metas e ações decorrentes do PPA, LDO e LOA, nos termos da legislação vigente; implementar, manter e melhorar a gestão de sua pasta, por meio da utilização das melhores práticas de gestão e ferramentas de Administração; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados a sua Secretaria, autorizando despesas e ordenando pagamentos; orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; acompanhar e fiscalizar a execução de parcerias com entidades públicas e/ou privadas; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatório trimestral dos serviços realizados na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos; participar, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, sendo que a competência abrangerá todo o território do Município, nos assuntos pertinentes às respectivas Secretarias; prestar contas mensais ao Prefeito do orçamento da pasta; responder pelas reclamações da Ouvidoria em sua pasta; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) idade mínima: 21 anos.~~

~~1 – DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL VENCIMENTO: SUBSÍDIOS~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Administrar a pasta de sua competência, auxiliando o Prefeito Municipal na condução do Executivo; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; tomar ações e prestar contas sobre os apontamentos do Tribunal de Contas em sua pasta; prestar contas mensais ao Prefeito dos indicadores, metas e ações decorrentes do PPA, LDO e LOA, nos termos da legislação vigente; implementar, manter e melhorar a gestão de sua pasta, por meio da utilização das melhores práticas de gestão e ferramentas de Administração; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados a sua Secretaria, autorizando despesas e ordenando pagamentos; orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; acompanhar e fiscalizar a execução de parcerias com entidades públicas e/ou privadas; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao~~

Prefeito relatório trimestral dos serviços realizados na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos; participar, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, sendo que a competência abrangerá todo o território do Município, nos assuntos pertinentes às respectivas Secretarias; prestar contas mensais ao Prefeito do orçamento da pasta; responder pelas reclamações da Ouvidoria em sua pasta; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 21 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)