LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2021 **DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece o modelo de gestão e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ, Estado do Pará, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar define o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, dispõe sobre as suas estruturas organizacionais básica e complementar, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivossímbolos e valores de subsídios, função de confiança e direitos e vantagens dos servidores.

Art. 2º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem, através da tecnologia e da inovação, a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes macros áreas:

I - empreendedorismo;

II - estratégica;

III - bem-estar.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 3º Fica instituída a Gestão por Processos no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste no conjunto de conceitos, ferramentas e práticas gerenciais que visam o planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de trabalho, estabelecendo uma visão sistêmica de organização, orientada pela sequência de suas atividades, independente da estrutura administrativa formal, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

Art. 4º A Gestão por Processos tem por finalidade a desburocratização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia aos atos e procedimentos praticados pelos agentes públicos, através das seguintes ações:

I - conhecer, mapear e promover a uniformização, o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho;

II - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas para gestão por processos;

III - implantar melhorias contínuas nos processos visando alcançar maior eficiência e eficácia;

IV - estabelecer, no âmbito da Administração Municipal, uma linguagem comum à gestão por processos;

V - padronizar os modelos de documentos, as fases e o ciclo de vida dos processos de trabalho;

VI - consolidar os registros, documentar os processos de trabalho, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

VII - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação;

VIII - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de trabalho. tomação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, cuja competência e atuação serão discriminadas no Regulamento.

§ 1º Todos os processos inseridos no Modelo de Gestão por Processos deverão utilizar a ferramenta de automatização adotada no âmbito da Administração Municipal, na forma do Regulamento.

§ 2º A tramitação de processos em meio físico será substituída exclusivamente pelo processo em meio digital na Administração Municipal

Art. 5º Caberá ao Escritório de Prioridades Estratégicas coordenar, orientar e implementar as iniciativas de Gestão por Processos, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer as diretrizes para a Gestão por Processos no âmbito da Administração Municipal;

II - propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos a automatizados;

III - avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre aGestão por Processos;

VI - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho.

Art. 6º Fica o Escritório de Prioridades Estratégicas autorizado a solicitar a colaboração de servidores de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deste artigo deve ser prontamente atendida pelo Titular da Pasta para o cumprimento dos objetivos de execução do Modelo de Gestão por Processos.

Art. 7º Fica instituída a Equipe de Automação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, cuja competência e atuação serão discriminadas no Regulamento.

Art. 8º Os documentos produzidos eletronicamente têm a mesma força probante dos originais, ressalvadas a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 9º Fica proibida a autuação e a consequente tramitação de processos em meio físico

de qualquer processo automatizado, sendo declarados nulos os atos assim praticados, salvo autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O servidor público municipal não poderá autuar ou praticar ato em processo físico dos processos automatizados, sob pena de atribuição de penalidades previstas na legislação municipal que trata dos servidores públicos.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 10. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 11. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 12. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública, quando instituída, deverá ser vinculada administrativamente a um órgão da Administração Direta afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, utilizando a tecnologia e inovação como ferramenta de execução para todas as ações e projetos, conforme as seguintes macros área:

I - estratégica: órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de defesa do consumidor, de gestão de previdência, regulação, aquisição, recursos humanos e patrimonial, de controle interno e de comunicação institucional;

II - empreendedorismo: compreende os órgãos com funções gerenciais de planejamento urbano, trânsito, transporte, turismo, eventos, lazer, políticas desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com capacitação profissional, urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, demanejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

III - bem-estar: órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e

execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social, segurança, proteção patrimonial e requalificação da mobilidade urbana;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I - estratégica:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Chefia de Gabinete;

d) Coordenação Institucional;

e) Escritório de Prioridades Estratégicas;

f) Coordenação de Convênios;

g) Secretaria Municipal de Fazenda;

h) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

i) Coordenação Geral de Controle Interno;

j) Procuradoria Geral do Município;

k) Ouvidoria do Município;

