

LEI Nº 2.308/2016.

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura Municipal de Goiana-PE,
de acordo com o Art. 83, XXI, da Lei
Orgânica Municipal

Goiana-PE, 22/06/16

Amabel Soares de Oliveira

Matriculada nº 037/2014

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Goiana; altera a Lei nº 2.183 de 27 de dezembro de 2011, atualiza a Lei nº 1986 de 20 de setembro de 2006, a fim de reduzir a quantidade de Cargos de Presidente de Comissão de Licitação e Pregoeiro na Administração Direta deste Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

A
P
U
B
L
I
C
A
R

Em, 20/06/16

Art. 1º O Artigo 2º, da Lei nº 2.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Ficam estabelecidos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Goiana, 01 (um) Cargo de Presidente de Comissão de Licitação – com status financeiro de Secretário e 01 (um) Cargo de Pregoeiro – com status financeiro de Secretário, com subsídios de acordo com os anexos I e III, respectivamente, da Lei 1986/2006 e suas alterações posteriores.

Art. 2º Fica acrescido ao Anexo I, da Lei 1986/2006 as seguintes atribuições:

- Presidente de Comissão de Licitação

- a) dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e análise dos documentos apresentados;**
- b) habilitar ou inhabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;**
- c) instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;**

LIDO EM SESSÃO
Do dia 20/06/16

- d) realizar, se necessário, diligências para esclarecimentos das dúvidas suscitadas no processo;***
- e) rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;***
- f) informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos e encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior para homologação e adjudicação do certame.***

- Pregoeiro

- a) prestar todos e quaisquer esclarecimentos aos licitantes;***
- b) determinar inversão do procedimento no pregão presencial e eletrônico;***
- c) julgar os pedidos de reconsideração;***
- d) classificar e desclassificar propostas;***
- e) habilitar e inhabilitar os licitantes;***
- f) declarar o vencedor do pregão;***
- g) decidir em primeira instância administrativa os recursos interpostos;***
- h) realizar, se necessário, diligências para esclarecimentos das dúvidas suscitadas no processo;***
- i) encaminhar o processo à autoridade competente para homologação.***

Art. 3º Ficam mantidos na íntegra todos os demais artigos da Lei 2.183/2011.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes no Orçamento Geral do Município.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 22 de junho de 2016.

FREDERICO GADÊLHA MALTA DE MOURA JÚNIOR
Prefeito

ANEXO I
(Lei Nº 2.308/2016)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

- GABINETE DO PREFEITO

- a) prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos;
- b) executar e contratar as atividades de apoio administrativo e logístico do Gabinete;
- c) desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- d) cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento em eventos e demais deslocamentos;
- e) coordenar os compromissos cívicos e sociais do Prefeito.

- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- a) assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa nas áreas de comunicação e afins;
- b) articular-se com os diversos meios de comunicação;
- c) desenvolver e executar a política de comunicação externa e interna;
- d) divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura.

- CONTROLADORIA GERAL

- a) coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, no tocante a legalidade das ações da Administração Municipal;
- b) realizar permanente controle avaliatório e corretivo das ações;
- c) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e o atingimento das metas planejadas;
- d) assessorar os órgãos municipais na elaboração das prestações contas referentes a suprimentos individuais e convênios;
- e) estabelecer normas e procedimentos para a execução de licitações em geral;
- f) acompanhar as licitações da Prefeitura.

- ASSESSORIA TÉCNICA-ESPECIAL

- a) prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos pertinentes a projetos técnicos e administrativos;
- b) articular-se junto aos órgãos estaduais e federais, objetivando o

 3

desenvolvimento das ações político-administrativas de interesse das diversas Setoriais da Prefeitura.

- SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA DE GOVERNO

- a) articular, politicamente, o governo municipal com todas as esferas governamentais, bem como, com o setor privado em geral, notadamente, os econômicos, acadêmicos e sociais;
- b) coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Goiana e com os legislativos das esferas estadual e federal;
- c) apoiar a Administração Municipal na promoção e integração das comunidades com as ações de caráter social;
- d) coordenar o desenvolvimento e a integração da gestão municipal, com base em um modelo participativo pela qualidade.

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração pública municipal, direta e indireta;
- b) coordenar e controlar as atividades concernentes a recursos patrimoniais e materiais;
- c) administrar a distribuição de material permanente e de consumo, bem como, a guarda e controle da documentação da Administração.

- ASSESSORIA JURÍDICA

- a) prestar assessoramento ao prefeito e demais autoridades municipais, em questões judiciais de natureza civil, tributária, administrativa e trabalhista;
- b) prestar assistência judiciária ao munícipe carente, individual e/ou coletivamente;
- c) estabelecer e controlar a execução de normas e procedimentos de natureza jurídica a serem observados por todos os Órgãos municipais;
- d) elaborar leis, decretos, regulamentos e outros documentos de ordem legal.

