

- 18) Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 19) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis impropriedades e/ou irregularidades;
- 20) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 21) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 22) Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- 23) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração
- 24) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- 25) Realizar auditoria orçamentária contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta ou indireta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas;
- 26) Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;
- 27) Exercer auditoria, orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares por meio de acompanhamento, inspeções diligências

SECÃO IV

DA COORDENADORIA

Art. 21 – Compete a Coordenadoria do Governo:

- 1) Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito
- 2) Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- 3) Estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- 4) Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados à prazos e políticas para sua consecução;
- 5) Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando cumprimento de atividades setoriais;
- 6) Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

- 7) Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- 8) Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- 9) Promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;
- 10) Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- 11) Participar das avaliações das ações governamentais; e
- 12) Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Governo é órgão ligado diretamente ao Chefe o Poder Executivo Municipal, encarregado de prestar assistência imediata ao Prefeito bem como de proceder à supervisão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e ainda de desenvolver:

- 1) A coordenação e orientação dos serviços do Poder Executivo, promovendo medidas que busquem o seu constante aprimoramento;
- 2) A proposição de medidas destinadas a promover a modernização administrativa do Município;
- 3) O controle da execução física dos planos e projeto municipais, bem como avaliação dos resultados;
- 4) Supervisão da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão:

- 1) Executar as atividades de política administrativa da prefeitura;
- 2) Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, dos controles funcionais e dos demais assuntos de pessoal;
- 3) Promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários as atividades da Prefeitura;
- 4) Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado na Prefeitura;
- 5) Receber, distribuir, controlar o andamento de processos e arquivar documentos;
- 6) Promover e executar tombamentos de bens do Município;
- 7) Fundações inerentes ao Planejamento Global e Setorial do Município, inclusive a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;
- 8) Articulação com os sistemas de planejamento Federal e Estadual;
- 9) Elaboração do Plano de Governo, acompanhamento e avaliação de sua execução;