II - empreendedorismo:

a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento;

b) Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação;

c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

III - bem-estar:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 15. Ficam mantidos, renomeados e criados os seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo:

I - mantidos:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Procuradoria Geral do Município;

d) Coordenação Geral de Controle Interno;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento;

g) Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social;

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

j) Coordenação Institucional;

k) Coordenação de Convênios;

II - renomeados:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer renomeada para Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Administração renomeada para Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

c) Coordenação de Governo renomeada para Chefia de Gabinete;

II - criados:

a) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

b) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;

c) Ouvidoria do Município;

d) Escritório de Prioridades Estratégicas

Art. 16. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal mediante Decreto, observada o quantitativo de cargos, seus respectivos símbolos e valores de subsídios, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, conforme disposto no caput deste artigo, deverá contemplar:

I - a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades vinculadas;

II - as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;

III - as referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e Funções de Confiança previstos nesta Lei Complementar e suas respectivas denominações, lotações e subordinações;

IV - a previsão de transferência dos acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, aos órgãos receptores das atribuições dos órgãos, entidades ou unidades administrativas redistribuídos.

Art. 17. Os fundos e órgãos auxiliares não especificados nesta Lei Complementar permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, de acordo com a legislação

específica que os instituíram, exceto os respectivos cargos que foram extintos.

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 18. As atividades auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal serão organizadas em sistemas, subordinadas à coordenação central, divididas, sem prejuízo de outras previstas em Regulamento, da seguinte forma:

I - planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil;

II - modernização e gestão por processos e resultados;

III - orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

IV - controle interno;

V - gestão de recursos humanos e da folha de pagamento;

VI - gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios;

VII - gestão patrimonial;

VIII - comunicação institucional e relacionamento com as mídias sociais e a imprensa;

IX - tecnologia;

X - planejamento urbano;

XI - Assistência Social;

§ 1º Os órgãos responsáveis pela execução das atividades que versam este artigo, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da vinculação administrativa ao órgão onde estiverem inseridos na estrutura.

§ 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos que compõem os sistemas atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setoresestruturados, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Municipal de que trata essa Lei Complementar deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

I - da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto às atividades de planejamento, coordenação, controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;

II - da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, convênios, gestão patrimonial e atendimento ao usuário do serviço público municipal;

III - do Departamento de Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as mídias sociais e a imprensa;

IV - da Procuradoria Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

V - da Coordenação Geral de Controle Interno, quanto às atividades relacionadas ao controle interno para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

VI - do Escritório de Prioridades Estratégicas quanto às orientações de gestão por processos e resultados, análise de políticas públicas, modernização, desburocratização.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 20. Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;

II - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;

III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

V - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

VI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

VIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;

IX - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

X - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 21. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;

III - o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;

IV - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;

V - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

VI - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;

VII - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário.

Seção III
Da Chefia de Gabinete

Art. 22. À Chefia de Gabinete, que tem *status* de secretaria, compete dentre outras atribuições regulamentares:

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;

III - a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder executivo e poder legislativo estadual;

IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do poder executivo na Câmara Municipal;

V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;

VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito municipal;

VIII - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

IX - o acompanhamento das proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

X - a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;

XI - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

XII - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

Parágrafo único. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Gabinete.

Seção IV
Da Coordenação Institucional

Art. 23. À Coordenação Institucional, que tem *status* de secretaria, compete dentre outras atribuições regulamentares:

I. - a articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo da União;

II. - o atendimento e interação do poder executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por Lei e demais instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III. - a promoção do relacionamento intergovernamental do poder executivo municipal junto ao poder legislativo, aos órgãos e entidades nas esferas nacional e internacional de governos;

IV. - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;

V. - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito nacional e internacional;

VI. - a captação de recursos junto ao Governo Federal e demais Organismos Institucionais;

VII. - a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas a programas do Governo Federal;

VIII. - o gerenciamento e acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a Administração Pública Municipal e o Governo Federal.

