

LEI Nº 424/2015

Medicilândia/PA, em 30 de Março de 2015.

Dispõe sobre o desmembramento da Secretaria de Municipal de Administração e Finanças em Secretaria de Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, fixadas na Lei Municipal Nº 044/1990, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Na organização da Administração Pública Direta Municipal, fixada na Lei Municipal Nº 044/1990 e alterações posteriores, desmembram-se a Secretaria Municipal de Administração e Finanças em Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN).

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) possui como atribuições básicas:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Medicilândia;
- II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal, visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Medicilândia;
- IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- V - Formular, aprimorar e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- VII - Desenvolver, políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais, necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;
- VIII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e

desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Medicilândia, de acordo com a legislação vigente;

IX - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

X - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XI - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XIII - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XIV - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XV - Em coordenação com a Secretarias Municipal de Finanças (SEFIN), realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, cientificando o Prefeito Municipal;

XXI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) possui como atribuições básicas:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Medicilândia;

II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V - Avaliar, de forma periódica, a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - Coordenar, junto com a Assessoria Jurídica Municipal, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

X - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os

órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município;

XIV - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XVI - Realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXI - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XXII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 4º. As secretarias possuem a seguintes estruturas organizacionais:

I – Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

- a) Secretário Municipal de Administração
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Patrimônio
- d) Departamento de Compras
- e) Departamento de Comunicação.

II - Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)

D

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA
"CAPITAL NACIONAL DO CACAU"
CNPJ: 34.593.525/0001-08

- a) Secretário Municipal Finanças
- b) Departamento de Contabilidade
- c) Departamento de Coletoria
- d) Departamento de Tesouraria

Art. 5º. Os cargos públicos de provimento efetivo, provimento em comissão e as funções gratificadas das secretarias são regidos pela Lei Municipal n.º 305, de 29 de dezembro de 2006 (Institui o Estatuto dos Servidores do Município) e Lei Municipal n.º 288, de 30 de junho de 2006 (Plano de Carreira Funcional Pública dos Servidores do Município de Medicilândia).

Art. 6º. Ficam criados, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Medicilândia, os cargos de direção e assessoramento superior, com os respectivos quantitativos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei com recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais e entidades da administração indireta constantes da presente lei, conforme suas atribuições.

Parágrafo único. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput serão obtidos na forma prevista no artigo 43, § 1º, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 8º. Ficam as secretarias autorizadas a adotarem as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei de acordo com as respectivas áreas de competência.

Art. 9º. Integram a presente lei:

- a) Anexo I – Quadro de Cargos de direção e assessoramento superior da SEMAD E SEFIN.

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA, em 30 de Março de 2015.


NILSON DANIEL
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MEDICILÂNDIA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA
SEMAD**

ITENS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SALÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	*
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	R\$ 1.300,00

* Definido em lei específica.

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA
SEFIN**

ITENS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SALÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	*
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	R\$ 1.300,00

* Definido em lei específica.