- SECRETARIA DE FINANÇAS

- a) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- b) inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- c) coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- d) elaborar, e proceder revisões sistemáticas do Código Tributário Municipal;



- e) elaborar, junto com a Secretaria de Infra-estrutura, Urbanismo e Orgamento, a Programação Financeira;
- f)lançar, cobrar e arrecadar tributos, contribuições e outras receitas próprias; fiscalizar as receitas tributárias;
- g) receber, guardar e movimentar valores; atualizar e manter o Cadastro Técnico Municipal;
- h)elaborar e proceder revisões sistemáticas da Planta Genérica de Valores de Terrenos;
- i) prestar assessoramento ao Prefeito e demais autoridades municipais dos assuntos Contábeis da Prefeitura;
- j) realizar a contabilidade geral do Município.

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- a) elaborar e coordenar programas, planos e projetos urbanísticos e de desenvolvimento;
- b) realizar estudos e análises sócio-econômicas sobre o Município;
- c)promover e coordenar a captação de recursos e a articulação técnica do Município com as esferas externas, públicas e privadas;
- d)desenvolver a política habitacional do Município e elaborar programas e projetos para habitação popular;
- e) gerenciar a aplicação do Fundo para o Desenvolvimento Econômico e Social do Município —FDM;
- f) desenvolver e implantar o Sistema de Informações Municipais.

- SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E ORÇAMENTO

- a) elaborar projetos de engenharia, de arquitetura e orçamento de obras públicas;
- b) supervisionar e fiscalizar obras públicas;
- c) manter e conservar a infra-estrutura urbana e os prédios próprios municipais;
- d) exercer o controle do espaço urbano;
- e) elaborar, controlar e avaliar os instrumentos de planejamento e orçamento;
- f) elaborar e revisar a Legislação Urbanística Municipal.

- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES

- a) fomentar o desenvolvimento econômico sustentável do Município, através da indução e apoio às atividades econômicas, em especial, àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;

 5

- b) promover a captação de investimentos e a cooperação técnica e científica, visando o desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável do Município;
- c) planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo do Município;
- d) elaborar e implementar as diretrizes que objetivem fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- e) promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
- f) viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- g) promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada para o desenvolvimento do Município;
- h) preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial, no Município de Goiana;
- i) valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município de Goiana;
- j) difundir, estimular e apoiar a prática de esportes nas comunidades;
- k) promover, coordenar e divulgar os eventos esportivos nos seus diversos aspectos.

- SECRETARIA DE SAÚDE

- a) planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de saúde pública do Município;
- b) promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- c) desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras Secretarias municipais;
- d) desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal.

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) promover, planejar, coordenar e controlar a educação nos diversos níveis e modalidades de ensino;
- b) atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal de ensino, com programas suplementares de alimentação e de material didático-escolar;
- c) ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- d) promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social.

 6

- SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E CIDADANIA

- a) promover a defesa dos direitos do cidadão, da criança, do adolescente, do idoso e - da mulher;
- b) formular a política de Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
- c) articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal;
- d) articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil.

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- a) coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços agropecuários, de abastecimento e de proteção ao meio ambiente;
- b) prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais;
- c) fomentar a produtividade do setor pesqueiro e apoiar a pesca artesanal;
- d) implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, mercados, postos volantes de Venda de produtos agropecuários e campanhas de popularização das safras;
- e) fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- f) promover a melhoria das condições de vida e de trabalho da família rural;
- g) exercer a gestão ambiental do Município de Goiana, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;
- h) promover ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente.

- SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) planejar e executar os serviços de limpeza pública municipal;
- b) coordenar e administrar as atividades dos cemitérios municipais;
- c) planejar e controlar os sistemas de transporte interno da Prefeitura;
- d) coordenar, supervisionar e administrar a guarda municipal.

- PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- a) dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e análise dos documentos

 7

apresentados;

b) habilitar ou inhabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;

c) instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;

d) realizar, se necessário, diligências para esclarecimentos das dúvidas suscitadas no processo;

e) rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;

f) informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos e encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior para homologação e adjudicação do certame.

- PREGOEIRO

a) prestar todos e quaisquer esclarecimentos aos licitantes;

b) determinar inversão do procedimento no pregão presencial e eletrônico;

c) julgar os pedidos de reconsideração;

d) classificar e desclassificar propostas;

e) habilitar e inhabilitar os licitantes;

f) declarar o vencedor do pregão;

g) decidir em primeira instância administrativa os recursos interpostos;

h) realizar, se necessário, diligências para esclarecimentos das dúvidas suscitadas no processo;

i) encaminhar o processo à autoridade competente para homologação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 22 de junho de 2016.

FREDERICO GADÊLHA MALTA DE MOURA JÚNIOR

Prefeito