IX. - acompanhar as ações do Escritório de Prioridades Estratégicas

Parágrafo único. Fica criado o cargo comissionado de Coordenador Institucional.

Seção V
Do Escritório de Prioridades Estratégicas

Art. 24. Ao Escritório de Prioridades Estratégicas compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, gerenciamento e implementação dos projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo e demandas sociais priorizadas na ação governamental;

II - o monitoramento, controle e acompanhamento das execuções das ações designadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - a propositura, o gerenciamento e o acompanhamento dos projetos e ações previstas no plano de governo;

IV - a implementação de projetos que objetivam levar ao cidadão a melhor qualidade de vida através da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Administração;

V - o acompanhamento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal da execução dos projetos prioritários da gestão, podendo requisitar informações eprovidências necessárias à sua execução;

VI - o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VII - a elaboração de projetos em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;

VIII - a estruturação de Parcerias Público Privadas (PPP) no âmbito do município;

IX - a gestão dos contratos de resultados firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos e entidades municipais, mediante o estabelecimento de metas, indicadores e acompanhamento dos resultados das ações realizadas pelas partes;

X - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

XI - a gestão das ações de modernização, desburocratização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - a implementação, coordenação e o estabelecimento de diretrizes da Gestão por Processos no Município;

XIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de processos, documentos e correspondências, através da Gestão por Processos;

XIV - a avaliação das políticas públicas no Município.

Seção VI
Da Coordenação de Convênios

Art. 25. À Coordenação de Convênio, que tem *status* de secretaria, compete dentre outras atribuições regulamentares:

I. - intermediar, administrar e fiscalizar todos os convênios;

II. o acompanhamento à eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal com demais entes no âmbito de sua atuação;

III. - acompanhar as tomadas de contas especiais.

Parágrafo único. Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Convênios.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 26. À Secretaria Municipal de Fazenda compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle e registro do seu pagamento;

VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formuláriosaplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXXVI - o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados geo-referenciadas-geoprocessamento;

XXXVII - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 27. À Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;

II - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

III - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

IV - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada;

VI - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;

VII - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

VIII - a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

IX - a orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

X - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das

atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;

XI - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

XII - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal;

XIII - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;

XIV - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

XV - a autorizar a abertura, gerir o trâmite e homologar procedimentos licitatórios, com auxílio dos órgãos técnicos da Prefeitura Municipal. Realizar a instalação de Comissões de Licitação e a descentralização dos procedimentos licitatórios nos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme conveniência e interesse público.

Seção IX
Da Coordenação Geral de Controle Interno

Art. 29. À Coordenação Geral de Controle Interno compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, com a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas de gestão e de governo;

IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - a gestão da política de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na

Administração Pública;

XII - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

XIII - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a instauração, condução de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores da Administração Municipal, observado o disposto em legislação;

XIV - a expedição recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XV - o auxílio e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a fim de promoverem suas ações conforme política de desburocratização instituída por órgão competente.

§ 1º As averiguações e fiscalizações descritas neste artigo serão preferencialmente realizadas mediante auditoria, amostra ou em decorrência de denúncia formulada à Coordenação Geral de Controle Interno, em obediência ao Princípio da Celeridade e Economia Processual.

§ 2º Fica criado o cargo comissionado de Controlador Geral do Município.

Seção X
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 30. À Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;

II - a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos, salvo no âmbito da legislação tributária;

III - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Administração Municipal, sempre que solicitada;

IV - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

V - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

VI - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de autoridades em função da sua atribuição na Administração;

VII - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VIII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

IX - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem

proteger o patrimônio público;

X - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Goianésia do Pará em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, quando solicitado pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

XI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;

XII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestados contrários ao interesse público;

XVI - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas quando questionados atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função, mesmo após interrompido o vínculo com o cargo ou com a Administração, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - a promoção do relacionamento com o Tribunal de Justiça do Estado do Pará no atendimento das suas demandas, negociações extrajudiciais e judiciais, realização da Semana Nacional da Conciliação e outras ações similares;

XIX - a realização de cálculos provenientes de demandas judiciais e extrajudiciais;

XX - o exercício de outras competências relacionados a sua finalidade precípua e desempenhar outras atribuições que lhe for expressamente cometida pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. Fica criado o cargo comissionado de Procurador Geral do Município.

