



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

(PROJETO DE LEI Nº. 22/2017 – PMA)

LEI Nº. 2.880 DE 16 DE MARÇO DE 2017

Súmula: Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Administração para Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Andirá aprovou e eu, **IONE ELISABETH ALVES ABIB**, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura da “Secretaria Municipal de Administração”, passando a ser denominada “Secretaria Municipal de Administração e Planejamento”.

Art. 2º Fica autorizada a alteração no Organograma da Prefeitura Municipal de Andirá e onde mais se fizer necessário.

Art. 3º São de competência da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

a) No campo da Administração:

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - Superintender a Administração Municipal;

III - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;

IV - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

V - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) Pessoal e recursos humanos;

c) Licitações, compras, material e almoxarifado;

d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

e) Processamento de Dados;

f) Protocolo, expediente e arquivo;

g) Telefonia e reprografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

h) Zeladoria e vigilância;

VIII - Preparar minutas de atos oficiais;

IX - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

X - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal.

b) Na seara do Planejamento:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;

XII. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

XIII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

XIV. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

-
- XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual -PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XVI. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- XVII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIX. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XX. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XXI. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXII. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXIII. Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gereencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, 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;
- XXVI. Em coordenação com a Procuradoria Geral 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;
- XXVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXI. 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;

XXXII. Em coordenação com o Departamento de Compras e de Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, 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 Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;

XXXIII. 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, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

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

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 16 de março de 2017, 74º da Emancipação Política.

IONE ELISABETH ALVES ABIB

Prefeita Municipal