PREFEITURA DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rodovia BR 242, KM 405, S/N°.
Caixa Postal n°. 410 – 77.410-970 – Gurupi-TO
(63)3301-4310 – (63)3301-4312

COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM A LEI Nº 2421 DE 28 DE MARÇO DE 2019

Disposição das Competências de Estruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete:

Manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade económica do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convénios, contratos e outros termos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.