Seção XI
Da Ouvidoria do Município

Art. 31. À Ouvidoria do município compete, dentre outrasatribuições regimentais:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos

órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;

IV - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VI - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento

Art. 32. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – executar as atividades de apoio e fomento as atividades agrícolas no Município;

II – executar as atividades de apoio e fomento a pecuária e animais de pequeno porte, em especial, avicultura no Município;

III – fomentar e executar a política Municipal de apoio ao micro e pequeno produtor e à agricultura familiar;

IV – manter intercâmbio e colaboração com órgãos e entidades afins, pertencentes às outras esferas governamentais;

V – administrar o sistema de abastecimento a população, composto de mercados, feiras, matadouros e outras unidades similares.

VI - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da pesca e pequenos animais, em especial, aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;

VII - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

VIII - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - fomentar e executar a política municipal de incremento a pesca e aquicultura, notadamente o de negócios e o ecológico, podendo inclusive celebrar convênios na esfera Federal e Estadual.

X – coordenar a política de desenvolvimento econômico do município, tendo como pressuposto básico a harmonização com o meio ambiente;

XI – executar as atividades de apoio e fomento a produção industrial, comercial e de serviços;

XII – administrar o sistema de abastecimento à população, composto de mercados, feiras, matadouros e outras unidades similares;

XIII – fomentar e executar política municipal de geração de emprego e renda;

XIV – realizar estudos e pesquisas sócios-econômicos;

XV - fomentar e executar a política municipal de incremento ao turismo, notadamente o de negócios e o ecológico, podendo inclusive celebrar convênios na esfera Federal e Estadual.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação

Art. 33. À Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação compete, dentre outras atribuições regimentais:

I.– desenvolvimento urbano;

II.– fiscalizar e executar a manutenção e expansão da iluminação pública;

III.– estudos, projetos e execução de obras públicas;

IV.- estudos e projetos de obras de implantação e pavimentação de estradas e de vias urbanas;

V.- estudos e projetos de obras de implantação de pontes rodoviárias;

VI.- licenciar e fiscalizar as obras de particulares;

VII.- manter os prédios e logradouros públicos, inclusive cemitérios;

VIII.- executar o programa de urbanização das áreas de ocupação;

IX.- executar a limpeza e manutenção de bueiros, meio-fio e sarjetas existentes no espaço urbano;

X.- execução de obras de implantação e pavimentação de estradas e vicinais;

XI.- execução de obras de manutenção de estradas e vicinais;

XII.- execução de obras de implantação e manutenção de pontes rodoviárias;

XIII.- manter em boas condições a frota de veículos e máquinas pesadas, sob a égide do complexo garagem/oficina;

XIV.- infraestrutura de transporte e segurança no trânsito;

XV.- executar as ações previstas no Convênio com o DETRAN para eficácia da fiscalização e controle do trânsito de veículos automotores;

XVI.- fiscalizar o cumprimento do código de obras e de posturas.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 34. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais:

I. - Formulação e execução das políticas municipais de fomento a indústria, comércio, turismo;

II. - Incentivo ao turismo receptivo, cultural, ecológico e de negócios no município;

III. - Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à área de sua competência

IV. - Implantar políticas de incentivo e criação de emprego e formação de mão de obra

especializada no município;

V. - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do município;

VI. - Promover meio para a industrialização e comercialização dos produtos regionais, especialmente os hortifrutigranjeiros Incentivar a implantação de novas indústrias, a modernização das já existentes, a ampliação do parque agroindustrial e redefinir áreas para instalação de novos núcleos industriais com o fim de favorecer o desenvolvimento do município;

VII. - Promover a implantação do cadastro industrial e comercial do município;

VIII. - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para a implantação de empreendimentos do município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e do comércio local;

IX. - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e turismo, intermediando junto aos demais órgãos da prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

X. - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no município, facilitando a doção de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XI. - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no município;

XII. - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no município, tendo em vista os interesses da população e do comércio local;

XIII. - Promover a articulação com diferentes órgãos, tendo no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

XIV. - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município

XV. - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 35. À Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento compete, dentre outras atribuições regimentais:

I.- Promover a proteção ambiental do Município, executando ou apoiando as ações que visem à proteção da fauna e da flora e o combate a todas as formas de poluição;

II.- Promover o paisagismo das vias, prédios e logradouros públicos municipais ou que estejam sob a responsabilidade do Município;

III. - Buscar parcerias visando à reposição florestal, no território do Município;

IV. -Administrar o serviço de abastecimento d'água à população do interior do Município;

V. -Planejar e executar a expansão do serviço de abastecimento d'água no interior do Município;

VI. -Planejar e executar os serviços de saneamento em geral, com ênfase para o sistema de esgoto sanitário;

VII. -Executar os serviços de coleta de lixo domiciliar e das vias públicas;

VIII. -promover ações, conjuntamente, com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Agricultura, para que se consiga manter um bom padrão de atendimento à população, principalmente quanto à prevenção de doenças e preservação do meio ambiente;

IX. -Manter intercâmbio e colaboração com órgãos e entidades afins, pertencentes às outras esferas governamentais;

X. - administrar o sistema de destinação dos resíduos sólidos, inclusive os que forem implantados, como a reciclagem e compostagem de lixo urbano;

XI. -Emitir Licença Ambiental.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 36. À Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VI - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII - a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VIII - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XI - Manter a Biblioteca Pública Municipal.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 37. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições regimentais:

I. - Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II. - Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;

III. - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

IV. - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

V. Documentar as artes populares;

VI. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VII. Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;

VIII. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

IX. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.

X. Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XI. Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através da realização de campeonatos, palestras e cursos de especialização;

XII. Conservar e administrar as praças de esportes e lazer do Município;

XIII. Elaborar, anualmente, o calendário de eventos do Município;

XIV. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática de esportes;

XV. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a cultura, lazer e a prática desportiva junto à população.

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38. À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuiçõesregimentais:

I - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

IX- o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - a gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;

XIII - o controle da população de cães e gatos no Município;

XIV- o controle da proliferação de doenças, o resgate, manutenção e recuperação de animais abandonados, atropelados ou em estado de sofrimento no Município;

XV - adotar medidas de proteção à criança e à maternidade;

XVI - executar ou apoiar as ações que visem o controle ou a erradicação de doenças transmissíveis;

XVII - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 39. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento das políticas públicas de Assistência Social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando o desenvolvimento e independênciado público-alvo;

II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto políticapública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão edever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

IV - a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento humano e

assistência social, mediante ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

V - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando a garantia de condições de bem-estar físico, mental e social;

VI - a execução da política municipal de amparo social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

VII - o desenvolvimento e a implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

VIII - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

IX - a formulação e a promoção, em conjunto com a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e decapacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

X - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XI - a implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

XII - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

XIII - o gerenciamento dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

XIV - o apoio à população vulnerável em relação aos serviços póstumos;

XV - a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição;

XVI - o fortalecimento do Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social;

XVII - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

XVIII - Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XIX - Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência;

Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Idoso e outros;

Seção XX
Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 40. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas através de Decreto, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos internos.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 41. Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por designado através de delegação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Coordenador de Convênio, Coordenador Institucional e demais Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

CAPÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO EM DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 42. Fica instituída a Gratificação por Desempenho em Departamento de Licitação - GDDL a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem as comissões de licitação na pessoa do Presidente e respectivos membros, ao Pregoeiro e à equipe de apoio, agente de contratação e à equipe de apoio conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e

Lei Federal nº 14.133/21., atendido ao seguinte:

I - Para fins desta lei, entende-se por:

a) Pregoeiro: o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da administração direta, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3º, da Lei Federal nº 10.520/02.

b) Equipe de Apoio ao Pregoeiro: os servidores, designados dentre o quadro de pessoal da administração direta, cuja atribuição inclui, dentre outras, prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; encarregar-se-á da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

c) agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, estes com funções semelhantes às estipuladas na letra “b” deste inciso.

d) Comissão Permanente de Licitação: o grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

II - será devida aos servidores públicos efetivos e comissionados ou à disposição, com e sem ônus, nestes últimos incluídos os empregados públicos e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança;

III - O servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou suplente de Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição;

IV - O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será de até 60% (sessenta por cento) do vencimento base;

Parágrafo único. A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, pela utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles

decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 44. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, os designados para o desempenho de Função de Confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, outra estipulada lei que se adeque melhor à necessidade administrativa.

Art. 45. Os Cargos Comissionados, Gratificações e as Funções de Confiança instituídos por esta Lei Complementar e não serão incorporados à remuneração do servidor ocupante de cargo em provimento efetivo tampouco serão bases de cálculos para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Art. 46. O servidor, seja ele efetivo, comissionado ou temporário que, em razão da função exercida no quadro do executivo municipal, fique impedido legalmente de exercer no setor privado a profissão pelo qual foi nomeado/contratado, perceberá Gratificação de Exclusividade de Desempenho – GEDE de 60% (sessenta por cento) do vencimento base;

Art. 47. A Gestão por Processos no âmbito da Administração Pública Municipal, estipulada no artigo 3º e seguintes desta, será regularizada através de Decreto do Prefeito Municipal e terá de estar em pleno funcionamento em até 2 (dois) anos da vigência desta Lei.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar o disposto nesta Lei, regulamentando através de Decreto, eventuais atribuições não expressas nesta e disposições específicas dos órgãos criados nesta Lei.

Art. 49. Revogam-se a Lei Municipal n.º 223/2008, de 06 de novembro de 2008, Lei Municipal 480/2012, de 09 de novembro de 2012 e Lei Municipal Nº 600/2014 de 23 de dezembro 2014.

Art. 50. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIANÉSIA DO PARÁ, aos 21 dias do mês de dezembro de 2021.

FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA:28149319204

Assinado de forma digital por FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA:28149319204
Dados: 2021.12.21 14:41:01 -03'00'

FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/2021

SÍMBOLOS, VALORES DOS SUBSÍDIOS E QUANTITATIVOSCARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO R	QUANTID.
Assessor I	PMGP-DAS	2.800,00	07
Assessor II	PMGP-DAS	2.500,00	07
Assessor III	PMGP-DAS	2.000,00	10
Diretor de Departamento I	PMGP-DAS	2.500,00	15
Diretor de Departamento II	PMGP-DAS	2.000,00	10
Diretor de Departamento IIII	PMGP-DAS	1.800,00	20
Administrador de Vilas	PMGP-DAS	1.800,00	10
Encarregado de Setor	PMGP-DAS	1.500,00	10
Diretor de Hospital Municipal	PMGP-DAS	3.200,00	01
Secretário Adjunto de Educação	PMGP-DAS	3.444,00	01
Secretários Municipais	PMGP-DAS	5.600,00	10
Procurado Geral do Município	PMGP-PROGEM	5.600,00	01
Controlador Geral do Município	PMGP-COGECI	5.600,00	01
Chefe de Gabinete	PMGP-GAB	5.600,00	01
Coordenador Institucional	PMGP-GAB	5.600,00	01
Coordenador de Convênios	PMGP-CONV	5.600,00	01
Secretária de Gabinete	PMGP-GAB	2.500,00	03

FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA:28149319204

Assinado de forma digital por FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA:28149319204
Dados: 2021.12.21 14:41:25 -03'00'

FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL